

応募要領

神戸市立海外移住と文化の交流センター 活動支援室使用者の募集について

1. 施設の概要

- (1) 所在地 神戸市立海外移住と文化の交流センター 3階
(神戸市中央区山本通3丁目19番8号)
- (2) 面積 31.38 m² × 2室
- (3) 使用時間 午前9時～午後10時
- (4) 休館日 毎週月曜日（当該日が祝日の場合は翌日）及び年末年始（12月29日～1月3日）
はセンターの休館日ですので、活動支援室も使用できません。
- (5) 使用期間 2026年4月1日から2027年3月31日までの1年間
- (6) 施設管理 指定管理者である「海外移住と文化の交流センター共同事業体」がセンター全館
の施設・設備管理を行っています。

※神戸市立海外移住と文化の交流センター共同事業体

代表団体：ピアサービス株式会社

代表取締役 岸本 吉充

2. 使用料について

- (1) 1室の使用料は月額2万円です。今後の社会情勢を踏まえ見直す可能性があります。
- (2) 使用料のお支払いは毎月5日までに、当月分を納入していただきます。
- (3) 使用料とは別に、光熱水費は実費負担をお願いします。光熱水費は、指定管理者からの請求に基づき、指定管理者にお支払いいただきます。

3. 使用要件

以下の要件を満たす団体のみが使用できます。

- (1) 営利を目的としない団体であること。
- (2) センター内で営利活動を行わない団体であること
- (3) 宗教活動、政治活動、その他公序良俗を乱す活動を行わない団体であること。
- (3) 特定の個人、法人、その他の団体の利益を目的として事業を行う団体でないこと。
- (4) 活動の主たる目的が、「在住外国人支援」、「相互理解及び共生の促進」であること。
- (5) 代表者及び役員に破産者及び拘禁以上の刑に処せられている者がいる団体でないこと。
- (6) 暴力団員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6号に規定する暴力団員が役員又は代表者としてもしくは実質的に経営に関与している団体、その他暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している団体など、「神戸市契約事務等から暴力団の排除に関する要綱」（平成22年5月市長決定。以下「暴力団排除要綱」という。）第5条各号に

該当する団体でないこと。

(7) 団体、又は代表者が国税（法人税、所得税、消費税（地方消費税を含む））又は神戸市税を滞納又は未申告である団体でないこと。

(8) 団体の会則、規約等により、組織及び活動内容を明確に定めていること。

(9) 構成員の資格の得喪について、不当な条件を付していないこと。

(10) 役員のうち報酬を受ける者の数が、役員総数の3分の1以下であること。

4. 使用申込み手続きについて

(1) 所定の申請書（様式第1号『海外移住と文化の交流センター「活動支援室」使用申込書』及び様式第2号『誓約書』）に必要事項を記入のうえ、指定管理者へEメール、郵送、または持参で提出してください。

※Eメールの件名は、「海外移住と文化の交流センター「活動支援室」使用申込」とすること。

※Eメールの送信後、以下連絡先に下記の締切期限までに電話すること。

（休館日を除く9時00分～12時00分、13時00分～17時00分まで）

※容量の制限等によりEメール送信が困難な場合は、下記担当部署に連絡すること。

※持参の場合：申請書の提出期限は2026年3月4日（水）午後5時です。

所定の申請書並びに応募要領は、指定管理者より応募期間内（休館日を除く午前9時～午後5時）に入手してください。

※申請書は下記のホームページからもダウンロードできます。

<http://www.kobe-center.jp/>（神戸市立海外移住と文化の交流センターホームページ）

〔問合せ先、申請書・応募要領配布場所及び申請書提出先〕

〒650-0003 神戸市中央区山本通3丁目19-8

海外移住と文化の交流センター（担当：矢野）TEL：078-272-2362

Eメール：info-kobecenter@bloom.ocn.ne.jp

(2) 申請にあたっては、「団体の定款・会則・規約等」「令和6年度の事業報告書・収支決算書」「令和8年度の事業計画書・収支予算書」「役員、職員名簿」「その他、会報や発行書籍、パンフレット、新聞記事など当該団体の活動内容がわかる資料」を添付してください。

(3) 指定管理者と神戸市地域協働協局地域協働課で協議を行ったうえで、使用の可否を決定します。
必要に応じて、面接を実施します。

(4) 複数団体による共同利用も可能です。その場合、複数団体は共同して申請を行ってください。

5. 使用にあたっての注意事項

(1) 使用時間（9:00～22:00）は厳守してください。

(2) 活動支援室内で使用する備品・物品等は、原則として使用者側で準備することとします。また、電話につきましても、各者で契約してください。

- (3) 必要に応じて、センター1 階フリースペースのミーティング・テーブルを使用することができます。3階給湯室の利用に当たっては、指定管理者の指示に従ってください。
- (4) 「多文化と共生の広場」事業の充実につながるよう指定管理者のコーディネートの下、センターの貸会議室等を使用（有料）して積極的に事業を実施してください。
- (5) センター全館の管理運営は、指定管理者である「海外移住と文化の交流センター共同事業体」が担っており、原則として指定管理者の管理のもとで活動支援室を使用していただきます。
- (6) 使用者がお互いに気持ち良く使用できるように配慮してください。なお、使用者相互のトラブル等に関しては、指定管理者及び神戸市は一切責任を負いません。
- (7) 使用期間の終了時に利用実績報告書を提出いただきます。
- (8) 使用実態がない場合など、使用状況に問題がある場合は、指定管理者と神戸市の協議に基づき、退去いただくことがあります。

6. 使用者選定スケジュール（予定）

2月4日(水)午後2時～3月4日(水)午後5時 申請書類等配布・応募期間
 3月10日(火) 予定 選考
 3月19日(木) 予定 使用者の決定通知

7. 選考基準

審査項目	配点
これまでの活動実績	15 点
申し込み理由・使用目的	20 点
センターでの活動や実施予定の事業	45 点
センターの使用計画	20 点
合計〔100 点〕	