

こうべまちづくり会館ワークスペース使用者募集要項（令和3年度）

1. 施設名称及び所在地

施設の名称及び所在地は、次のとおりとします。

名 称：こうべまちづくり会館ワークスペース

所在地：神戸市中央区元町通4丁目2番14号 こうべまちづくり会館5階

2. 施設の設置目的

地域や社会の抱えるまちづくりの課題解決に関心のある個人または団体にスペースを提供することにより、神戸市内での創業や新たな事業展開の促進を図ると同時に、まちづくり拠点施設としてまちづくりに携わる様々な人々の育成と連携・交流を図る機能を果たし、こうべまちづくり会館の効用を高めることに寄与することを目的とします。

3. 募集を行うブース

鍵等：セキュリティカード及びブースの鍵

ブース 番号	面積	備え付け家具	使用料金 (月額)	定員	最大登録人数	
					鍵等貸与有	鍵等貸与無
501	7.24 m ²	机2、事務チェア2、 収納ワゴン2	28,400円	2人	4人	4人
502	7.07 m ²	机2、事務チェア2、 収納ワゴン2	28,000円	2人	4人	4人
503	7.07 m ²	机2、事務チェア2、 収納ワゴン2	28,000円	2人	4人	4人
504	7.06 m ²	机2、事務チェア2、 収納ワゴン2	28,000円	2人	4人	4人
505	3.98 m ²	机1、事務チェア1、 収納ワゴン1	11,600円	1人	1人	2人
506	6.05 m ²	机1、事務チェア1、 収納ワゴン1	16,000円	1人	1人	2人
507	4.71 m ²	机1、事務チェア1、 収納ワゴン1	13,200円	1人	1人	2人
508	4.34 m ²	机1、事務チェア1、 収納ワゴン1	12,400円	1人	1人	2人

※使用料金（月額）には、ブースの使用料及び光熱水費を含みます。

※光熱水費については、使用状況により別途徴収する可能性があります。

※使用料金は、年度毎に見直す可能性があります。

※使用を開始する日が月の初日でない場合は、使用開始月の使用料金は1か月を30日として日割で計算します。

※5階の共用スペースには、下記の共用設備を備えています。

- ・ポストロッカー（1ブースあたり W410×D450×H450程度）
- ・掲示板（W1800×D30×H900）
- ・冷蔵庫（138L）
- ・オープンレンジ
- ・電気ポット（3L）

※ブースの利用者は、下記のサービスを受けることができます。

- ・会館内のWi-Fi使用（無料）
- ・4階受付での宅配物預かり（無料）
- ・4階の共用機器使用（一部有料）

4. 申込資格者

こうべまちづくり会館ワークスペース使用規程に定める「使用対象者」に該当し、かつ「使用の制限」に該当しない個人又は団体。

※想定している利用者及び使用例

- ・若手のまちづくりコンサルタントの事務所
- ・NPO団体の事務所
- ・大学・学生のサテライト研究室
- ・地域活動・社会活動に取り組む個人・団体の拠点 等

5. 使用期間

使用開始可能日（行政財産使用許可日の翌日）から令和4年3月31日まで

※手続の標準処理期間は申込受付日より25日とします。

※部屋の使用状態に問題がなく、希望があれば、使用期間延長の手続きを経て、最長3年間まで使用を継続することができます。使用期間延長の手続きについては、こうべまちづくり会館ワークスペース使用規程「7. 使用期間」を参照してください。

6. 申込方法

当施設の使用を希望する者は、事前に最新の空きブース情報を問い合わせ確認の上、こうべまちづくり会館ワークスペース使用申込書（様式第1号）に必要事項を記入し、次の添付書類を添えて神戸市長に提出してください。

ただし、申込受付は先着順となるため、申込書類提出時点で希望ブースの利用者が既に決定済（申込受付不可）となっている場合があります。

【申込受付期間】

先着順により随時申込受付

※ただし、申込受付日によっては、使用期間が次年度からとなります。その場合は、申込受付の際に代表者へ通知します。

【提出方法】

書留郵送または持参

・書留郵送による場合 〒651-0083 神戸市中央区浜辺通2丁目1-30 三宮国際ビル
神戸市都市局まち再生推進課 宛

・持参による場合 〒651-0083 神戸市中央区浜辺通2丁目1-30 三宮国際ビル6階
神戸市都市局まち再生推進課

※ただし、神戸市の休日を定める条例（平成3年3月条例第28号）第2条第1項各号に掲げる本市の休日を除く9時から12時まで及び13時から17時までとします。



【添付書類】

(1) 個人での使用申込の場合

- ①事業計画書
- ②市町村税の納税証明書（直近の1年）
- ③住民票の写し（3か月以内に取得したもの）
- ④履歴書
- ⑤その他市長が必要と認める書類

(2) 団体（法人）での使用申込の場合

- ①事業計画書
- ②法人税、消費税及び地方消費税、市町村税の各納税証明書（直近の1年）
- ③法人の履歴事項全部証明書
- ④法人の定款
- ⑤法人の役員名簿（様式第6号）
- ⑥登録者名簿（様式第7号）
- ⑦登録者全員の住民票の写し（3か月以内に取得したもの）
- ⑧その他市長が必要と認める書類

(3) 団体（法人以外）での使用申込の場合

- ①事業計画書
- ②申込代表者の市町村税の納税証明書（直近の1年）
- ③申込代表者の履歴書
- ④登録者名簿（様式第7号）
- ⑤申込代表者及び登録者全員の住民票の写し（3か月以内に取得したもの）
- ⑥代表者選任届（様式第8号）
- ⑦その他市長が必要と認める書類

※申込書類不備の場合には受付ができません。また、申込書類は返却しません。

※当施設使用にあたりその資格要件を確認するため、申込代表者及び登録者の個人情報並びに法人の役員名簿が警察等関係機関に提供される場合があります。

※学生等で市町村税の納税証明書の提出が出来ない場合は、追加書類の提出が必要となりますので、事前に問い合わせしてください。

7. 内覧

希望者は施設内を内覧できます。下記の時間内に4階まちラボの受付で内覧希望の旨を申し出てください。

- ・こうべまちづくり会館開館日の13時から21時まで

※定休日：水曜日・年末年始（12月28日～1月4日）

※4階まちラボの業務の都合により対応できない場合がありますので、事前に問い合わせしてください。（問い合わせ先：078-361-1550）

8. 審査

使用の申込があった場合には、市が書類審査を行います。使用対象者の資格を満たし、かつ使用の制限に該当しない者を使用候補者として決定します。審査の結果については、こうべまちづくり会館ワークスペース使用審査結果通知書（様式第2号）により通知しま

す。(申込受付日の翌日から起算して 3 日以内 (休日を除く。)) に申込書記載の代表者メールアドレス宛に送付)

9. 行政財産の使用許可

使用候補者は、審査結果通知書を受領した後、速やかに、行政財産使用許可申請書 (様式第 3 号) 及び印鑑登録証明書 (3 か月以内に取得したもの。法人の場合は印鑑証明書及び代表者事項証明書。) を市に提出してください。

申請書等の受領日から原則 3 週間以内に、市から行政財産使用許可書 (様式第 4 号) を送付します。行政財産使用許可書添付の行政財産使用許可書の提出をもって使用手続きの完了とします。

10. 申込内容の変更

使用申込書 (添付書類も含む) に変更があった場合は、速やかに、こうべまちづくり会館ワークスペース使用申込内容変更届 (様式第 5 号) を提出してください。変更の内容により応募資格を満たさなくなった場合には、既に審査により使用候補者として決定していても使用を取り消す場合があります。

募集要項についての問い合わせ先
神戸市都市局まち再生推進課
TEL 078-595-6732