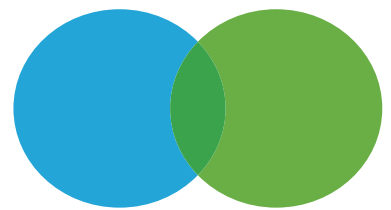




Kobe Convention Center

～ 神戸国際展示場ご利用案内 ～



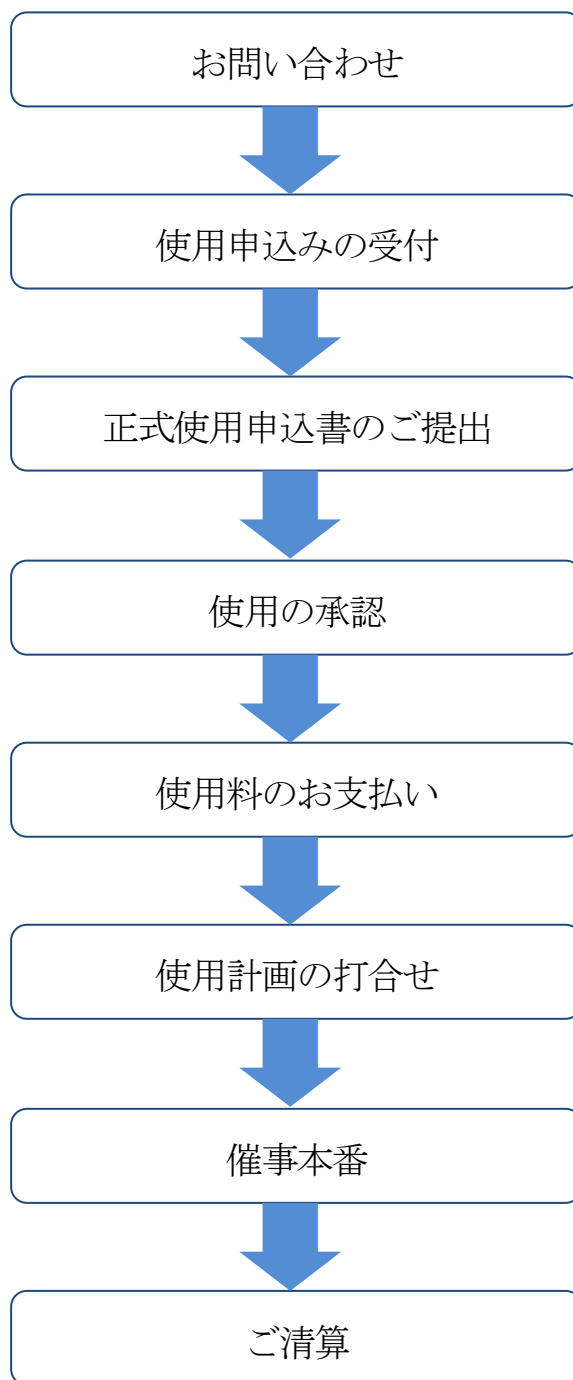
神戸国際展示場 〒650-0046 神戸市中央区港島中町 6-11-1
TEL : 078-302-1020 FAX : 078-302-1870
E-mail : Kobe.conf-exb@kcva.or.jp

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・・・・・・・・・・・・・・・・ P3
- 4 使用料について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P4
- 5 使用の変更および取消し・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P6
- 6 各種届出書類について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P7
- 7 関係資料について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P8
- 8 注意事項について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P8
- 9 ご使用計画の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P10

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 ・国際見本市 ・国際会議場(全館)との連動使用	随時
・全施設使用(1・2・3号館)	使用開始日の2年前から
・使用面積3,000㎡以上	使用開始日の1年前から
・使用面積3,000㎡未満	使用開始日の6ヶ月前から
・1号館多目的室、2号館会議室のみの使用	使用開始日の3ヶ月前から

■ 使用日と時間

(1) 利用日

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

(2) 時間

午前9時～午後5時まで(時間外の延長利用が可能です)

■ 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

■ 反社会的勢力の排除

神戸市では公契約からの暴力団排除を目的とした「神戸市契約事務等からの暴力団排除に関する要綱」を施行し、神戸市並びに外郭団体が締結する全ての契約等からの暴力団排除を徹底することになっています。このことに伴い、当施設のご利用に際しても、同要綱に準拠して神戸市と同様の取扱いをいたします。

暴力団の活動に利用されることにより、暴力団の利益になるとき等、法令または条例の規定により、その使用が認められないときは、使用の許可をせず、または許可を取り消すことがあります。また、暴力団の排除を図るため、必要があるときは、兵庫県警察本部長にその意見を聴くことがあります。

■ 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) 神戸国際展示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) 基本使用料は午前9時から午後5時までの料金です。
- (2) 冷暖房費、消費税は使用料に含まれます。
- (3) 1号館2階、2号館、3号館を会議・集会用にご使用の場合で、会期前日を準備使用されるときは、その部分について基本使用料の50%となります。

■ 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。
*10分超過した段階から、時間外使用料が発生いたします。
- (2) 会場の最終清掃にかかる使用時間は、展示場の指定会社へご依頼いただいた場合には使用時間の対象外となります。ただし、それ以外の場合は使用時間に含まれます。
- (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。

■ ロビーなどで展示・販売する場合の使用料

ロビーなどにおける展示・販売使用については、以下の使用料をいただきます。

1平方メートルあたり	300円
------------	------

■ 光熱水使用料

光熱水使用料については、利用前、利用後のメーター確認を行い、下記に基づいた単価で使用料をいただきます。

電気代	30円/1kw
ガス代	170円/1 m ³
水道代	500円/1 m ³

■ 駐車場

- (1) 営業時間 7:00～22:00
- (2) 使用料金 最初の2時間まで300円
以降1時間ごとに150円(最高750円)
夜間駐車(22:00～翌7:00)については泊り料金1,000円
- (3) 駐車券 発行できる駐車券の種類、料金は次のとおりです。
使用枚数に基づいてご請求いたします。

・2時間券(300円/1枚)	・4時間券(600円/1枚)
・3時間券(450円/1枚)	・1日券(750円/1枚)
泊り料金には対応しておりません	

■ 展示場・会議場 連動利用の場合

[展示場全施設 または 各号館いずれかの全館] と[会議場・全施設] 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)

減免申請書の提出が必要

■ 割引期間について

8月中に展示場をご利用いただくと展示室基本使用料から1割減額となります。

(注意事項)

上記連動利用と併用は不可

■ 会議・集会での半日利用

1号館2階及び2号館2・3階会議室を会議・集会でご使用の場合で、午前9時から午後
1時まで又は午後1時から午後5時まで使用するとき、基本使用料の5割減額となります。

(注意事項)

減額申請書の提出が必要

■ 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

■ 協力会社の発注

以下の業務については、展示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 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 1号館1・2階 2号館1階 3号館	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%
	使用日の3ヶ月前から1カ月前まで	基本使用料の50%
	使用日の1ヶ月前を過ぎた場合	基本使用料の100%(全額)
1号館多目的室 2号館2・3階会議室	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

- (1) 自主救急計画書
- (2) 百貨店等の避難通路設置(変更)届出書
見本市、展示会、興業の利用の場合に提出が必要です。
(避難通路を示した図面の添付が必要)
- (3) 喫煙・裸火使用・危険物品持込み承認申請書
展示場内は原則禁煙ですが、パーティーなどで必要があれば、消防署に申請書を提出してください。
- (4) 消防計画表
(2)、(3)の申請書に添付します。

※ (1)～(4)の書類は、正副2部作成してください。
消防署へ届出た後、展示場へ副のコピーを1部提出をお願いします。

■ 警察署

- (1) 自主警備計画書
来場者が多く雑踏整理等が必要な場合は必ず提出してください。
- (2) 風俗営業許可申請
ゲーム機などを設置するイベントで許可が必要となる場合がありますので、ご確認の上、必ず許可を得てください。

※ (1)～(2)の書類は、正副2部作成してください。
警察署へ届出た後、展示場へ副のコピーを1部提出をお願いします。
※ お申込み後でも必要な許可が得られない場合は、ご利用をお断りする場合があります。

■ 保健所

臨時営業開始届

パーティー、飲食、バザー模擬店などで食品を扱う場合に提出が必要です。

■ その他

- (1) 期限付酒類小売業免許届出書(税務署)
酒類の小売を行う場合に必要となることがあります。詳しくは税務署でご確認ください。
- (2) 臨時加入電話契約申込書(NTT)
展示場でご用意できる電話回線以上に使用される場合は、NTTへ臨時電話回線を申し込んでください。

※ 借上期間中に施工、撤去をお願いします。

- (3) 電気工事届(展示場)

各展示室の電気を使用される場合には、電気容量記入の図面を添えて、展示場に正副2部をご提出ください。

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 ～ 2-2
- サポートスケジュール……………別紙 3
- 搬入・搬出経路図……………別紙 4-1 ～ 4-3
- 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 ～ 6-2

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展示物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)の使用が終了したときは、ただちに施設を使用前の状態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。

■ 設営・撤去について

- (1) 小間装飾
 - 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 隅出し等の際に建物の床面にテープを使う場合は、必ず弱粘性のテープを使用し、紙テープは絶対に使用しないでください。

- ③ 建物の床上で直接ナイフ等を用いて紙、クロス等を切らないでください。
床面を傷つけないよう、必ず下敷きを用意してください。
- ④ ポスター等の掲示は必ずパネルを使用してください。なお、鉄製ドアに掲示する場合は、マグネットを用意しておりますので、展示場事務所へお申し出ください。
- ⑤ 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。

(2) 搬出・搬入

- ① 2号館への車両の会場乗り入れは、「養生シート」を敷いてください。
(養生シートは控室3に保管)
- ② 3号館への4トン以上の車両の会場乗り入れは、ピットの上をコンクリートパネルもしくは、鉄板で養生してください。
また、4トン以下の車両であっても、ピットの上にタイヤを乗せて停車しないでください。
- ③ 荷物を宅配便等で送られる場合は、送付先(神戸国際展示場1号館又は2号館又は3号館)及び受取人(催事名・主催者名・小間出展者)を必ず明記してください。
- ④ 荷物の到着日は、受取人(主催者・小間出展者)が展示場に入館されている期間を指定してください。

(3) 展示場貸出備品

- ① 屋外で使用しないでください。
- ② 机の上でコンロ、フライヤー等の熱源機器を使用する場合は、コンクリートパネル等で養生してください。
- ③ 机をクローク棚として2段重ねで使用しないでください。

(4) その他

- ① 喫煙は必ず所定の場所をお願いします。
- ② 会場に設けられた非常口、消火器、火災警報装置など、それらの操作に必要なスペース等をふさいだり、隠したり、移動したりしないでください。

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)
- 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
- 会場の追加・変更について

6ヶ月 ～ 3ヶ月前

- 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
- 会場の追加・変更について

3ヶ月前～ 1週間前

- 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
- 各種関係機関への届出
 - ・消防、電気工事の提出等
- 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
- 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
- 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
- 施設、備品のチェック

ご精算

- 請求書発送
- アンケートのお願い

2017.8.3