

こうべまちづくり会館ワークスペース使用規程

1. 趣旨

本規程では、こうべまちづくり会館ワークスペース（以下「当施設」という。）の使用に
関して必要な事項を定める。当施設の利用者は、本規程のほか、神戸市立こうべまちづくり
会館条例（平成5年3月条例第62号）、神戸市立こうべまちづくり会館条例施行規則（平成
5年3月規則第120号）その他各種関係法令及び行政財産使用許可書記載の条項を遵守する
こととする。

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する。

3. 利用対象者

当施設を利用することができる者は、2の施設の設置目的を達成するための活動を行う者
とする。

4. 利用の制限

暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に
規定する暴力団又は同条第6号に規定する暴力団員を利用することとなると認められる場合
には、当施設の利用を許可しない。

5. 施設の概要

(1) ブース部分

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、共用設備使用料及び光熱水費を含む。

※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る。

※使用料金は、年度毎に見直す可能性がある。

※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する。

(2) 共用部分

5 階の共用スペースには、下記の共用設備を備えている。

- ・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）

6. 使用者の募集、決定

各ブースの使用者については、別途定めるこうべまちづくり会館ワークスペース使用者募集要項に基づき募集し、決定する。募集の詳細については、神戸市ホームページ及びこうべまちづくり会館ホームページに掲載する。

ブースに空きが生じた場合には、随時募集を行う。

7. 使用期間

使用期間は原則年度単位（毎年 4 月 1 日から翌 3 月 31 日まで）とする。ただし、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る。

次年度にも引き続き使用を希望する場合には、2 月末までに市へ報告の上、3 月上旬までにこうべまちづくり会館ワークスペース使用期間延長申請書（様式第 9 号）及び行政財産使用許可申請書（様式第 3 号）を市に提出することとする。ただし、使用期間中に、本規程に

反する行為があった場合には、使用期間の延長を認めない場合がある。

また、当初使用申込時に市へ提出された内容に変更がある場合は、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）に必要書類を添えて、市に提出しなければならない。

8. 施設の使用時間

使用許可を行う各ブースについては、24時間使用でき、入退室可能である。（年末年始の休館期間12月28日から1月4日までを除く。）

ただし、会館の商店街側出入口が開いているのは、9時30分から18時まで（毎週水曜日及び12月28日から1月4日までを除く。）であり、その他の時間帯は会館1階西側出入口（時間外出入口）を使用すること。

9. 施設への入退室の制限

当施設への入退室は、目的外使用許可を受けた個人、団体に限る。使用申込時に提出する登録者名簿に記載された者のみが施設の入退室ができるものとする。

登録者を変更する場合は、事前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）を市に提出すること。

10. 使用料金の支払い

使用料金は、3か月毎（4月、7月、10月、1月）に市が送付する納付書により支払うものとする。

ただし、年度途中から使用を開始する場合は、初回の支払いを使用開始月に応じて1～4か月分とし、市が送付する納付書により支払うものとする。

年度途中での使用返還は原則認めないが、やむを得ず使用返還を行う場合には、5月末、8月末、11月末までに市へ報告の上、6月末、9月末、12月末までに退去すること。ただし、既に納めた使用料金の日割、月割での返金は行わない。

11. セキュリティ

5階のワークスペースフロア及び会館1階西側出入口（時間外出入口）は、セキュリティカードの認証により出入りができる。各ブースは鍵（シリンダー錠）により施錠する。ただし、施設管理の都合上、市、指定管理者がブースへ立ち入る場合がある。

ブース一室につき、セキュリティカードを1枚、鍵を1本貸与する。ただし、ブース番号501～504については、鍵等貸与有登録者数分を上限としてセキュリティカード及び鍵の貸与数を追加できる。

セキュリティカード及び鍵は、使用許可期間満了後には、市に返却することとし、紛失し

た場合には、再発行に手数料が必要となる。

12. 郵便物及び宅配物

各ブースへの郵便物等は、5階に設置するポストロッカーに配達される。

ポストロッカーに入らない大きさの郵便物及び宅配物は、4階受付での預かりとなるので、各自で4階に取りに行くこと。ただし、代金引換及び着払いの受け取りは不可。生もの、動物、植物、貴重品、安全上問題があると判断される郵便物及び宅配物の受け取りは不可。

また、4階受付での預かり及び4階への引き取りは、4階利用時間内（13時から21時まで）に限る。配達は、原則、4階利用時間内で時間指定とすること。

ポストロッカーの鍵（シリンダー錠）は各ブース使用者に貸与する。鍵の紛失時には、再発行に手数料が必要となる。

13. ブースの表示名称

会館の総合案内板（会館1階西側出入口）、5階フロア案内板、各ブースの扉にブース番号及びブース名を表示する。

使用申込時に申請を行った表示名称から変更する場合には、別途手数料が必要となる。

14. インターネット環境

各ブースの利用者は、会館内のWi-Fiを使用することができる。

15. ブースの使用上の注意

- (1) ブースを目的外に使用しないこと。
- (2) ブースは24時間使用可能であるが、ブース内での宿泊はしないこと。
- (3) 会館敷地内は全面禁煙のため、喫煙はしないこと。
- (4) ブース内での飲食は、飲み物（アルコール飲料を除く。）及び軽食のみ可能である。
- (5) ブース内への動物、腐敗物、騒音・異臭を放つもの、火気、爆発物、危険物の持ち込みはしないこと。
- (6) ブース内で発生したゴミは、神戸市指定の事業用ゴミ袋に入れ、指定の場所へ各自搬出すること。ただし、有料ゴミは各自で処分すること。
- (7) ブース内の私物は自己責任で管理すること。
- (8) 登録者名簿に記載されていない者へのセキュリティカード及び鍵の貸与、譲渡はしないこと。
- (9) ブースの鍵及びポストロッカーの鍵について、合鍵を作製しないこと。

16. 共用設備、共用スペースの使用上の注意

- (1) 共用設備、共用スペースの清潔保持に努めること。
- (2) 節電、節水を心がけ、退出時に5階ワークスペース内が無人になる場合には、電気、空調の電源を切ること。
- (3) 平常時は非常階段に出入りしないこと。

17. その他

- (1) 使用許可期間中は、当施設の住所を活動の住所として名刺、ホームページ等に記載できる。法人の場合は、施設住所を本店住所として法人登記ができる。ただし、使用許可期間満了後には記載事項、登記事項を速やかに変更すること。
- (2) 施設の設置目的に照らし、まちづくり拠点施設が実施する事業には積極的に参加、協力し、ワークスペースの利用者及び4階まちラボの利用者との交流に努めること。
- (3) 法令に違反する行為、他の利用者や会館利用者の迷惑となる行為は慎むこと。
- (4) 施設の使用中に不明な点があれば、まちづくり拠点施設スタッフに問い合わせ、指示に従うこと。

スタッフの常駐時間：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）