

こべや利用マニュアル

こべやを利用する際のマニュアルです。必ず利用前にご一読ください。

■利用当日の流れ

- (1) 西区役所 5 階地域協働課までお越しいただき、職員にお声がけください。
職員がこべやの鍵を開け、こべやの状態を一緒に確認します。
※閉庁日は、宿直室の職員がこべやの開錠を行いますので、宿直室にお声がけ後、3F こべやにお越しください。
- (2) こべやへの搬入・搬出時には来庁者の迷惑にならないよう気を付けて行ってください。
なお、車で搬出・搬入時は必ず駐車場を利用し、路上駐車や、区役所前の一時乗り降りスペースは使用しないでください。なお、駐車場の利用料金につきましては各自でご負担ください。
- (3) こべや利用時に事故や異常が発生した場合、直ちに地域協働課（内線 2 1 2）まで連絡下さい。
閉庁日については、宿直室（内線 2 5 9）に連絡してください。
- (4) 利用が終了したら、使用した机・カフェワゴンを拭き、こべやの内線にて地域協働課（内線：2 1 2）まで連絡ください。
※閉庁日については、宿直室（内線 2 5 9）に連絡してください。
- (5) 職員とともに原状回復（注意事項（8））を確認の上利用終了となります。
閉庁日利用の場合は、翌開庁日に職員が現状回復について確認します。

【使用可の備品】

- ・ のぼり 3 本 スタンド 3 台
- ・ カフェワゴン 1 台
- ・ 机 4 台 椅子 8 脚
- ・ MAX HUB 55 型（使用希望の際は事前に地域協働課まで連絡ください）

■注意事項

- (1) 庁舎内だけでなく、敷地内も禁煙です。
- (2) 火気は使用しないでください。
- (3) ひろばデッキ側を出入口とすることを基本とし、執務室側は締め切りで使用すること。また、庁内に響く大きな音は出さないでください。
- (4) こべやの内外を問わず、壁面・柱、扉・床等にガムテープ・両面テープ等の使用はできません。
- (5) 閉庁日の利用の際は、3 階連絡デッキからのみ出入り可能です。1 階からは入れませんのでご注意ください。

- (6) 連日で出店の際は、こべやに商品等の保管が可能ですが、貴重品や生もの等は必ずお持ち帰りください。区役所及び委託事業者は紛失や破損等による損害の責任は一切負いません。
- (7) 行政手続きや区役所に関することを区民の方から尋ねられた際は、3階中央の総合案内窓口以案内するようご協力をお願いします。
- (8) 机・いす等を使用前の配置に直してください。(下記写真参照)

【デッキ側】 ※風除室と間違える方が多い為、必ず扉の前に1台机を置いて下さい。



(階段側)

(風除室側)



- (9) 利用後は、清掃を行い、ゴミはお持ち帰りください。
- (10) 原則、手洗い以外の目的で水道の使用はできません。水を使用される場合は全て持参し、廃水も持ち帰りください。

■こべやで調理したものを提供する場合

別途手続きが必要なため、事前に必ずご相談ください。

(参考) 神戸市消防局 催しものを開催される皆さんへ(露店等の防火対策)

<https://www.city.kobe.lg.jp/a10878/bosai/shobo/bouka/jourei01.html>

(参考) 衛生監視事務所へ臨時営業許可の届出

<https://www.city.kobe.lg.jp/a99427/business/todokede/hokenfukushikyoku/license/h037.html>

■免責事項

下記の場合、区役所ではその責任を負うことができませんのでご了承ください。

- ・天災、火災、その他不可抗力により当施設の利用困難になった場合のその利用に際する一切の損害。