

地域活動支援コーナー 利用案内

西区地域活動支援コーナー運用要綱に基づき、西区民と西区による協働と参画のまちづくりを推進し、西区民の地域活動を支援することを目的に、西区役所5階に「西区地域活動支援コーナー」を設置します。

1. 利用できるサービス

- ① ミーティングスペース(テーブル席(大))の利用
- ② コミュニケーションスペース(テーブル席(小)、ソファ席)の利用
- ③ デジタル印刷機(輪転機)の使用
- ④ 地域団体用ロッカーの貸出

2. 利用可能時間

平日(開庁日のみ)の9時から17時まで(12時から13時の間を除く)

<注意>

- ①～③の各サービスの最大利用時間は2時間です。
2時間を超える利用については、事前にまちづくり課にご相談ください。他に利用希望者がいない場合のみ許可します。次の利用希望者が現れた場合は退去をお願いいたします。
- **西区役所が西区地域活動支援コーナーを使用する場合、その時間帯は、部屋の利用ができません。使用できない日時については、随時、西区ホームページにてお知らせいたしますので、事前に確認をお願いいたします。**

3. 利用できる団体等

原則、主として西区民で構成され、西区内で協働と参画のまちづくりを推進する地域活動団体及び協働と参画のまちづくりに関心を持ち自ら実践しようとする個人

4. 利用制限

西区地域活動支援コーナーは、下記の目的・用途に使用することはできません。

- ① 個人的な専用利用
- ② 営利目的の利用
- ③ 宗教活動又は政治活動のための利用
- ④ 公益を害し、又は風俗を乱すおそれのある利用
- ⑤ 飲食を主目的とする利用

- ⑥ 危険物、発火物を持ち込むこと
- ⑦ 区役所の業務の妨げとなる行為
- ⑧ 第三者に迷惑や不快感を与える又はその恐れのある行為
- ⑨ その他区長が不相当と認める利用

5. 団体登録について

西区地域活動支援コーナーの利用を希望する団体は、団体登録が必要です。

(1)登録方法

「西区地域活動支援コーナー団体登録申請書(様式1号)」に必要事項を記入し、メール、FAX、郵送等にてまちづくり課に提出してください。

(2)変更があった場合

登録内容(代表者の氏名、連絡先など)に変更があった場合は、速やかにまちづくり課にご連絡ください。

6. ミーティングスペースについて

10名～12名程度が着席できるテーブル席(1席)です。

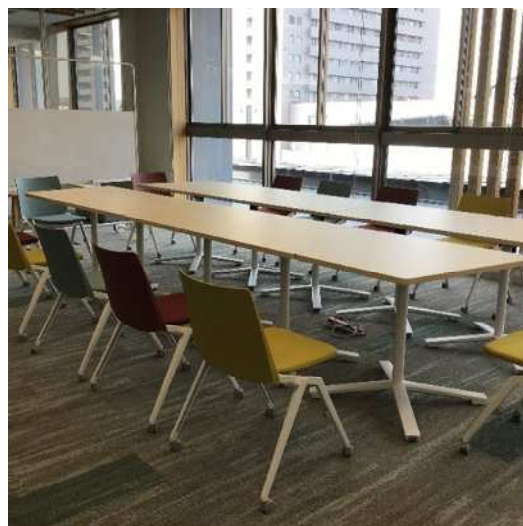
利用には、事前予約が必要です。

予約の受付は、利用日の前月1日から先着順です。

(1)予約方法

利用希望者は、予約状況を確認のうえ「ミーティングスペース予約票」に必要事項を記入し、メール、FAXにてまちづくり課に提出し、利用予約をしてください。

※初めての利用の際には、団体登録申請書の提出も併せて必要です。



(2)当日の利用方法

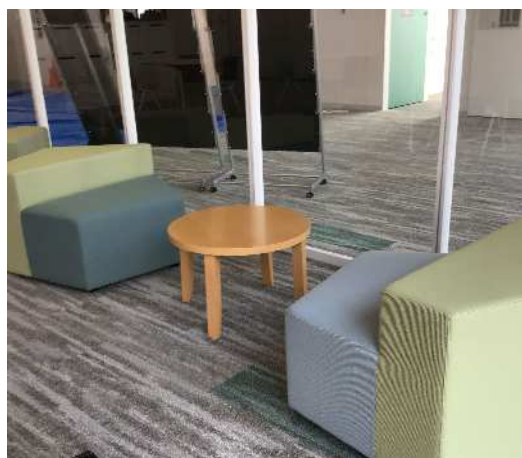
入室前に西区まちづくり課にて受付を行います。

「地域活動支援コーナー受付簿」に必要事項を記入してから入室してください。

★事前予約のない場合も、他の予約者がいなければ利用できます。まずは、まちづくり課にて空き状況を確認してください。利用時は、入室前に、「地域活動支援コーナー利用簿」に必要事項を記入し入室してください。

7. コミュニケーションスペースについて

2～3名が着席できるテーブル席(2席)、ソファ席です。事前予約は不要です。
利用希望者は、入室前に、西区まちづくり課にて空き状況を確認してください。
「地域活動支援コーナー利用簿」に必要事項を記入し入室してください。



8. デジタル印刷機について

利用団体は、利用前にまちづくり課にて、「印刷機使用簿」「地域活動支援コーナー利用簿」に必要事項を記入してください。ICカードをお渡しいたします。

<注意>

- 利用が重複する場合は、先着順です。
- 用紙は各自でお持ち込みください。
- 原則として1回の利用は30枚以上とします。
- R4. 2. 14以降初めて利用の際、団体登録申請書の提出が必要となります。

9. 地域団体用ロッカーについて

令和4年4月1日より、

地域団体の備品を保管するために、ロッカー(ダイヤルロック式)の貸出を行います。

※令和4年2月14日～3月31日までは、コーナー利用時間内であれば、お試しでどなたでもお使いいただけます。退室時には、必ずロッカーに入れた荷物は、出してください。



サイズ 小 12室 内寸 W412×D408×H364 (内部2段棚 上段H99、下段H265)
賃料 年間 1,885円(税込)予定

大 3室 内寸 W818×D340×H282
賃料 年間 3,770円(税込)予定

(1)対象者

利用団体登録を行った団体

(2)保管できるもの

団体が行う地域活動に使用するもの

<注意>

現金、有価証券、貴重品、動物、揮発性もしくは毒性がある又は爆発物等の危険物、臭気を発するもの、腐敗変質しやすいもの、ロッカーを汚損する恐れのあるもの、その他ロッカーでの保管に適さないと認められるものは保管できません。

(3)貸出期間

原則4月1日～翌年3月31日の一年間

(4)申込期間

貸出期間前の3月1日～3月10日

(5)申込方法

利用団体登録を行った団体で、利用希望団体は「地域団体用ロッカー利用申込書」(様式2号)に必要事項を記入し、メール、FAX、郵送にて西区まちづくり課へ提出してください。

<注意>

- 利用申込が重複した場合は、抽選を行います。
- 貸出し数を下回った場合は先着順です。

※空きがある場合は、年度途中の申込みを受付けます。

毎月 10 日までに受付を行ったものについては、翌月1日から当該年度末まで、毎月 10 日以降に受付を行ったものについては、翌々月1日から当該年度末までを契約期間とします。

(6)利用方法

- ① 利用開始に際し、契約の始期までに、西区役所と賃貸借契約を締結します。
- ② 契約書において定められた方法で、賃料をお支払いください。
- ③ 契約時にロッカーの鍵番号をお知らせします。ロッカーは必ず施錠をお願いいたします。

<注意>

「2. 利用可能時間」以外は、ロッカーの備品の出し入れはできませんので、あらかじめご注意ください。

10. 貸出備品について

地域活動支援コーナーの利用に伴い Web カメラ、イヤフォン、マイク付きヘッドフォンの無償貸出を行います。利用希望者は、まちづくり課にお申し出ください。「地域活動支援コーナー 備品貸出簿」に記入いただいたうえで貸出を行います。退室時は必ず返却をお願いいたします。

11. 資料の閲覧について

地域活動情報や歴史資料の閲覧が可能です。

閲覧は、地域活動支援コーナー内のみでお願いいたします。

12. その他利用上の注意事項

新型コロナウイルス感染症対策のため、利用中はマスクを着用ください。

当日、37.5度以上の発熱や咳症状などがある場合は、利用をお控えください。

利用後は後片付けや机上の清掃をお願いします。

ごみは各自でお持ち帰りください。

利用中、ペットボトルの飲み物やお菓子など簡単な飲食は可能ですが、飲食を主とする目的で利用することはできません。

駐車サービス券の交付は行っていません。

問合せ・書類提出先

西区総務部まちづくり課 地域活動支援コーナー担当
メール:nishi-machishien1@office.city.kobe.lg.jp

電話: 078-940-9501

FAX: 078-991-5546