

長門市しごとセンター シェアオフィス

入居者のしおり



はじめに

長門市しごとセンターは、市内における「ひと」と「しごと」の情報を一元的に集約・発信するハブ機能を構築し、多様な方々が「出会い」、市内産業の魅力発信や人材育成「学び」を行ない、互いのアイデアやプランを交わし合う「交流」、新たな価値を創造することを目指す施設です。

長門市しごとセンターシェアオフィスの使用や管理にあたっては、長門市しごとセンター条例等によっていろいろな制限や義務が定められています。

また、シェアオフィスは多数の事業者の共同使用ですから、他の施設使用者と協調した使用が必要になります。

この「入居者のしおり」は、皆さんの入居をより快適にさせていただくため、ぜひ知っておいていただきたいことを簡単に説明したものです。ぜひご活用ください。

長門市しごとセンター

シェアオフィス概要

- (大)6.31 m²/3 室
- (小)3.73 m²/3 室 ※別紙図面参照
- 半個室(フロア全体をカードキーによる自動施錠で管理)
- 24時間利用可能
- 既設物

デスク	椅子(一脚)	キャビネット(固定)
セキュリティーボックス(1台)	個人用ロッカー(1区画分)	専用郵便受け
電話回線		

- 施設内付帯設備

全館Wi-Fi環境整備	壁面ホワイトボード	共用打合せスペース
入居者共用会議室	共用複合機(実費負担)	共用シュレッダー
共用トイレ	駐車場	

管理運営団体

- 特定非営利活動法人つなぐ 理事長 岡藤 明史
〒759-4106 山口県長門市仙崎 316 番地 1 (長門市しごとセンター1F事務室)
TEL 0837-27-0360 FAX 0837-27-0396
メール info@nagato-tsunagu.com
- 管理運営団体の業務内容は次のとおりです。
 - 1 入居者の確認並びに報告に関する事。
 - 2 シェアオフィス破損箇所の発見及びシェアオフィスの転貸・無断利用・無断退去又は無許可の模様替え等があった場合その報告に関する事。
 - 3 入居者相互間の連絡に関する事。
 - 4 火災・風水害等非常事態発生の場合の報告及び応急処置に関する事。
 - 5 市と入居者との連絡及び調整に関する事。

各種使用開始手続き

- 以下、必要な場合は各供給事業所に各自で直接申し込んで下さい。

電気	月額使用料に含まれています。
ガス	シェアオフィス内での使用はできません。
水道	月額使用料に含まれています。
電話・インターネット	しごとセンターは全館WiFiが整備されており、そちらをご利用いただく場合は、月額使用料に含まれていますが、セキュリティ等の観点から独自に回線の引き込みを行う場合は、各事業者においてプロバイダ等へ直接お申込みください。
ケーブルテレビ	ほっちゃテレビ(Tel 0837-23-1541)へ直接お申込みください。

入居時の注意事項

- 1 施設の点検 入居される前に、必ず施設の状況を点検・確認して下さい。入居後に「入居の前から破損していた」等申し出られても、入居者の負担として修繕していただくこととなります。
- 2 入居搬入時 入居時に出た大量のゴミは、管理運営団体と調整ののち責任を持って処分してください。
- 3 カードキー カードキーをいかなる場合も複製せず、また第三者に貸与しないでください。

使用料について

1 室使用料

(大)6.31 m ²	33,000 円／月
(小)3.73 m ²	30,000 円／月

上記いずれも光熱水費を含みます。

2 複写機使用料

モノクロ	1. 9円(枚)
カラー	14. 0円(枚)

3 納入方法

長門市の発行する請求書に基づき、期日までに指定口座に入金してください。なお、基本的には当該年度分の一括納入をお願いしておりますが、諸般の事情により、一括納入が難しい場合は、分割納入も可能ですので、協議のうえ、双方の了承をもって決定いたします。

また、既に納付した使用料は、使用者の責めに帰すことのできない事由により使用不可能となった場合、又は条例第 8 条第 4 号の規定により使用の許可を取り消した場合の他は、これを還付しません。

館内利用について

- シェアオフィスは、限られた範囲を共同利用するため、下記許可条件の遵守はもとより、協調性と互譲精神をもって、礼儀を守り、快適なビジネス環境の維持に努めましょう。
- 使用にあたっては、トラブルが起きたときには、当事者間で解決していただくこととなりますが、お互いに不快な思いをしないために次のようなことに十分注意して下さい。

許可条件	<ol style="list-style-type: none"> 1 許可物件を使用の目的以外の目的又は用途に供してはならない。 2 使用許可の内容に違反して使用してはならない。 3 使用許可の範囲を超えて使用してはならない。 4 許可物件を転貸し、又は使用权を譲渡してはならない。 5 市の承認を得ないで許可物件の現状を変更し、又はこれに工作物を設置してはならない。 6 市は使用期間中の許可物件の修繕義務を負わない。 7 使用期間中であっても必要があるときは、市は、この許可書に記載された事項(以下「許可事項」という。)を変更することができる。 8 次の各号のいずれかに該当するときは、市は、この使用許可を取り消すことができる。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 市において公用又は公共用に供するため必要を生じたとき。 (2) 許可事項に違反する行為があると認めるとき。 (3) 使用許可申請書の内容に虚偽の記載があることが判明したとき。(記載すべき事項があるにも関わらず故意に記載しなかった場合を含む。) 9 市が使用許可を取り消した場合において、損害を受けることがあっても市はその賠償はしない。 10 許可事項に違反する行為により市が使用許可を取り消した場合において、市に損害を与えたときは、その損害を市に賠償しなければならない。 11 許可物件を滅失し、又は損傷したときは、使用者の負担において許可物件を原状に復旧し、又はその損害を賠償しなければならない。 12 許可物件について、自然災害等により使用者にいかなる損害を与えた場合、また、必要費又は有益費を支出することがあっても、市はその補償の責めを負わない。 13 使用期間が満了し、又は使用許可が取り消されたときは、使用責任者の負担で直ちに許可物件を原状に回復し、市に返還しなければならない。ただし、市が特に必要がないと認めた場合はこの限りではない。 14 長門市しごとセンター条例及び条例施行規則で定める事項を遵守すること。
------	---

- 1 貴重品等の管理 シェアオフィスフロア全体はセキュリティカードによる自動施錠にて入退室の管理を行っておりますが、各個室は消防上の観点から完全個室ではなく、パーティションによる区分けを行い、施錠等の機能を有していません。よって、各事業者の管理責任のもと、貴重品や保護の必要な個人情報等の保管を行ってください。万一盗難や情報の漏えい、破損等の事故・不利益損害が発生した場合であっても、市は一切の責任を負いかねます。
- 2 ごみの出し方 センターはごみ出しの日を決め、指定されたごみステーションにごみを出すよう

になっております。ごみ収集のルール、出し方については、管理運営団体からの指示に従い、ご協力をお願いいたします。

- ① ごみは、必ず指定された日の朝収集時刻までに、ごみステーションの中に出して下さい。
- ② ごみ分別の仕方については、管理運営団体の指示に従って下さい。
- ③ 収集場所を汚さないようにしましょう。もしも、食べ物等を散らかしていると、野犬やカラスの住みかになり衛生的にも環境的にも悪くなる恐れがありますので気をつけて下さい。

3 共用のマナー

シェアオフィスの使用にあたり、共同設備を正常な状態に維持するよう努め、次のことに十分注意して下さい。

- ① 転貸、入居の権利を譲渡、無断同居させたりしないこと。
- ② シェアオフィスの周囲・玄関・階段・廊下等共同の部分は常に整理整頓して他人に迷惑や不快の念をいだかせないよう気をつけて下さい。
- ③ テレビ・ステレオ等の音声をむやみに大きくしたり、大声を出したりして他者の迷惑とならないよう注意して下さい。

★利用上入居者が負担する修繕等負担区分

項目	内容	負担区分		備考
		入居者	市	
全般	社会通念上入居者が負担すべきと認められるもの ・日常軽微な修繕、構造上重要でない部分の修繕、入居者で対応可能な修繕 ・入居者が原因による水漏れなどの放置、清掃不足によるカビ、結露による補修、模様替えなど ・故意、過失、いたずらによる破損、汚損、防失	○		
	上記以外の老朽化等による修繕		○	
シェアオフィス内について				
内装 (壁、天井、柱、梁、床)	日常清掃	○		老朽化に伴うものは市が負担
	塗装、クロス補修、ささくれ、はがれ補修 きしみ		○	
木製建具 (ロールスクリーンを含む)			○	
鋼製建具 (ドアなど)	塗装、建具等の小修繕、ガラス、鍵、戸当、ドアノブ、ドアクローザーなど		○	
	扉、枠、丁番		○	
電気設備など				
照明器具	電球、蛍光管、点灯管、カバー		○	
スイッチ、コンセント			○	
エアコン・換気扇	清掃、本体、フィルター、スイッチ、シャッター		○	
換気扇排気カバー			○	
共用部分など				
階段、廊下、該当など共用照明器具	電気料金、電球、蛍光管、点灯管、スイッチ、カバー		○	

- 上記に記載のないものうち、使用することによって当然交換が必要となるものについては消耗品とみなし、個人負担とさせていただきます。修理の負担区分が分らないものについては、必ず管理運営団体または市役所産業戦略課商工物産振興班へ連絡して下さい。
- 個人で修理された場合、市負担分を修理されても、後から修理代の負担は出来ませんのでご注意ください。

更新の手続き等

シェアオフィスの利用を更新される時は、次の手続きをして下さい。

- 1 使用許可申請 シェアオフィスの使用許可申請は1回の承認につき3年を超えない範囲と定められています。よって、初回の使用許可期間を満了し、継続使用の意志がある場合は、再度使用許可申請手続きを行ってください。

2 必要書類

▷個人	▷法人
1. 長門市しごとセンター使用許可申請書(様式第1号)	1. 長門市しごとセンター使用許可申請書(様式第1号)
2. 活動計画書(様式任意)	2. 活動計画書(様式任意)
3. 収支見込書(様式任意)	3. 収支見込書(様式任意)
4. 市町村税の納税証明書	4. 市町村税の納税証明書
5. 履歴書	5. 定款
6. 住民票の写し(本人のみ。本籍の記載、世帯主との続柄の記載が必要)	6. 登記事項証明書
7. 直近の所得税の確定申告書の控え(写し)	7. 直近の貸借対照表及び損益計算書等決算関係書類
8. その他市長が必要と認める書類	8. その他市長が必要と認める書類

- 3 応募方法 長門市所定様式に上記必要書類を添えて、長門市産業戦略課又は長門市しごとセンターへ郵送または持参により申請してください。
 ※申請に係る必要書類は長門市ホームページからダウンロード可。
 ※応募書類の返却は行いませんのでご了承ください。

- 4 選考方法 応募書類により、書類選考を行い、入居を決定し、書面で通知します。
 なお、審査の内容に関するお問い合わせにはお答えできませんので、ご了承ください。

- 5 応募先 〒759-4192 山口県長門市東深川 1339 番地 2
 長門市経済観光部産業戦略課商工物産振興班内
 長門市しごとセンター・シェアオフィス入居募集係あて
 電話 0837-23-1136

退去の手続き等

シェアオフィスを退去される時は、次の手続きをして下さい。

- 1 退去の申出
シェアオフィスを退去される時は、遅くとも1か月前までに管理運営団体もしくは市役所産業戦略課まで退去意向の申出を行ってください。
- 2 検査
退去者は、自己責任によるシェアオフィス損傷箇所の修繕、及び増築物の撤去等を行い、管理者と退去者立会のもとに退去時の検査を受けて下さい。未補修・補修不良等があった場合は、検査者の指示により、退去者の責任において補修又は撤去をして下さい。

退去時に入居者が負担する修繕等負担区分



項目	内容	負担区分		備考
		入居者	市	
壁、床	清掃	○		
	老朽化に伴う補修		○	
照明器具	撤去	○		入居により設置されたもの
全般	故意、過失、いたずらによる破損、汚損、防失	○		

駐車場について

- 長門市しごとセンター敷地内の駐車場には限りがありますので、あらかじめご了承ください。また駐車場内の事故・トラブルについて、市は一切の責任を負いかねます。

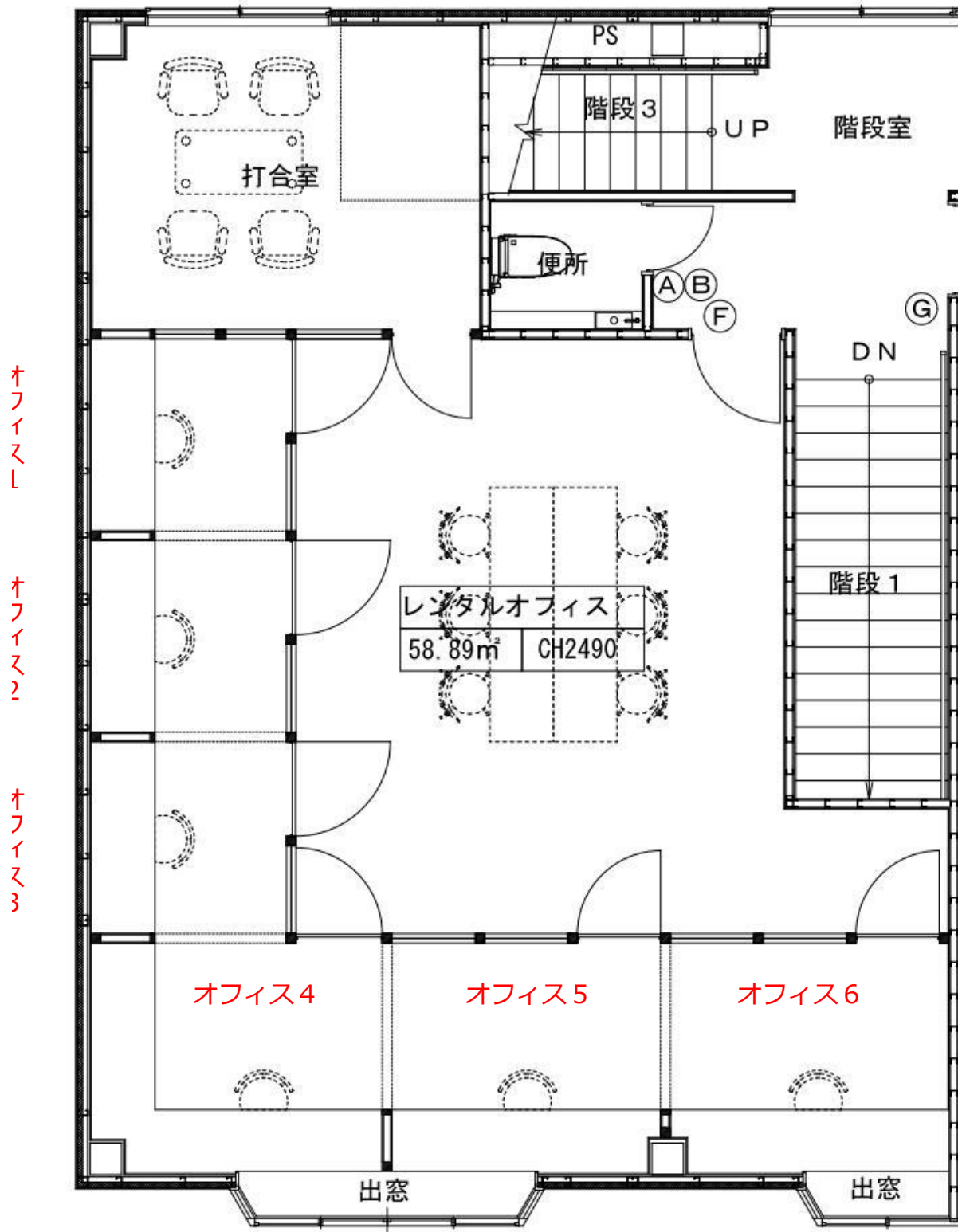
その他

- そのほかご不明な点は、随時管理運営団体事務局または市役所産業戦略課商工物産振興班までお問い合わせください。
- 条例および条例施行規則は下記QRコードよりお読みとってください。

長門市しごとセンター条例	長門市しごとセンター条例施行規則
	

(別紙)

2 F
シェアオフィス 間取り図



長門市産業戦略課
2021.10