

# 里山オフィス利用者募集要領



平成 30 年 4 月

鴨川市



## 里山オフィス利用者募集要領 目次

1	里山オフィスについて.....	1
2	施設の概要.....	1
	（1）建物.....	1
	（2）里山オフィス.....	1
	（3）設備等の状況.....	2
3	使用形態.....	2
	（1）使用許可.....	2
	（2）使用許可期間.....	2
	（3）遵守事項.....	2
	（4）使用用途.....	3
	（5）原状回復義務.....	3
4	使用料.....	3
	（1）月額使用料.....	3
	（2）その他の費用.....	3
5	利用者の募集及び選考.....	3
	（1）利用者の資格.....	3
	（2）除外する事業.....	4
	（3）募集期間.....	4
	（4）提出書類.....	4
	（5）提出部数.....	5
	（6）提出先.....	5
	（7）利用者選考.....	5
	（8）選考結果.....	5
	（9）その他.....	5
6	担当・問い合わせ先.....	5

付録 様式一覧

## 1 里山オフィスについて

里山オフィスは、地域の活性化や移住・定住の促進を図るため、旧大山小学校校舎のうち、現在大山公民館として使用していない部分に設置する有料の貸事務所です。

## 2 施設の概要

### (1) 建物

旧大山小学校校舎の概要は以下のとおりです。大山公民館と里山オフィスとの複合施設となります。

平時は、施錠した間仕切り扉によって大山公民館と里山オフィスとの区画を分割します。

項目	内容	備考
所在地	鴨川市金束5番地	旧大山小学校校舎 (東側は大山公民館)
建築年月	昭和59年9月	新耐震基準建築物
構造・階層	鉄筋コンクリート造 2階建て	エレベーターなし
延床面積	1,903㎡	旧小学校校舎全体の面積
避難所の指定	・風水害緊急避難場所・避難所 ・地震災害避難所	
交通	鋸南保田ICから約20分 安房鴨川駅から約30分	いずれも車での所要時間

### (2) 里山オフィス

- ア 利用時間 午前9時から午後9時まで  
イ 休館日 12月29日から翌年の1月3日まで  
ウ 施設概要

貸事務所として貸出をする対象は1階3室、2階5室の計8室です(別添の図面も参照してください)。

#### 【貸出対象(個室)】

階数	室名	面積	備考
1階	貸事務所6、7	57.6㎡(8m×7.2m)	机、椅子その他の事務機器類は設置していませんので、利用者でご用意ください。
	貸事務所8	28.8㎡(4m×7.2m)	
2階	貸事務所1	86.4㎡(12m×7.2m)	
	貸事務所2～5	57.6㎡(8m×7.2m)	

※各室には空調設備を備えています。

#### 【共有スペース】

以下の各室は利用者が共有スペースとして利用できます。

階数	室名	面積	室数	備考
2階	印刷室	28.8㎡(4m×7.2m)	1	コピー機等設置
	多目的室	90.0㎡(12m×7.5m)	1	

	給湯室	20.8 m <sup>2</sup> (4m×5.2m)	1	
--	-----	-------------------------------	---	--

※トイレは1階、2階にそれぞれ男女別で設置してあります。

### (3) 設備等の状況

#### ア 電気

電気は施設全体で契約しているため、個別契約の必要はありません。

利用者は、市に基本料金及び電気使用量相当額(再生可能エネルギー発電促進賦課金を含む。)を支払っていただきます。

なお、各室のアンペア数はそれぞれ次のとおりです。

室名	アンペア数	備考
貸事務所1～7	50 アンペア	空調設備は、動力電源の別回路を利用するため、左記アンペア数には含まれません。
貸事務所8	30 アンペア	

#### イ ガス

ガスは利用できません。

#### ウ 水道

水道は共有スペースでのみ利用できます。各室には設置していません。

#### エ 固定電話・インターネット

固定電話・インターネットの利用に当たっては、利用者が通信事業者と個別に契約を行ってください。なお、ケーブルの引き込みが可能な配管を設置済です。

## 3 使用形態

### (1) 使用許可

施設は、通常の賃貸借契約ではなく、行政財産の使用許可となります。

なお、2(1)に記載のとおり避難所に指定をしているため、災害が発生した場合などには利用が制限されることがあります。

### (2) 使用許可期間

使用許可の期間は2年以内とします。

引き続き使用する場合は、改めて申請を行っていただきます。

### (3) 遵守事項

利用者は、以下の事項を遵守するものとします。

ア 地域の活性化に寄与する活動を行うこと

イ 施設の見学や視察、調査、その他施設運営に関する事項に協力すること

ウ 振動や騒音、悪臭の発生などにより、他の利用者や周辺に迷惑をかけること

エ 積極的に地域や利用者同士のコミュニケーションを図ること

オ 地域との良好な関係を構築するよう努めること

#### (4) 使用用途

施設は事務所用途としてのみ利用が可能です。

建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）に規定する特殊建築物に該当する用途では使用できません（例：飲食店、物販店、病院、旅館、倉庫など）。

使用形態が事務所としての用途に該当するかどうか不明な場合は、ご質問ください。

#### (5) 原状回復義務

施設から退去をする場合は、使用許可の終了する日までに利用者の負担により、施設を原状に回復した上で、市に返還するものとします。ただし、現状での返還について、市長の承認を得た場合はこの限りではありません。なお、この場合において、利用者が設置した設備等は無償で市に譲渡するものとします。

### 4 使用料

#### (1) 月額使用料

室名	面積	月額使用料 ※1	公共的団体等 ※2
貸事務所 1	86.4 m <sup>2</sup> (12m×7.2m)	52,875 円	35,250 円
貸事務所 2	57.6 m <sup>2</sup> (8m×7.2m)	35,250 円	23,500 円
貸事務所 3	57.6 m <sup>2</sup> (8m×7.2m)	35,250 円	23,500 円
貸事務所 4	57.6 m <sup>2</sup> (8m×7.2m)	35,250 円	23,500 円
貸事務所 5	57.6 m <sup>2</sup> (8m×7.2m)	35,250 円	23,500 円
貸事務所 6	57.6 m <sup>2</sup> (8m×7.2m)	35,250 円	23,500 円
貸事務所 7	57.6 m <sup>2</sup> (8m×7.2m)	35,250 円	23,500 円
貸事務所 8	28.8 m <sup>2</sup> (4m×7.2m)	17,625 円	11,750 円

※1 使用料には共益費を含みます。

※2 公共的な活動を営むものをいい、法人であるかどうかは問いません。なお、個人の方は除きます。

#### (2) その他の費用

各室の電気料金、電話・インターネット等の通信料その他の費用は全て利用者の負担とします。

また、利用者の責に帰すべき事由によって修繕等が必要になった場合、修繕に係る費用は当該利用者の負担とします。

### 5 利用者の募集及び選考

#### (1) 利用者の資格

施設を利用できる者は、地域の活性化に向けて活動する団体等であることとします。

なお、団体等とは、法人その他の団体及び事業を営む個人をいいます。

## (2) 除外する事業

施設を次の事業に使用することはできません。

- ア 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められる事業
- イ 里山オフィスの施設又は設備を損傷するおそれがあると認められる事業
- ウ その他、里山オフィスの管理上支障があると認められる事業

## (3) 募集期間

利用を開始しようとする日の6月前の日の属する月の初日から30日前までの間

## (4) 提出書類

下記の書類をA4判で作成し提出してください。A3判の用紙を使う必要がある場合は、A4サイズに折りたたんでください。

ア 法人の場合

- (ア) 里山オフィス利用許可申請書(様式第1号)
- (イ) 活動計画書(別紙)
  - ・事業イメージ図やパンフレットなど、活動計画書の内容を補足する資料等があれば添付してください(資料提出は任意)。
- (ウ) 収支見込書
- (エ) 市町村民税の納税証明書
- (オ) 定款又は寄附行為等
- (カ) 登記事項証明書
- (キ) 直近の貸借対照表及び損益計算書等決算関係書類

イ 団体(法人を除く。)の場合

- (ア) 里山オフィス利用許可申請書(様式第1号)
- (イ) 活動計画書(別紙)
  - ・事業イメージ図やパンフレットなど、活動計画書の内容を補足する資料等があれば添付してください(資料提出は任意)。
- (ウ) 収支見込書
- (エ) 市町村民税の納税証明書
- (オ) 規約等
- (カ) 代表者の履歴書
- (キ) 代表者の住民票の写し
- (ク) 直近の事業報告書及び決算関係書類

ウ 事業を営む個人の場合

- (ア) 里山オフィス利用許可申請書(様式第1号)
- (イ) 活動計画書(別紙)
  - ・事業イメージ図やパンフレットなど、活動計画書の内容を補足する資料等があれば

添付してください（資料提出は任意）。

- (ウ) 収支見込書
- (エ) 市町村民税の納税証明書
- (オ) 履歴書
- (カ) 住民票の写し

※複数の団体等で1室を共同で利用することを希望する場合は、(ア)について連名とした上で、(イ)以降の書類は全ての団体等の分を提出してください。

#### (5) 提出部数

- ・ 正本 1部（原本）
- ・ 副本 1部（コピー可）

#### (6) 提出先

ア 提出方法 持参又は郵送

イ 提出先 鴨川市役所建設経済部 商工観光課 商工振興係

ウ 提出にかかる注意点

(ア) 持参の場合の受付時間は、土日祝日及び年末年始を除く午前9時から午後5時までとします。

(イ) 郵送の場合は、送付記録が残る方法としてください。

#### (7) 利用者選考

提出された応募書類に基づき、審査を実施の上、利用者を決定します。

#### (8) 選考結果

選考結果は、郵送で通知します。

#### (9) その他

ア 提出された書類は返却しません。

イ 書類の作成、提出にかかる費用は応募者の負担とします。

ウ 提出書類は必要に応じて複写することがあります。

## 6 担当・問い合わせ先

鴨川市役所建設経済部 商工観光課 商工振興係

〒296-8601 千葉県鴨川市横渚 1450 番地

電話：04-7093-7837 / FAX：04-7093-7856

メールアドレス：kanko@city.kamogawa.lg.jp

## 里山オフィス利用者募集要領 様式一覧

- 1 里山オフィス利用許可申請書（様式第1号）
- 2 活動計画書（別紙）

様式第1号

里山オフィス利用許可申請書

平成 年 月 日

鴨川市長 亀田 郁夫 様

申請者 住 所  
名称又は氏名 印  
(代表者職氏名 印)

鴨川市里山オフィスを次のとおり利用したいので、鴨川市里山オフィスの設置及び管理に関する条例第6条第1項の規定により、関係書類を添えて申請します。

利用目的	
利用希望期間	年 月 日 ~ 年 月 日
利用希望施設	第1希望 貸事務所 ( ) 第2希望 貸事務所 ( ) 第3希望 貸事務所 ( )

(添付書類)

【担当者連絡先】

部 署 :  
氏 名 :  
電 話 :  
メールアドレス :

別紙

活 動 計 画 書

名称又は氏名

項 目	内 容
1 事業内容	【事業の概要・コンセプト】
	【里山オフィスの利用用途・方法・配置人員数等】
2 里山オフィスを活用する目的・理由	
3 地域貢献内容（※）	
4 アピールポイント	

※地域に貢献できる内容や地域住民との良好な関係を構築していくための内容等を記載してください。  
書類提出時点で具体的な取組内容が決まっていない場合は、取組に対する意欲等でもかまいません。

例：市内企業との連携、新規取引の開始や既存取引の拡大、地域住民の雇用、主催セミナー等の開催、  
地域イベント・行事への参加など