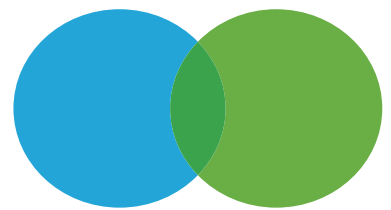




# Kobe Convention Center

～ 神戸国際会議場ご利用案内 ～



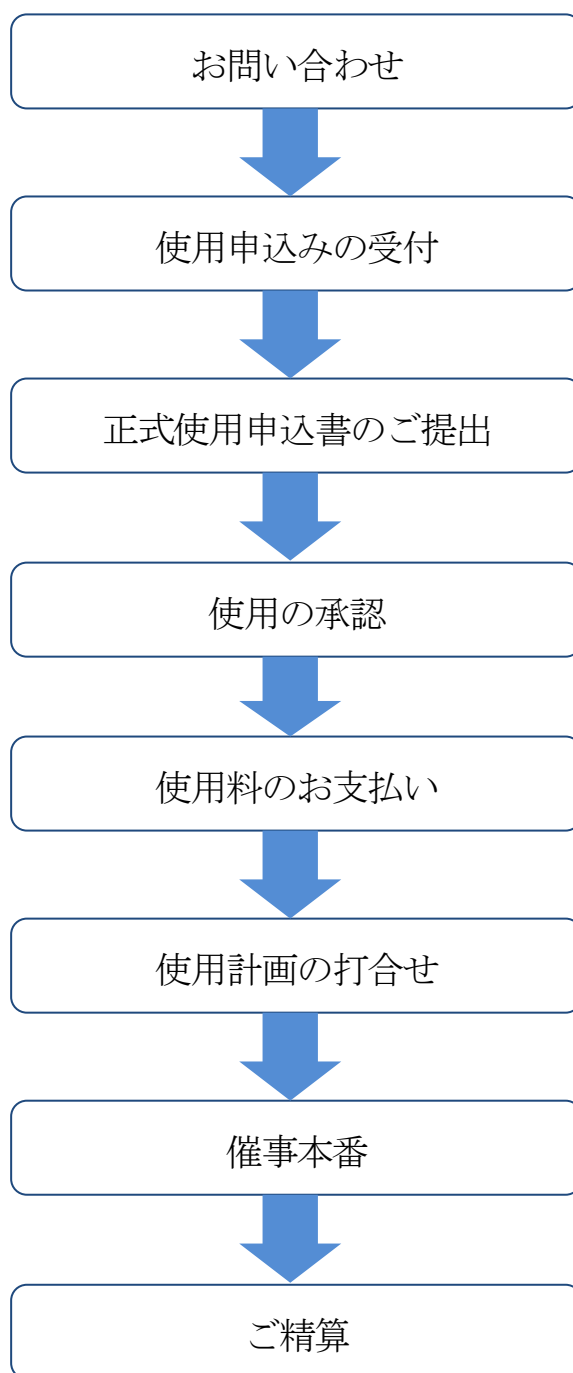
神戸国際会議場 〒650-0046 神戸市中央区港島中町 6-9-1  
TEL : 078-302-5200 FAX : 078-302-6485  
E-mail : Kobe.conf-exb@kcva.or.jp

URL : <http://kobe-cc.jp>

## <目次>

- 1 お申込みから開催まで・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P1
- 2 使用申込みについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P2
- 3 使用の制限・取消しについて・・・・・・・・・・・・・・・・ P2
- 4 使用料について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P3
- 5 ご利用の変更および取消し・・・・・・・・・・・・・・・・ P6
- 6 各種届出書類について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P6
- 7 関係資料について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P6
- 8 注意事項について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P7
- 9 ご使用計画の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P9

# 1 お申込みから開催まで



【問い合わせ先】

神戸コンベンションセンター  
神戸国際会議場・神戸国際展示場  
TEL : 078-302-5200  
FAX : 078-302-6485  
E-mail : Kobe.conf-exb@kcva.or.jp

## 2 使用申込みについて

### ■ 受付開始日

使用申込みの受付は、次のとおりです。

会議・催物の種類	受付開始日
・国際会議 ・国際展示場(各号館いずれかの全館)との連動使用	随時
・全施設使用 ・日本学会会議	使用開始日の2年前から
・上記以外の会議	使用開始日の1年前から
・催物の内容が他の会議室に音の影響を及ぼすと認められる場合	使用開始日の6ヶ月前から
・レセプションホールのみを使用	使用開始日の1ヶ月前から

### ■ 使用日と時間

#### (1) 使用日

1月4日～12月28日（ただし、施設の設備点検、保守点検等のため休館することがあります）

#### (2) 時間

午前9時～午後9時まで（ただし、時間外の延長利用もございますので事前にご相談下さい）

### ■ 使用の承認

(1) お申込みの承認は「使用承認書」の発行をもって行ないます。

(2) ご使用者は、当施設の承認なく、使用权の全部または一部を、第三者へ譲渡、転貸することはできません。

## 3 使用の制限・取消しについて

### ■ 使用の制限

以下の事項に該当する場合は、ご使用のお申込みをお断りさせていただきます。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められたとき
- (2) 施設又はその附属設備を損傷するおそれがあると認められたとき
- (3) 集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うおそれがある組織の利益になると認められたとき

- (4) 施設の他の使用者に不都合が生じるおそれがあると認められたとき
- (5) 神戸国際会議場条例及び同条例施行規則の各条項に違反するとき
- (6) その他、施設の管理運営上支障があると認められたとき

#### ■ 使用の取消し

使用承認後であっても、以下の事項に該当する場合は、使用承認の取消しや、施設使用中においても、ご使用を停止させていただくことがあります。

- (1) 前記「使用の制限」の各項に該当するとき
- (2) 虚偽の申込み、その他不正な手段による申込みを行ったとき  
又は申込み時の使用目的と異なった目的で使用したとき
- (3) 使用料金が所定の期日までに支払われなかったとき
- (4) 施設が定める規則等を遵守しなかったとき
- (5) 法令の定める関係官公庁への届出を怠ったとき
- (6) 災害その他不可抗力により施設の利用が困難になったとき
- (7) 施設の管理運営上やむを得ない事由が生じたとき

## 4 使用料について

#### ■ 施設使用料

- (1) 基本使用料  
(午前区分)9:00～12:00 (午後区分)13:00～17:00 (夜間区分)18:00～21:00
- (2) 冷暖房費、消費税は使用料に含みます。
- (3) 準備(リハーサル)・撤去時間は、基本使用料の50%となります。  
\* 時間外使用料および、控室(302～307)は適用されません。
- (4) 会場を連続使用する場合は、原則催事終了後の時間区分も借りていただくこととなります。  
\* 本番時間帯以外の区分は準備料金を適応いたします。

#### ■ 付帯設備 使用料

付帯設備は別途使用料をいただきます。

#### ■ 時間外使用料

- (1) 時間外使用料は 30 分単位のご利用となります。  
\* 15 分超過した段階から、時間外使用料が発生いたします。
- (2) 清掃時間は、使用時間に含まれません。
- (3) 時間外使用料は、入退場記録表に基づきご請求いたします。
- (4) 各区分から 1 時間以上延長する場合、その前後の区分の基本使用料を借りていただくこととなります。  
(例) ・午後区分(13:00～17:00)から 18:30 まで延長する場合 [1 時間半延長]  
→夜間区分(18:00～21:00)の使用区分を借りていただくこととなります。

- ・午後区分(13:00～17:00)から 18:00 まで延長する場合 [1 時間延長]  
→時間外使用料(30 分×2)となります。

### ■ 割増使用料

下記の場合、基本使用料×1.5 倍となります。

- (1)主催者が入場者から 5,001 円以上の入場料の徴収を行う場合  
(会議での参加費・登録費は該当しません)
- (2)物品販売を目的として使用する場合  
(会議に付随した書籍の販売/展示は該当しません)  
\* 準備料金・時間外料金は適用外となります

### ■ 光熱水使用料

幹線工事の有無に関わらず、主催者持ち込み機材(プロジェクター・PC など)の電気代をいただきます

- \* 会議場付帯設備の電気代は除く
- \* 会議場から手配した外注機材(PC など)の電気代は除く

電 気 代	700円/1kw
ガ ス 代	会場費に含む
水 道 代	会場費に含む

### ■ 会議場・展示場 連動利用の場合

[会議場・全施設] と [展示場全施設 または 各号館いずれかの全館] を連動利用  
いただくと、各々基本使用料から 1 割減額となります。

(注意事項)  
減額申請書の提出が必要

### ■ 割引期間について

4 月 29 日～5 月 5 日 と 8 月 12 日～8 月 16 日の期間中ご利用いただくと会議場基本  
使用料から 3 割減額となります。

(注意事項)  
上記連動利用と併用は不可

■ **ホワイエ、ラウンジ単独で使用する場合の使用料**

商業・興行目的等での撮影をする時、下記の使用料を徴収します。

1F ホワイエ	メインホール使用料の 50%
3F ラウンジ	レセプションホール使用料の 50%
4F ラウンジ	401～403 使用料の 50%
5F ラウンジ	501・502 使用料の 50%

■ **お支払について**

使用料金は、請求書に基づいて納入期限までに指定の口座にお振り込みください。

ご利用 6ヶ月前 …………… 施設使用料の 30% ご請求

ご利用 3ヶ月前 …………… 施設使用料の 残額70% ご請求

■ **駐車場**

(1)メインホール、国際会議室をご使用の場合、各 3 台の駐車スペースを確保しております。  
(舞台上搬入出スペースあり)

ご使用会場	場所(区画)
メインホール	地下 1 階(9・10・11)
国際会議室	1 階 (22・23・24)

(2)市民広場地下駐車場

○ 営業時間 7:30～22:00

○ 使用料金 1時間毎に 150 円。(泊り料金の設定なし)

■ **協力会社の発注**

以下の業務については、会議場からの手配が可能になります。

料金は会場費と合わせてご請求いたします。

・看板・花	・会場設営
・映像機材	・音響関係(録音・多回線マイク)
・飲食(お弁当・懇親会)	・同時通訳
・各種警備業務	・清掃(ゴミ処理)

## 5 ご使用の変更および取消し

- (1) ご使用確定後に、使用者の都合により、使用期日・時間・場所等を変更するとき、または予約申込みを取消すときは、キャンセル料がかかる場合がありますので、速やかにご連絡ください。
- (2) 当施設に発注した設備備品、製作物、人件費等については、取消時期によって協力会社の規定によりキャンセル料がかかる場合があります。

施設区分	キャンセルを受けた日	キャンセル料
全施設	使用日の6ヶ月前まで	基本使用料の10%
	使用日の6ヶ月前から3ヶ月前まで	基本使用料の30%
メインホール	使用日の6ヶ月前から3ヶ月前まで	基本使用料の30%
国際会議室	使用日の3ヶ月前から1カ月前まで	基本使用料の50%
4階全室・5階全室	使用日の1ヶ月前を過ぎた場合	基本使用料の100%(全額)
上記以外の会議室	使用日の3ヶ月前まで	発生しない
	使用日の3ヶ月前から10日前まで	基本使用料の10%
	使用日の10日前を過ぎた場合	基本使用料の100%(全額)

## 6 各種届出書類について

### ■ 消防署

火器を使用する場合は、主催者にて消防署宛て裸火使用の申請をしてください。

### ■ 電気工事届

相応の電気を使用する場合は、図面を添えて電気工事届を提出してください。

## 7 関係資料について

- 施設使用料・レイアウト一覧……………別紙 1-1 ～ 1-2
- 備品料金一覧表……………別紙 2-1 ～ 2-3
- サポートスケジュール……………別紙 3
- 搬入・搬出経路図……………別紙 4-1 ～ 4-4
- 周辺駐車場案内……………別紙 5
- 避難経路・AED 設置場所のご案内……………別紙 6-1 ～ 6-4



## 8 注意事項について

### ■ 順守事項等について

使用者は以下の事項を順守してください。

- (1) 使用を許可されていない施設に立ち入らないでください。
- (2) 防犯、防火、事故等の対策を講じ、入場者の安全確保と施設及び催事等の保全に万全の注意を払ってください。
- (3) 原状回復の義務  
施設(備品等を含む)の利用が終了したときは、ただちに施設を使用前の状況に回復してください。
- (4) 損害の賠償等  
使用者またはその関係人が施設(備品等を含む)を汚損・損傷・滅失したときは、使用者の責任において原状回復を行うか、その損害を賠償していただきます。

### ■ 飲食について

- (1) メインホール・国際会議室内は原則飲食をお断りしております。  
飲食を行う場合は、別途清掃料を申し受けます。

メインホール	21,600 円/回
国際会議室	10,800 円/回

### ■ 別途スタッフ人件費について

- (1) メインホールについては、ホール管理者として舞台・音響・照明スタッフ(各1名～)の手配が必要となります。
- (2) 国際会議室については、音響管理者として音響スタッフ(1名～)の手配が必要となります。

1～4 時間拘束	21,600 円/人
4～9 時間拘束	25,700 円/人
9～13 時間拘束	28,800 円/人
早朝・深夜・時間外	5,600 円/人

### ■ 設営・撤去について

- (1) 建物の内外を問わず、床面・壁面・柱等への釘打ち、のり貼り、セロテープ貼り、着色等の工事はできません。
- (2) 床面・壁面・柱等を傷つける恐れがある場合は、必ず養生をして下さい。
- (3) 空調設備・非常口・避難通路・消火栓・非常ベル・防火シャッター閉鎖下降部分・その他消防用設備等の付近に、設営・装飾用資材の集積や商品の保管等はできません。

### ■ メインホール舞台上について

- (1) 舞台演出の為の、クラッカー・スモーク・火薬・ガス・マグネシウム等は使用できません。
- (2) 大音量を伴う催事につきましては、あらかじめコーディネーターまでご相談ください。
- (3) 舞台平面図・吊物断面図・音響備品リスト・照明備品リスト・照明基本仕込図など、必要な場合はコーディネーターまでご相談ください。

- (4) 音楽系催事等で、ピアノを使用する場合は、調律代が別途必要です。  
反響板ご利用についても、使用料と設置費用が別途必要になります。

#### ■ その他会議室について

- (1) 国際会議室のレイアウト変更については、会議場の協力会社が有料(54,000 円/回)にて変更・復元させていただきます。
- (2) その他の会議室については、お客様でレイアウト変更が可能です。  
ただし、お借り上げ時間内に設営・復元をお願いします。
- (3) 国際会議室以外の会場については、お借り上げ時間の 10 分前に2階事務所にて会議室の鍵をお渡します。返却については、借り上げ時間終了後 10 分以内にお願いたします。
- (4) 大音量を伴う催事につきましては、あらかじめコーディネーターまでご相談ください。

#### ■ その他

- (1) 日本円・外貨ともに両替はおこなっておりません。
- (2) 商業・宣伝目的で写真・ビデオ等の撮影する場合
  - ・会議室内→申込書のご提出と相応の施設使用料が必要です。
  - ・2階エントランスホール・ロータリー等周辺  
→神戸すまいまちづくり公社 302-2382 へお問合せください。
  - ・市民広場→ライフパートナー303-0451 へお問合せください。
- (3) 館内は全館禁煙となっております。喫煙は所定の場所をお願いします。

## 9 ご使用計画の流れ

### ～ 1年前

- 正式申込書のご提出(会場費お見積書、他)
- プログラムの進捗状況について
- サポートスケジュールについて (チェック 1)
  - ・会場使用計画表(懇親会、含む)
  - ・会場図面作成
  - ・展示、ポスターの有無
  - ・同時通訳の有無(通訳者手配、含む)
  - ・機材、備品、看板等の手配、他
- 施設ご見学
- 会議運営会社との連絡調整

### 10ヶ月 ～ 6ヶ月前

- サポートスケジュールについて (チェック 2)
  - ・各会場詳細打合せ
  - ・展示、ポスター詳細打合せ
- 催事ポスター・チラシの掲示の有無
- 市民公開講座について
- 共催セミナーについて
- 懇親会の計画について
  - ・会場見学、アトラクション関係
- 会場の追加・変更について

### 6ヶ月 ～ 3ヶ月前

- 市民公開講座のPR方法について
- サポートスケジュールについて (チェック 3)
  - ・各会場詳細の変更、追加
  - ・スタッフ手配の準備開始
- 共催セミナーの受注対応
  - ・各社への申込シート発送 (飲食、機材とりまとめ開始)
- 会場の追加・変更について

### 3ヶ月前～ 1ヶ月前

- 最終打合せ(主催者、運営会社)
- サポートスケジュールについて (チェック 4)
  - ・各種、手配確認開始
- 会場の追加・変更について
- 共催セミナーの受注対応
  - ・各社への申込シート回収(飲食、機材とりまとめ発注)
- 展示関係について
- 各種関係機関への届出
  - ・消防、電気工事の提出等
- 各種、確認書についての依頼と入手
- 通信について
  - ・インターネット使用有無の確認
  - ・イントラネット使用有無の確認

### 1ヶ月前～1週間前

- 主催者、運営会社との最終確認
- 発注物の最終確認
- 最終見積書作成と確認
- 最終利用計画について
- 抄録集、プログラムについて
- ゴミ処理方法の確認

### 催事当日

- 追加・変更について
  - ・会場時間、備品 他
- 忘れ物 チェック
- ゴミ処理

### ご精算

- 請求書発送
- アンケートのお願い