

神戸国際展示場

KOBE CONVENTION CENTER

～神戸国際展示場ご利用案内～
(利用規定)

神戸国際会議場・神戸国際展示場

神戸国際展示場



所在地：〒650-0046 神戸市中央区港島中町6-11-1

H P： <https://kobe-cc.jp>

電話番号：078-302-1020 FAX：078-302-1870

<目次>

1 施設概要	P 1
2 お申し込みから開催まで.....	P 2
3 使用の変更およびキャンセルについて.....	P 3
4 使用の制限・使用承認の取消しについて.....	P 4
5 使用料について.....	P 5～7
6 ご使用計画の流れ.....	P 8～10
7 注意事項について.....	P11～12
8 関係資料について.....	P13

フロアガイド

神戸市国際展示場条例・神戸国際展示場条例施行規則

1 施設概要

神戸国際展示場は、合計 13,600 m²の展示面積を有し、全館利用の大型展示会のほか、講演会・大規模試験やセミナー、各種イベントにご利用いただける神戸最大級の展示会場です。さまざまな展示会ニーズに対応可能な1号館をはじめ、可動席(1,532 席)を有し、階段状のコンベンションホール(最大 4,000 名収容)にも変更可能な2号館、搬出入を考慮した広い荷捌き場など使いやすさを追及した3号館により構成されています。1号館から3号館まで、規模や用途に応じた会場プランをご提案いたします。

名 称： 神戸コンベンションセンター 神戸国際展示場

住 所： 〒650-0046 兵庫県神戸市中央区港島中町 6 丁目 11-1 神戸国際展示場

T E L： 078-302-1020 F A X： 078-302-1870

E - m a i l： Kobe.conf-exb@kcva.or.jp

H P： <https://kobe-cc.jp/> ※神戸コンベンションセンター 3D バーチャルツアー

■使用可能日

1月4日～12月28日 ※年末年始休館 12月29日～1月3日

(ただし、施設の設備点検・保守点検、施設改修のため臨時休館することがあります)

■使用時間

基本使用時間 9時～17時 (時間外の延長利用が可能です)

※22時～6時の深夜・早朝の使用についてはご利用予定日の2か月前までにご相談ください。深夜・早朝の使用内容を制限する場合があります。(例:騒音・振動が発生する設営撤去、ステージ(リハーサル含む))

また、別途スタッフの宿泊費や警備増員費等の追加費用が発生します
管理上支障がある場合、時間外延長利用をお断りすることがあります

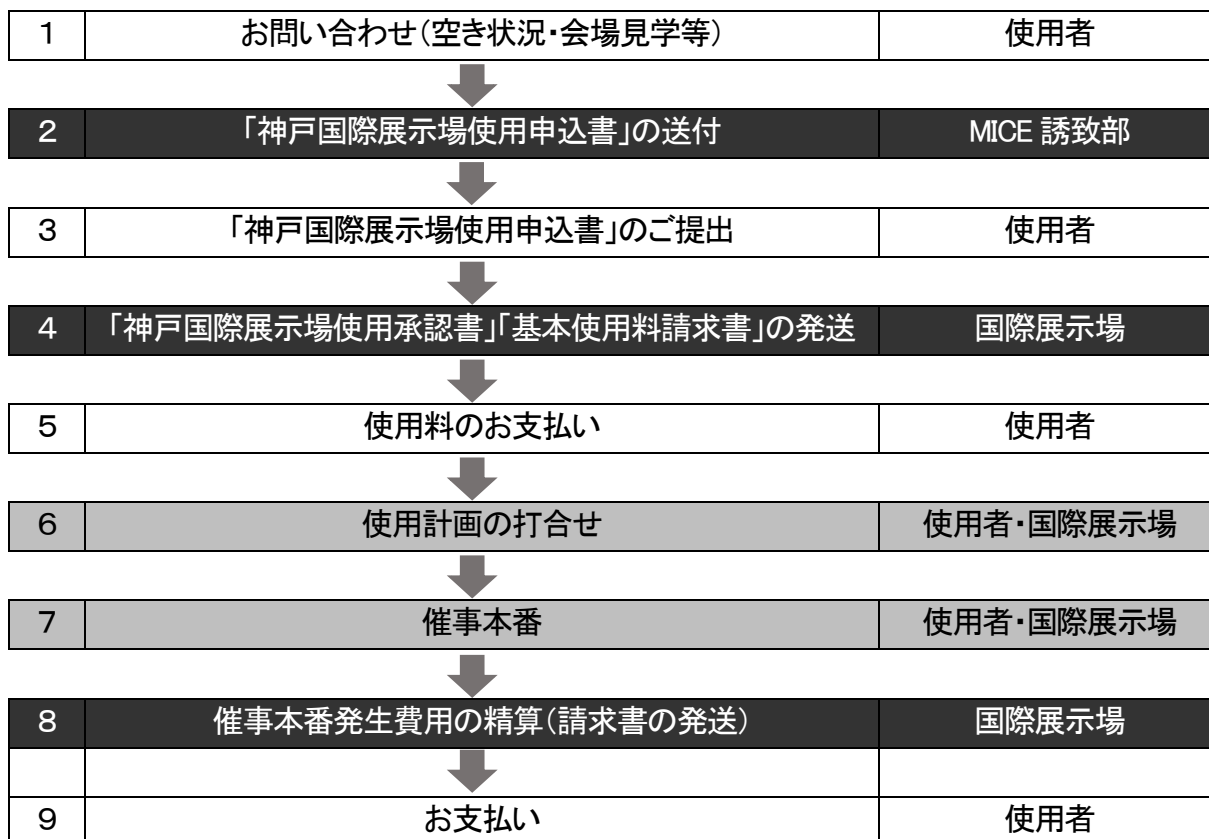
神戸コンベンションセンター 3D バーチャルツアー

神戸コンベンションセンターホームページより館内の様子が3Dでご覧いただける「3D バーチャルツアー」(360度の静止画を視聴しながら移動できるVRコンテンツ)が利用できます。

「3D バーチャルツアー」で出来ること

- ・ 外観および周辺位置関係の確認
- ・ 施設館内のツアー(展示室・会議室・控室・トイレ・エレベーター・搬入口等)
- ・ 展示室・会議室のレイアウト確認(平土間・学会スタイル・試験スタイル)
- ・ バーチャルツアー内での採寸
- ・ バーチャルツアー内でのスクリーンショット

2 お申込みから開催まで



■ 受付開始日

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 m ² 以上	使用開始日の1年前から
・使用面積 3,000 m ² 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。

■ 利用料金の支払い

- (1) 施設利用料金は前納とし下表によりお支払いください。「使用申込書」受理後、「使用承認書」とともに前納請求書を送付いたします。

時期	支払金額	支払期限
使用承認日～ ご利用6か月前	施設基本使用料の30% ※全額支払いも可	原則、請求書発行日の翌月末日 (請求書記載の指定期日まで)
ご利用3か月前	施設基本使用料の残額70%	原則、3か月前 (請求書記載の指定期日まで)
催事後精算(後納)	時間外料金・附属設備・備品使用料・清掃費等	原則、催事終了月の翌月末日 (請求書記載の指定期日まで)

※ 使用承認日のご利用3か月前を過ぎている場合は、請求書記載の期日までにお支払いください

※ 使用料等の入金に係る手数料は、主催者のご負担でお願いします

※ ご利用6か月前に施設基本使用料全額(100%)の支払いを希望の場合は、申込時に担当者までお申し付けください

3 使用の変更およびキャンセルについて

- (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%
1号館1・2階	使用日の6ヶ月前から3ヶ月前まで	基本使用料の30%
2号館1階	使用日の3ヶ月前から1か月前まで	基本使用料の50%
3号館	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	使用日の3ヶ月前まで	発生しない
2号館2・3階会議室	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)

※ 入金済みの金額からキャンセル料を差し引いた金額を返金します

※ 入金済みの金額がキャンセル料に満たない場合は、差額を請求します

※ 施設の使用範囲が縮小した場合(3号館部分使用等)、使用料金の差額にキャンセル料が発生します

※ 施設の利用区分の変更はキャンセル料対象外です(「展示利用」から「会議利用」の変更)

4 使用の制限・使用承認の取消しについて

■ 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) 音・振動・臭気が発生等により周囲に迷惑を及ぼすとき、又はそのおそれがあるとき
- (6) 近隣の住民に対し迷惑を及ぼすとき、又はそのおそれがあるとき
- (7) 神戸国際展示場条例及び同条例施行規則の各条項、利用規定に違反するとき
- (8) その他、施設の管理運営上支障があると認められたとき

■ 使用承認の取消し

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) 施設での他の利用者や周囲に対して、勧誘や騒音・臭気が発生など迷惑行為を行ったとき、又はそのおそれがあるとき
- (5) 施設が定める規則等を遵守しなかったとき
- (6) 法令の定める関係官公庁への届出を怠ったとき
- (7) 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
- (8) 施設の管理運営上やむを得ない事由が生じたとき

5 使用料について

■ 施設使用料

別紙「神戸国際展示場 施設使用料」をご確認ください

●使用区分(使用例)

展 示	見本市	物産展、セール、販売会
	展 示	展示会、ポスター展示、ワークショップ(有料体験)
	興 行	入場料要・有観客催事、コンサート、ディナーショー、ファンミーティング、握手会
会 議	会 議	学会(総会・講演会)、セミナー・会議
	集 会	試験、研修会、学会受付、ワークショップ
	式 典	式典、パーティー

※会場内で販売や展示があれば、区分は「展示」になります

- (1) 冷暖房費、消費税は施設使用料に含みます
- (2) 最終原状回復清掃にかかる清掃費用が別途発生します
- (3) 設営を前倒しで深夜(22時～6時)に行う場合、時間外使用料のほか、警備費およびスタッフ人件費等が別途発生します
- (4) 本番・撤去で深夜0時を超える場合、時間外使用料のほか、警備費およびスタッフ人件費等が別途発生します

■ 備品使用料

別紙「神戸国際展示場 備品料金一覧表」をご確認ください

■ 時間外使用料

別紙「神戸国際展示場 施設使用料」をご確認ください

時間外使用料は、使用日の入退場記録表に基づきご請求いたします。

■ ロビー・共用部などで展示・販売する場合の使用料

本番日に、ロビー・共用部などを展示・販売等で使用する際は、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/日
------------	--------

■ 光熱水使用料

展示室内でコンセントや電気・ガス・水道の配管引くなどした下記の使用については、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	60円／1kW
ガス代	170円／1 m ³
水道代	500円／1 m ³

展示場電力供給量の目安

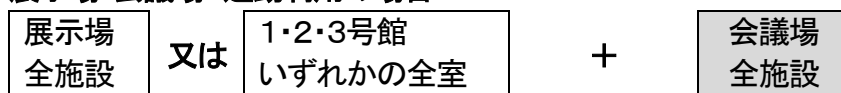
下記の電気容量を超える電気使用を予定される場合は、主催者にて別途発電機等の手配が必要となります

	中間期	冷房時	暖房時
1・2号館全館使用時	400 kW	250 kW	360 kW
3号館全館使用時	204 kW	180 kW	200 kW

※中間期は送付機(換気を含む)のみの運転の場合

※照明・空調等の施設設備の電力負荷により供給量が変わる場合があります

■ 展示場・会議場 連動利用の場合



上記の連動利用の場合、各々基本使用料から1割減額となります。

※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。

※上記、「会議場との連動利用」との併用は不可

■ 神戸国際展示場地下駐車場(有料)

(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(1日上限750円)

夜間駐車(22:00～翌7:00)については泊り料金1,000円

※ゲート式・後払い。出庫時に現金でお支払いください(五千円札・1万円札は使用できません)

(3) 駐車台数 200台(身体障害者専用2区画含む)

(4) 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催事終了後ご請求いたします。

2時間券(300円)	3時間券(450円)	4時間券(600円)	1日券(750円)
------------	------------	------------	-----------

※泊まり料金には対応していません

※身体障害者割引料金はありません

■ 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です。展示場担当者にご相談ください。
料金は会場費と合わせてご請求いたします。

看板・花	吊り・案内看板、壇上花 等	会場設営	展示・会議設営、運営各種
映像機材	スクリーン、投影 等	音響関係	多回線マイク、録音、BGM 等
照明機材・操作	スポットライト、ピンスポ 等	飲食	弁当、懇親会、コーヒー 等
各種警備業務	巡回・誘導警備 等	清掃	清掃・廃棄物処理 等

■ 清掃・廃棄物処理

会場使用後、次催事のための原状回復清掃及び廃棄物処理を当館指定の清掃会社に依頼し、使用者の責任において実施してください

指定会社: つるかめ管財株式会社 078-371-3589 kusumoto@turu-kame.co.jp (担当: 楠本)

※原状回復清掃基準を担保するため当館指定の清掃会社による清掃としています

※ロビー・廊下等の共用部にゴミ箱を設置しています。展示室等に別途ゴミ箱設置が必要な場合、清掃指定会社に相談ください

(1) 基本清掃項目(必須)

- | | |
|-------------|--------------------------------|
| ①日常巡回清掃 | 利用期間中の展示室・控室のゴミ回収、共用部の美化、トイレ清掃 |
| ②最終原状回復清掃 | 撤去後の最終清掃(床面清掃等) |
| ③可動席清掃(使用時) | 可動席使用前の清掃 |

清掃費の目安

①日常巡回清掃 1名@14,300円/日(9時～17時)

②最終原状回復清掃

	1号館1階	1号館2階	2号館1階	3号館全室
会議使用	66,000円	82,500円	125,400円	132,000円
展示使用	99,000円	115,500円	165,000円	165,000円

③可動席清掃 22,000円(片側766席)

※使用面積・内容等で金額が変更になる場合があります。上記金額は目安としてご理解ください

(2) その他の清掃項目

- | | |
|----------|-------------------|
| ④オープン前清掃 | 設営後のゴミ回収・清掃 |
| ⑤閉店後清掃 | 開催日閉店後のゴミ回収・床面清掃 |
| ⑥廃棄物処理費 | 神戸市指定事業系ごみ袋・収集運搬料 |
| ⑦段ボール処分費 | 段ボール処分 |

(3) その他

催事終了後、回収ごみ量や汚損状況等の清掃実績に応じてご請求いたします。

施設に著しい汚損(壁剥がれ・タイヤ痕等)を発見した場合、別途原状回復費用を申し受けます。

6 ご使用計画の打ち合わせ

■ 会場利用計画の事前打合せ

使用開始日の原則1ヶ月前までに当展示場と下記の事項について、日程調整のうえ、事前に打合せをお願いします。

※事前の会場下見は、原則、会場未使用日に可能です。事前に日程調整ください

主な打合せ内容

- ① 使用施設の利用内容、利用スケジュール(タイムスケジュール)
- ② 会場レイアウトの確認
- ③ 運営マニュアル等の確認
- ④ 館内設備・備品等の使用、駐車券の有無
- ⑤ 催事の運営体制(関係業者等)の確認
- ⑥ 通信回線・インターネット使用、電設工事等の有無
- ⑦ 最終原状回復清掃(清掃・ゴミ処理等)
- ⑧ 外部からの物品・機器の持込み、搬入出計画
- ⑨ 飲食の有無(パントリー使用等)
- ⑩ 消防署提出書類の確認
- ⑪ 安全対策(警備計画等)、近隣情報共有

■ 清掃についての打ち合わせ

指定清掃業者から清掃について主催担当者へ確認の連絡が入ります

指定会社: つるかめ管財株式会社 078-371-3589(担当:楠本)

清掃内容や廃棄物処理する量などをご相談ください

■ 神戸国際展示場への提出書類

【必須】

	書類内容	提出時期
①	使用施設の利用内容、利用スケジュール(タイムスケジュール)がわかる資料	打ち合わせ時 又は 打ち合わせ前
②	会場レイアウト図	
③	運営マニュアル等(入場前待機場所・入場方法・入場導線等)	
④	消防署・警察署への提出書類のコピー※	原則、催事7日前

※ 申請先に申請後、届出済印または、承認印の入った【副(控)】をコピーまたはスキャンして
展示場事務所に提出またはメール送信して下さい

【任意】

	状況	書類内容	提出時期
⑤	館内電気工事発生時	電気工事届(電気工事業者より提出)	原則、催事7日前
⑥	ネットワーク増設時	有線LAN配線図	原則、催事7日前
⑦	ステージあり	ステージ台本(シナリオ)	打ち合わせ時

■ 催事当日

- ① 入館手続き:代表者のサイン(1・2号館は1号館警備受付、3号館は3号館警備受付)
※使用時間の10分前から入館可能
- ② 正面玄関オープン・搬入出シャッターオープン・エスカレーター稼働開始時間等の確認
- ③ 使用される展示室等は、使用時間前に開錠していますが、鍵の貸出しが必要な場合、警備受付で申し出ください
- ④ 各種貸出物(コピーカード、駐車サービス券、台車、パントリー、応接室等)手続き
- ⑤ 机・椅子等の使用
・展示室分は各館備品倉庫内にあり(倉庫持出し分に使用料が発生します)
・会議室分は施設使用料に含みます(レイアウト変更した場合、終了時に原状回復要)
- ⑥ 当日の追加・変更についての確認
- ⑦ 終了時間・備品使用数量・ロビー使用面積等の確認、他
- ⑧ 催事終了後、忘れ物・落とし物チェック
- ⑨ 使用終了後の施設、備品のチェック
- ⑩ ご利用アンケートの記入(お願い)
- ⑪ 退館手続き:入館手続きと同様 ※神戸市への年間報告用に来場者数をご教示ください

【忘れ物・落とし物について】

- ・催事開催中は主催者にて対応をお願いします
- ・催事終了後、下記の貴重品以外は展示場でお預かりし、1週間程度問い合わせに対応します
(1週間以内に問合せが無い物については処分します)
- ・貴重品(現金・財布・クレジットカード・定期券等)は、直接、所管警察署へ届けてください
ポートアイランド所管警察署
神戸水上警察署 神戸市中央区港島3丁目1 (078)306-0110
ポートアイランド交番 神戸市中央区港島中町4丁目1-1

【冷房・暖房について】

●稼働時間

通常)使用時間10分前に稼働開始(使用終了後停止)

夏季)本番日:使用時間30分前または本番開始1時間前に稼働開始(使用終了後停止)

※夏季の設営日は通常と同様の使用時間10分前に稼働開始

※夏季:外気温が30℃を超える頃:7月中旬~10月初旬

●神戸国際展示場のSDGsの取組み

神戸国際展示場では、環境負荷の低減を図るため下記の取組みを実施しています。



【設営・撤収時の搬入出用電動大型シャッターを上げている間の冷暖房 OFF】

※大型シャッターを上げている間は外気温が大量に室内に入り実質冷暖房が効かないため

※大型シャッターを上げている間でも冷暖房が必要な場合は展示場担当者にお申しつけください。冷暖房を稼働します

※冷暖房停止時でも送風(換気)は稼働しています

■各種届出書類

①～⑥の申請書類は管轄の申請先に申請後、届出済印または、承認印の入った【副(控)】をコピーまたはスキャンして展示場事務所に提出またはメール送信して下さい

※欄内に記載のHPから申請書ホームページをご覧ください

	申請書類	提出の要否	申請先 申請期限
□	①百貨店等の避難通路設置届出書 正副2部 【添付書類】 A 使用フロア平面図(記載内容は下記参照) ・避難経路 ・避難経路図掲示場所 ・火気使用場所 B 消防用設備等の設置場所図面 *1 ④国際展示場消防計画書	必須 ・展示室に机・イス・機材・展示備品設置があれば必須 ・会議室(2A～3B)等、常設備品の移動であれば不要 ※1 主導線・副導線については、下記備考参照 HP) 神戸市火災予防条例関係の手続き 電子申請可(届出書控えを展示場事務所へ提出)	水上消防署 ①②③④ 予防査察係 ⑤ 救急係 TEL:078-302-0119 FAX:078-303-3119
□	②喫煙・裸火使用・危険物品持込承認申請書 正副2部 【添付書類】 A 使用フロア平面図(②Aを流用可) ・避難経路図掲示場所 ・火気使用場所 B 消防用設備等の設置場所図面 *2 ④国際展示場消防計画書	使用時 必須 ・展示場内は禁煙 ・演出上必要な喫煙・裸火・スモークマシン等 ・パーティー、飲食等で火気使用(器具等)の場合 [原則、一展示室内持込プロパン10kg未満に限る] ・燃料の入った車(展示車輛)については届出不要 HP) 神戸市火災予防条例関係の手続き 電子申請可(届出書控えを展示場事務所へ提出)	受付: 平日9時～17時 (12時～13時除く) 使用日の7日前迄 に完成版を受理出来る 状態で申請して下さい
□	③露店等の開設届出書 正副2部 【添付書類】 A 配置図(記載内容は下記参照) ・露店等の開設場所 ・消火器の位置 ・火気器具、使用燃料の位置 ※電子申請可(受付番号を国際展示場へ報告)	使用時 必須 ・屋外でキッチンカー、コンロ、ストーブ、ホットプレート、 発電機等、火気器具を使用する場合必須 ・音響、照明等に使用の発電機は、届出不要 [届出不要の場合であっても消火器は配置する事] HP) 神戸市火災予防条例関係の手続き 電子申請可(届出書控えを展示場事務所へ提出)	期日迄に申請なき 場合、開催当日に 査察が入り、催事中止 になる場合もあります のでご注意ください。
□	⑤自主救急計画書 正副2部 【添付書類】 A 展示場図面に救護所を明示したもの B 救急車停止位置(図面あり) C(催事内容/パンフ等)	1日 5000 人以上 の場合 必須 ・救急時、消防署員がスムーズな対応を行えるようにする為 HP) 神戸市救急 電子申請可(届出書控えを展示場事務所へ提出)	事前のご相談等は FAXでも可能
□	⑥自主警備計画書 正副2部 【添付書類】 A 平面図(記載内容は下記参照) ・警備スタッフ、資機材、露店	任意 ・事件事故発生時、警察署員がスムーズな対応を行えるようにする為	神戸水上警察署 地域課 TEL:078-306-0110 使用日の7日前迄
□	⑦電気工事届 正副2部 【添付書類】 A 使用フロア平面図(電気配置)	使用時 必須 ・各展示場の電気を工事する場合必須 [電気工事士免許保有の事業所又は個人が記入] 展示場へメール・FAXでの提出可	神戸国際展示場 管理事務所 TEL:078-302-1020 FAX:078-302-1870 使用日の14日前迄
□	⑧期限付酒類小売業免許届出書	条件に より 必要 ・臨時に販売場を設け酒類の小売を行う場合 国税庁HP) http://www.ttp.go.jp/portal/page?portal=tax&menu=1026101	神戸税務署 TEL:078-391-7161 使用日の10日前迄
□	⑨【保健所】臨時営業開始届出書	条件に より 必要 ・飲食店営業許可が無い者が食品販売を行う場合 ・試食・試飲のみを行う場合は届出不要 HP) http://www.kobepa.go.jp/portal/page?portal=health&menu=1026101	東部衛生監視事務所 TEL(生活衛生ダイヤル): (078)771-7497 使用日の10日前迄

● 使用承認後でも必要な許可が得られていない場合は、ご利用案内「使用の制限(7)」に基づき、使用を取消す場合があります

7 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) 使用者またはその関係者(関係業者、出展者、出演者、来場者を指す。以下同じ)が使用を許可されていない施設へ許可なく立ち入ることは禁止いたします
- (2) 使用者は施設(備品等を含む)使用終了時には、ただちに原状回復し、施設担当者の確認を受けてください
- (3) 施設使用期間中(準備から撤去までのすべての期間)に伴う、防犯、防火、人身事故、物品・展示物・金品等貴重品の盗難・破損事故等に伴う管理責任は使用者が負うものとします。当施設に故意または重大な過失な無い限り、当施設はその責を負いません
- (4) 盲導犬・介助犬等を除き、ペット・動物類の敷地内への持ち込みは原則禁止
- (5) 使用者またはその関係者が当施設(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
- (6) 使用者またはその関係者が第三者に損害を与えたときは、使用者にその損害を賠償していただきます。当施設はその責を負いません
- (7) 第3項「使用の制限・取消しについて」を適用したことにより、使用者またはその関係者に損害が生じる場合があっても、当施設はその責を負いません
- (8) 使用に関し使用者と当施設間で紛争が生じた場合には、神戸地方裁判所を第一審専属的合意管轄裁判所とします。なお、本利用規定は日本法に準拠し、日本法に基づき解釈されることとします

■ 設営・撤去について

(1) 設営

- ① 建物の内外を問わず、建物保全のため当館の床面・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、テープ跡が残らないよう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 床面にカーペット等を敷く場合、床面にテープ跡が残らない粘着テープを使用してください
- ④ 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
- ⑤ 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、貸出し用マグネット(使用後返却要)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
- ⑥ 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)搬入・搬出

- ① 2号館への車両の会場乗り入れは、床面(素材:長尺ビニールシート)保全のため「養生シート」を敷いてください。「養生シート」は2号館南側搬入口外の「控室3」に保管
※車両乗入れ・フォークリフト運転時の急ハンドル・急ブレーキ等でタイヤ痕が生じた場合、補修費を請求いたします
- 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ピットが歪まないよう注意してください。また、4トン以下の車両であっても、歪み防止のため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(展示場事務所で使用日の前日等の受け取りは出来ません)
- ⑤ 搬出時の運送会社による宅配便の回収は使用時間内に完了させてください。施設内に荷物が残っている場合は、引き続き施設使用料がかかります

(3) 展示場貸出備品

- ① 展示場貸出備品は屋外で使用できません。(屋外使用分は主催者で手配し持込みください)
- 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。または主催者持ち込み机を使用してください
- ③ 次回使用者に迷惑がかかるような使用(臭いや汚れが残る等)の場合、貸出しをお断りすることがあります。養生するか持ち込み備品で対応してください。
- ④ 危険ですので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

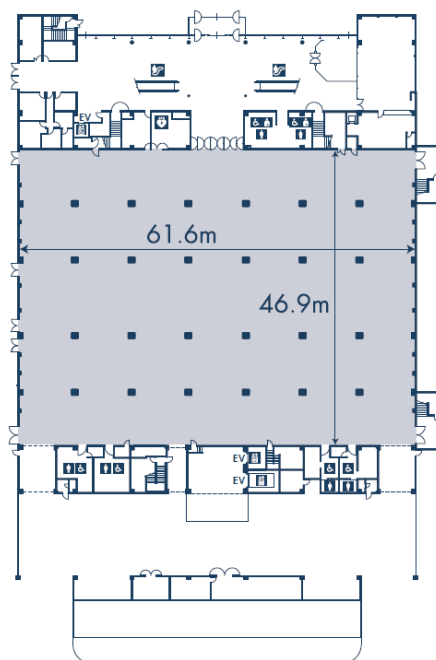
- ① 喫煙は兵庫県の受動喫煙の防止等に関する条例に基づき、必ず屋外の所定の場所で行います(館内全面禁煙)
- ② 会場に設けられた非常口、防火扉・シャッター、消火器、火災警報装置など、それらの操作に必要なスペース等をふさいだり、隠したり、移動したりしないでください。
また、消防署届出した避難経路を必ず確保してください(避難経路となる通路に資材などをおかないでください)
- ③ 当館の備品倉庫や機械室等に施設使用者の荷物や資材を入れないでください
- ④ 飲食(試食含む)提供・調理スペースは、床汚損を防ぐためにビニールシート等で必ず養生してください
- ⑤ 液体類を扱う場合はピット内(電気配線有)に水が入らないよう浸水防止対策を行ってください

8 関係資料について

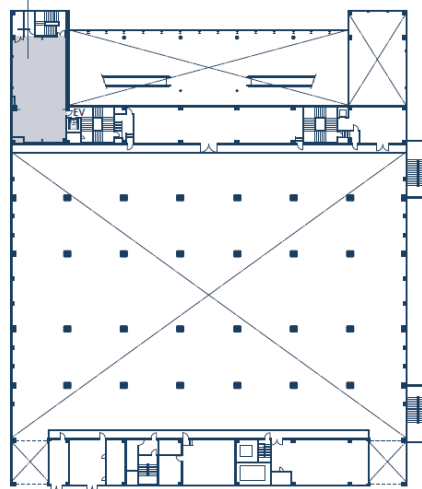
- 施設使用料・レイアウト一覧……………別紙 1-1 ~ 1-2
- 備品料金一覧表……………別紙 2-1 ~ 2-2
- 来場・搬入出導線図……………別紙 3
- 搬入・搬出経路図……………別紙 4-1 ~ 4-3
- 周辺駐車場案内……………別紙 5
- 避難経路・AED 設置場所のご案内……………別紙 6-1 ~ 6-2

1号館 Exhibition Hall No.1

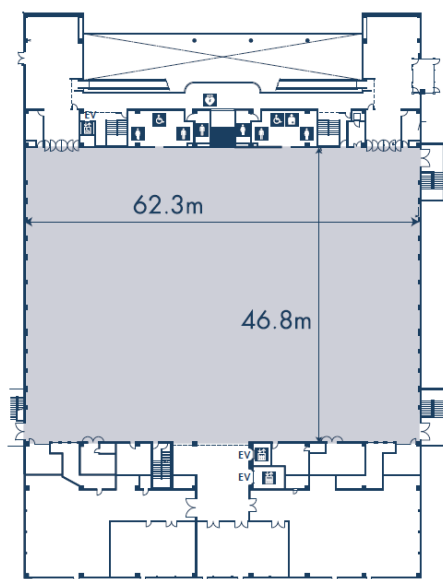
1階展示室 3,000㎡
Exhibition Hall on 1st Floor



中2階多目的室 153㎡
Mezzanine: Multi-Purpose Room

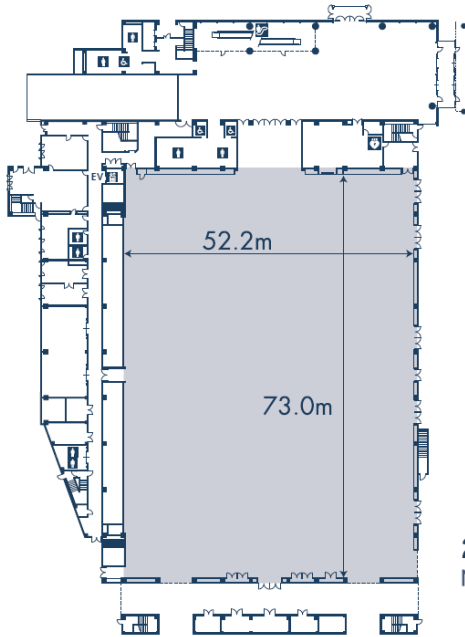


2階展示室 3,000㎡
Exhibition Hall on 2nd Floor

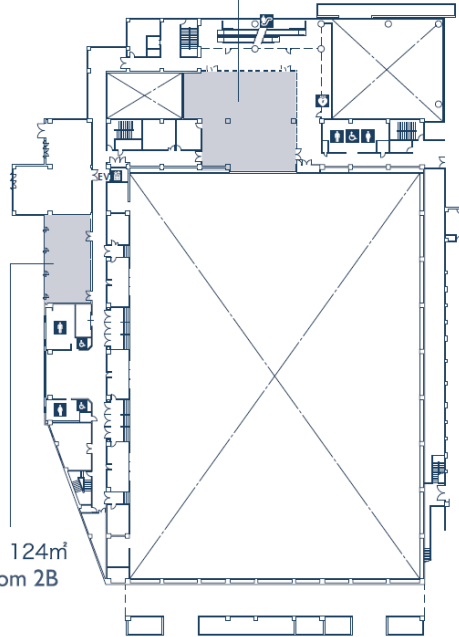


2号館 Exhibition Hall No.2

コンベンションホール 3,800㎡
Convention Hall

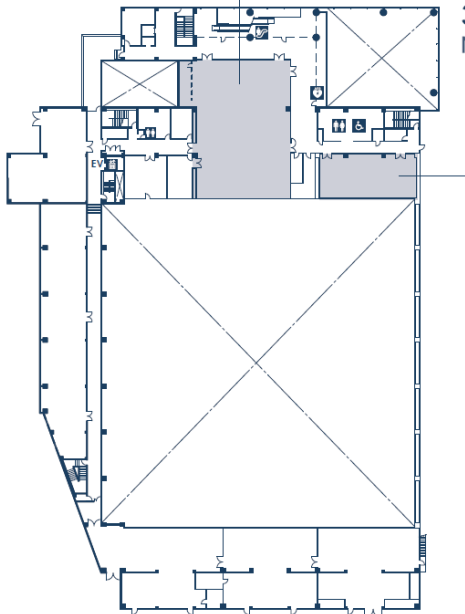


2A会議室 340㎡
Meeting Room 2A



2B会議室 124㎡
Meeting Room 2B

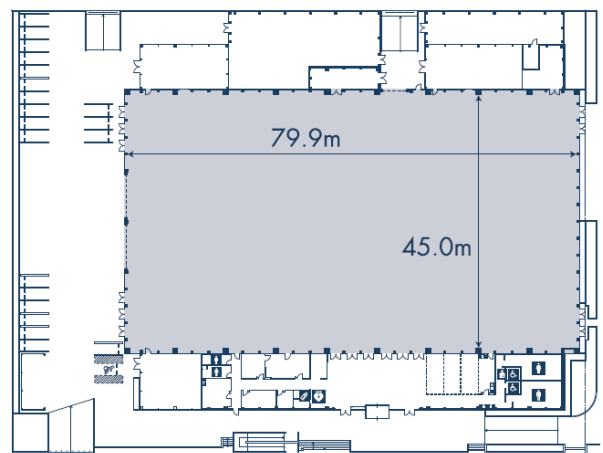
3A会議室 450㎡
Meeting Room 3A



3B会議室 145㎡
Meeting Room 3B

3号館 Exhibition Hall No.3

展示室 3,800㎡
Exhibition Hall



(設置)

第 1 条 本市における産業貿易の振興及び経済交流の促進並びに市民の福祉の増進を図るため、神戸国際展示場を設置する。

(位置)

第 2 条 神戸国際展示場の位置は、次のとおりとする。

神戸市中央区港島中町 6 丁目 11 番地の 1

(事業)

第 3 条 神戸国際展示場においては、第 1 条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- (1) 見本市及び展示会の開催のために施設を利用させること。
- (2) 集会、催物等の開催のために施設を利用させること。
- (3) 見本市、展示会、集会、催物等の企画、誘致及び運営に関すること。
- (4) 見本市、展示会、集会、催物等の開催に当たつての相談に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、第 1 条に規定する目的を達成するために必要な事業

(施設)

第 4 条 神戸国際展示場に次に掲げる施設を置く。

- (1) 1 号館
 - (2) 2 号館
 - (3) 3 号館
- 2 1 号館に展示室、多目的室及びロビーその他の便益施設を、2 号館に展示室、会議室、駐車場及びロビーその他の便益施設を、3 号館に展示室及びロビーその他の便益施設を置く。

(使用の許可)

第 5 条 施設(駐車場及びロビーその他の便益施設を除く。第 7 条、第 8 条第 2 項第 1 号及び第 9 条において同じ。)又はその附属設備(以下「施設等」という。)を利用しようとする者は、規則で定めるところにより、神戸国際展示場の管理について地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 第 3 項の規定による市長の指定を受けたもの(以下「指定管理者」という。)の許可を受けなければならない。

2 指定管理者は、前項の許可に神戸国際展示場の管理運営上必要な条件を付し、又はこれを変更することができる。

(許可の基準)

第 6 条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、前条第 1 項の許可をしてはならない。

- (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るとき。
 - (2) 施設又はその附属設備を汚損し、損傷し、又は滅失させるおそれがあると認められるとき。
 - (3) 前 2 号に掲げるもののほか、指定管理者がその使用を不適當であると認めるとき。
- 2 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、前条第 1 項の許可をしないことができる。
- (1) 神戸国際展示場の管理運営上支障があると認められるとき。

(2) 前号に掲げるもののほか、公益上支障があると認められるとき。

(使用期間)

第7条 施設は、引き続き10日を超える独占的な使用をすることができない。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(利用料金)

第8条 指定管理者に神戸国際展示場の利用に係る料金(以下「利用料金」という。)を指定管理者の収入として收受させる。

2 次の各号に掲げる者は、当該各号に定める額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定める額の利用料金を指定管理者に支払わなければならない。

(1) 第5条第1項に規定する許可を受けて施設又は駐車場を使用しようとする者 別表に定める額

(2) 第5条第1項に規定する許可を受けて附属設備を使用しようとする者 1設備1回につき30,000円

3 市長は、前項の承認をしたときは、その旨及び当該利用料金の額を公表するものとする。

4 指定管理者は、市長の承認を得て定める基準により、利用料金の全部若しくは一部を返還し、又は利用料金を減免することができる。

5 市長は、必要があると認めるときは、指定管理者から利用料金の一部を納付金として徴収することができる。

(電気等の費用)

第9条 施設の使用に当たって特別に電気、ガス又は水道を使用した者は、その費用を負担しなければならない。

(特別の設備の設置等)

第10条 第5条第1項の許可を受けた者(以下「使用者」という。)は、特別の設備若しくは器具を設置し、若しくは使用し、又は施設の原状を変更しようとするときは、あらかじめ、指定管理者の許可を受けなければならない。

2 第5条第2項及び第6条の規定は、前項の許可について準用する。

(権利譲渡等の禁止)

第11条 使用者は、その権利を譲渡し、又は転貸してはならない。

(使用者の順守事項)

第12条 使用者は、次に掲げる事項を順守しなければならない。

(1) 使用を許可されていない施設等を使用しないこと。

(2) 入場者の安全確保の措置を講ずること。

(3) 神戸国際展示場の管理上支障がある行為で規則で定める行為をしないこと。

(4) 入場者に前号に規定するものをさせないこと。

(許可の取消し等)

第13条 指定管理者は、使用者が次の各号のいずれかに該当するときは、第5条第1項若しくは第10条第1項の許可を取り消し、又は施設等の使用の制限をし、若しくは使用の停止を命ずることができる。

(1) この条例若しくはこの条例に基づく規則又はこれらに基づく指示に違反したとき。

(2) 偽りその他不正な手段により許可を受けたとき。

(3) 許可に付した条件に違反したとき。

(4) 許可された使用目的と異なつた目的に施設等を使用したとき。

(5) 第6条第1項各号のいずれかに該当するに至つたとき。

2 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、使用者に対し、前項に規定する処分をすることができる。

(1) 神戸国際展示場の管理運営上やむを得ない必要が生じたとき。

(2) 前号に掲げるもののほか、公益上やむを得ない必要が生じたとき。

(入場の制限等)

第14条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する者に対しては、神戸国際展示場への入場を拒絶し、又は神戸国際展示場からの退場を命ずることができる。

(1) 他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑になるおそれがある者

(2) 他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑になるおそれがある動物その他の物を携帯する者

(3) 施設又はその附属設備を汚損し、損傷し、又は滅失させるおそれがある者

(4) 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがある者

(5) 次条の規定に違反した者

(行為の禁止)

第15条 何人も、神戸国際展示場内において、その管理上支障がある行為で規則で定めるものをしてはならない。

(立入り等)

第16条 指定管理者は、神戸国際展示場の管理上必要があると認めるときは、使用を許可した場所に立ち入り、関係者に質問をし、又は必要な指示をすることができる。

(原状回復の義務)

第17条 使用者は、施設等の使用を終了したとき、又は第5条第1項若しくは第10条第1項の許可を取り消されたときは、直ちに施設に設置した設備又は器具を撤去し、施設等を原状に回復しなければならない。

2 指定管理者は、使用者が前項の義務を履行しないときは、その原状回復に必要な措置をとるべきことを命ずることができる。

(損害の賠償等)

第18条 神戸国際展示場内において、施設又はその附属設備を汚損し、損傷し、又は滅失させた者は、これを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(指定管理者の指定等)

第19条 市長は、次に掲げる神戸国際展示場の管理に関する業務を指定管理者に行わせるものとする。

(1) 第3条に規定する事業に係る業務

(2) 神戸国際展示場の利用及びその制限に関する業務

(3) 神戸国際展示場の維持管理に関する業務

(4) 前3号に掲げるもののほか、市長が定める業務

2 市長は、指定管理者の指定をし、又はその指定を取り消したときは、その旨を公表するものとする。

(施行細目の委任)

第20条 神戸国際展示場の使用時間及び休館日、3号館の供用を開始する日その他この条例の施行に関し必要な

事項は、規則で定める。

附則

(施行期日)

1 この条例は、規則で定める日から施行する。

(昭和56年1月28日規則第103号により昭和56年2月1日から施行)

(指定管理者不在等期間における神戸国際展示場の管理に関する業務)

2 市長が指定管理者の指定を取り消し、指定管理者が解散し、その他指定管理者がいなくなった場合又は市長が指定管理者の業務の停止を命じた場合は、その時(以下「指定管理者不在等開始時」という。)からその直後に指定管理者を指定し、又は当該停止の期間が終了する時までの間(以下「指定管理者不在等期間」という。)における第5条第1項及び第2項、第6条第1項及び第2項、第7条、第10条第1項、第13条第1項及び第2項、第14条、第16条並びに第17条第2項の規定の適用については、第5条第1項中「神戸国際展示場の管理について地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項の規定による市長の指定を受けたもの(以下「指定管理者」という。)」とあるのは「市長」と、同条第2項、第6条第1項及び第2項、第7条、第10条第1項、第13条第1項及び第2項、第14条、第16条並びに第17条第2項中「指定管理者」とあるのは「市長」とする。

(指定管理者不在等期間の使用料)

3 市長は、指定管理者不在等期間においては、指定管理者不在等開始時の直前の第8条第2項の承認に係る利用料金の額を使用料として、同項各号に掲げる者から徴収することができる。

4 前項の使用料は、指定管理者不在等開始時の直前の第8条第4項の基準により全部若しくは一部を返還し、又は減額若しくは免除をすることができる。

附則(昭和59年3月31日条例第40号)

(施行期日)

1 この条例は、昭和59年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の日前に施設の使用の許可を受けた者に係る当該施設の使用料については、なお従前の例による。

附則(昭和62年3月31日条例第53号)

(施行期日)

1 この条例は、昭和62年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の日前に施設の使用の許可を受けた者に係る当該施設の使用料については、なお従前の例による。

附則(平成2年3月31日条例第49号)

(施行期日)

1 この条例は、平成2年4月1日から施行する。ただし、第4条各号の改正規定(2号館に係る部分に限る。)及び同条に1項を加える改正規定(2号館に係る部分に限る。)、第5条第1項の改正規定並びに別表の改正規定(第1号ア及びウ並びに第2号に係る部分に限る。))は、規則で定める日から施行する。

(平成3年2月26日規則第58号により第4条各号の改正規定(2号館に係る部分に限る。)及び同条に1項を加える改正規定(2号館に係る部分に限る。)、第5条第1項の改正規定並びに別表の改正規定(第1号ア及びウ並びに第2号に係る部分に限る。))は、平成3年3月1日から施行)

(経過措置)

2 平成2年4月1日前に神戸国際展示場の施設の使用の許可を受けた者に係る当該施設の使用料については、改正後の神戸国際展示場条例別表第1号イの規定にかかわらず、なお従前の例による。

附則(平成6年3月31日条例第78号)

(施行期日)

1 この条例は、平成6年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の日前に施設の使用の許可を受けた者に係る当該施設の使用料については、改正後の別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附則(平成10年3月31日条例第72号)

この条例は、平成10年4月1日から施行する。

附則(平成16年7月20日条例第13号)

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の際現に次の表の第1欄に掲げる規定による改正前の同表の第2欄に掲げる条例(以下「改正前条例」という。)の同表の第3欄に掲げる規定により管理を委託している同表の第4欄に掲げる公の施設については、改正前条例の規定は、地方自治法の一部を改正する法律(平成15年法律第81号)の施行の日から起算して3年を経過する日(その日前に地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき当該公の施設の管理に係る指定をした場合には、当該指定の日)までの間、なおその効力を有する。

[管理委託している公の施設の条例名部省略]

附則(平成17年9月30日条例第23号)

この条例は、公布の日から施行する。

附則(平成17年9月30日条例第23号)

この条例は、公布の日から施行する。

附則(令和6年3月29日条例第30号)

この条例は、令和6年4月1日から施行する。

別表(第8条関係)

(1) 展示室等の利用料金

ア 複数の施設(駐車場を除く。)を使用する場合の利用料金

使用区分	面積の概数 (単位 平方 メートル)	利用料金	時間外の利用料金
全施設(駐車場を除く。)の使用	14,812	1日につき 2,671,000円	30分につき 167,000円
1号館及び2号館(駐車場を除く。)の使用	11,012	1日につき 2,160,000円	30分につき 135,000円
1号館及び3号館の使用	9,953	1日につき 1,591,000円	30分につき 99,000円
2号館(駐車場を除く。)及び 3号館の使用	8,659	1日につき 1,807,000円	30分につき 113,000円
		(集会使用の場合にあつては、 1,591,000円)	(集会使用の場合にあつては、 100,000円)

イ 1号館の利用料金

使用区分		面積の概数 (単位平方メートル)	利用料金		時間外の利用料金	
全室の使用		6,153	1日につき	1,080,000円	30分につき	68,000円
展示室	1階の全部使用	3,000	1日につき	578,000円	30分につき	36,000円
	2階の全部使用	3,000	1日につき	609,000円	30分につき	38,000円
	2階の一部使用	1,700	1日につき	385,000円	30分につき	24,000円
		1,300	1日につき	297,000円	30分につき	19,000円
多目的室		153	1日につき	50,000円	30分につき	3,000円

ウ 2号館の利用料金

使用区分		面積の概数 (単位平方メートル)	展示使用		集会使用	
			利用料金	時間外の利用料金	利用料金	時間外の利用料金
全室の使用		4,859	1日につき 1,296,000円	30分につき 81,000円	1日につき 1,080,000円	30分につき 68,000円
展示室	北半分の使用	2,000	1日につき 512,000円	30分につき 32,000円	1日につき 400,000円	30分につき 25,000円
	南半分の使用	1,800	1日につき 460,000円	30分につき 29,000円	1日につき 356,000円	30分につき 22,000円
会議室	2階	340	1日につき 147,000円	30分につき 9,000円	1日につき 110,000円	30分につき 7,000円
		124	1日につき 53,000円	30分につき 4,000円	1日につき 40,000円	30分につき 3,000円
	3階	450	1日につき 194,000円	30分につき 12,000円	1日につき 146,000円	30分につき 9,000円
		145	1日につき 63,000円	30分につき 4,000円	1日につき 47,000円	30分につき 3,000円

エ 3号館の利用料金

使用区分	面積の概数 (単位平方メートル)	展示使用		集会使用	
		利用料金	時間外の利用料金	利用料金	時間外の利用料金
展示室	3,800	1日につき 657,000円	30分につき 41,000円	1日につき 511,000円	30分につき 32,000円

(2) 駐車場の利用料金

区分	利用料金
普通駐車	最初の2時間まで 300円
	超過1時間までごとに 150円
定期駐車	1箇月につき 30,000円

備考

- 1 使用時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、駐車場の使用時間については、規則で定める時間とする。
- 2 時間外の利用料金は、30分未満の端数を30分として計算する。

3 この表において「展示使用」とは展示会、見本市又は興行に係るものを、「集会使用」とは集会、会議、式典その他これらに類するものに係るものをいう。

4 2号館又は3号館を集会使用する場合において準備のために使用する時の利用料金(時間外利用料金を除く。)は、第1号ウ又はエの表に規定する額に50パーセントを乗じて得た額とする。

○神戸国際展示場条例施行規則

昭和56年1月28日

規則第104号

(趣旨)

第1条 この規則は、神戸国際展示場条例(昭和55年10月条例第36号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(行為の制限)

第2条 条例第12条第3号及び第15条に規定する規則で定める行為は、次に掲げる行為とする。

- (1) 火災、爆発その他の危険を生じおそれのある行為をすること。
- (2) 騒音又は大声を発し、暴力を用い、その他他人の迷惑になる行為をすること。
- (3) 神戸国際展示場の施設又はその附属設備(以下「施設等」という。)を汚損し、損傷し、若しくは滅失し、又はこれらのおそれのある行為をすること。
- (4) みだりに広告類を掲出し、又はまき散らすこと。
- (5) 所定の場所以外の場所へ立ち入ること。
- (6) 所定の場所以外の場所で飲食し、又は喫煙すること。
- (7) みだりに寄附金品を募集し、物品を販売し、若しくは陳列し、又は飲食物を販売し、若しくは提供すること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、条例第5条第1項に規定する指定管理者(以下単に「指定管理者」という。)が不適當であると認める行為

(使用時間)

第3条 施設等の使用時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、駐車場については、自動車が入庫できる時間は午前8時から午後8時までとし、自動車が出庫できる時間は午前8時から午後8時30分までとする。

2 指定管理者は、準備作業、撤去作業等のために必要があると認めるとき、又は特別の理由があり、かつ、施設等の管理上支障がないと認めるときは、前項の使用時間外においても施設等を使用させることができる。

(休館日)

第4条 休館日は、次に掲げる日とする。

- (1) 12月29日から翌年の1月3日までの日
- (2) 前号に掲げるもののほか、指定管理者が特に必要があると認める日

2 指定管理者は、神戸国際展示場の管理運営上特に必要があると認めるときは、前項第1号の規定にかかわらず、これらの日に開館することができる。

(3号館の供用を開始する日)

第5条 神戸国際展示場の3号館の供用を開始する日は、平成18年5月1日とする。

(施行細目の委任)

第6条 この規則の施行に関し必要な事項は、主管局長が定める。

附則

(施行期日)

1 この規則は、昭和56年2月1日から施行する。

(指定管理者不在等期間における神戸国際展示場の管理に関する業務)

2 条例附則第2項に規定する指定管理者不在等期間における第2条第8号、第3条第2項並びに第4条第1項第2号及び第2項の規定の適用については、第2条第8号中「条例第5条第1項に規定する指定管理者(以下単に「指定管理者」という。)」とあるのは「市長」と、第3条第2項並びに第4条第1項第2号及び第2項中「指定管理者」とあるのは「市長」とする。

3 条例附則第2項に規定する指定管理者不在等期間における神戸国際展示場の使用については、神戸国際展示場条例施行規則の一部を改正する規則(平成18年3月規則第68号)による改正前の神戸国際展示場条例施行規則第2条から第5条まで及び第7条並びに様式第1号及び様式第2号の規定の例による。

附則(昭和59年3月31日規則第70号)

この規則は、昭和59年4月1日から施行する。

附則(昭和62年3月31日規則第74号)

この規則は、昭和62年4月1日から施行する。

附則(平成3年2月26日規則第59号)

この規則は、平成3年3月1日から施行する。

附則(平成6年3月31日規則第124号)

この規則は、平成6年4月1日から施行する。

附則(平成10年3月31日規則第112号)

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附則(平成10年10月15日規則第50号)抄

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

附則(平成11年3月29日規則第86号)

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

附則(平成18年3月20日規則第68号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。