

2024年4月1日

神戸港ウォーターフロントエリア（緑地）使用規則

1. ウォーターフロントエリアの使用にあたって

神戸港ウォーターフロントエリア（以下緑地と称します）は、神戸港“U”パークマネジメント共同事業体が管理・運営を行っております。緑地の使用にあたっては、規則をよく読み、遵守して頂きます様お願い致します。

2. 使用可能日

施設改修時等を除き終日。

3. 使用時間

使用時間についてはご相談下さい。

4. 使用許可対象

次に掲げる場合は、緑地使用の許可が必要です。

- ① 出店、募金その他これらに類する行為をする時。
例：イベントに付随する飲食、物販屋台スペース、企業スペース（営利目的で使用）
- ② 業として広告写真を撮影する時。
例：広告撮影、雑誌掲載写真撮影等
- ③ 業として動画等撮影をする時。
例：企業広告、商品宣伝動画撮影、企業ホームページ動画撮影等
- ④ 興業、協議会、展示会、博覧会その他これらに類する催しの為緑地の全部又は一部を使用する時。
例：イベントで①以外の占用スペース、大道芸等
- ⑤ 集会その他これに類する催しの為緑地の全部又は一部を使用する時。
例：地域事業以外（企業等）のラジオ体操、各種団体（労働組合・企業等）による集会

※1 ドローン等、小型無人航空機等の使用はご相談下さい。

※2 ④と⑤の判断の仕方として、④は見物人を集め行う事から、観覧に供し又は聞かせる事を目的としており、⑤は他の者の観覧に供する事を目的

とするものではなく、参加の意を持って、主体的に活動する催しの事を言います。ただし、上記の判断で⑤になったとしても、間接的に企業等の営利行為を助長する様な場合は④の使用とします。

5.申請受付から使用まで

- ① 緑地使用申請受付は使用希望日の3カ月前より開始します。受付開始日が土・日・祝の場合は翌営業日からとなります。
※大規模なイベント(約1万人規模)や開催の準備期間に相当の期間を要すると解される催しである場合は協議の上1年前から受付を認める。
- ② 申請の締切は使用希望日の3営業日前までです。
- ③ 申請の受付日時は、土曜日・日曜日・祝日・年末年始(12月29日～1月3日)を除く毎週月曜日から金曜日午前9時から午後5時までです。
- ④ 申請方法は電話またはメールにてお問い合わせ下さい。

問い合わせ先

かもめりあ事務所 (078)321-0085 shitei.kg@hayakoma.com	{	1 メリケンパーク 2 中突堤西緑地 3 かもめりあ
-----------------------------------------------------	---	----------------------------------

ハーバーランド事務所 (078)360-3334 upark@kobeharborland.jp	{	4 高浜緑地 5 ハーバーランド広場
--------------------------------------------------------	---	-----------------------

- ⑤ 当事業体で申請内容の審査を行います。
- ⑥ 審査の結果、承認の場合その旨を連絡致します。その場合は使用料のお支払いを現金又は振込みで速やかにお願ひ致します。
- ⑦ 使用料の入金確認後、許可書を発行致しますので、当事業体が指定する受渡し場所までお越し下さい。郵送をご希望の場合は、返信封筒に切手を貼付し当事業体が指定する窓口までお送り下さい。尚、許可書は緑地使用当日使用責任者が携帯して下さい。

6.使用面積

使用面積は、申請者より提出を受けた図面を基に当事業体で申請内容の確認を行い確定します。

7.申請時の打合せ

- ① 申請者側から使用責任者を選び、当事業体までお名前、電話番号をお知らせ下さい。
- ② 催事の場合、使用責任者は催事を円滑に進行させる為、実施概要について、当事業体と打合せを行って下さい。
- ③ 使用責任者は、次の書面を作成し、当事業体に提出して下さい。
 - ◎実施概要：催事の概要がわかるもの。
 - ◎運営組織図：緊急事態発生時の連絡方法が記載されたもの。
 - ◎スケジュール：設営開始から撤収後、原状復帰終了まで。
 - ◎図面：使用面積がわかるもの。
 - ◎実施内容：催事の詳細がわかるもの。
 - ◎搬入出車両リスト：関係車両、出店者車両、設営・撤去車両
 - ◎警備員配置図
- ④ 施設管理、運営上の理由により計画を変更して頂く場合があります。

8.使用申請の不許可

当事業体は、以下のいずれかの事由に該当するか、又はその可能性がある
と判断した場合は、緑地使用は許可致しません。

- ① 申請者が当事業体に提出した申請情報に虚偽、誤記があった場合。
- ② 申請者が未成年者の場合。
- ③ 申請者及び催事関係者が反社会的勢力等（暴力団、暴力団員、右翼団体、反社会的勢力、その他これに準ずる者）である、又は資金提供その他を通じて反社会的勢力等の維持、運営もしくは経営もしくは関与した場合。
- ④ 申請者が緑地使用をする事により、使用場所及びその周辺に混乱又は危険が生じる場合。
- ⑤ 申請者が緑地使用をする事により、公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがある場合。
- ⑥ 申請者による緑地使用が、緑地の管理上支障がある場合。
- ⑦ 申請者による緑地使用後の原状復帰が困難な場合。
- ⑧ その他、当事業体が使用を適当でないと判断した場合。

9.使用料金について

1 占用使用（税込み）

- ① 出店，募金その他これらに類する行為をする時。

1 平方メートル1日につき 166 円

- ② 業として広告写真を撮影する時。

無料

- ③ 業として動画等を撮影する時。

無料

- ④ 興業，競技会，展示会，博覧会その他これらに類する催しの為緑地の全部又は一部を占用する時。

1 平方メートル1日につき 13 円 20 銭

- ⑤ 集会その他これに類する催しの為緑地の全部又は一部を占用する時。

無料

1 0.支払い方法及び振込手数料

申請者は、緑地の使用にあたって発生する料金、費用の支払いについては、現金での支払い又は当事業体が指定した口座へ速やかに振込んで下さい。窓口振込手数料は申請者に負担頂きます。

1 1.キャンセル料

申請者の都合により催しの中止が決定した場合、速やかに当事業体事務所にご連絡願います。許可後のキャンセルにつきましては使用料が発生します。尚、既納の使用料は返還できませんのでご了承下さい。

ただし、天変地異等の不測の事態、災害で緑地の使用が出来なくなった場合、又は関係諸官庁から中止命令や警戒宣言、避難指示が発令され中止となった場合には使用料は全額返還します。

1 2.許可の取り消し

次の項目に該当する時には、許可を取り消します。

- ① 申請に不正があった場合。
- ② 使用料を納付しない場合。
- ③ 申請者がこの規則に違反した場合。
- ④ 申請者が当事業体の指導に従わない場合。
- ⑤ 神戸市の条例又は条例によって発する命令に違反した場合。
- ⑥ その他、当事業体が申請者による緑地の使用が適当でない判断した

場合。

1 3.関係諸官庁への連絡

申請者は、催事開催にあたって、関係諸官庁へ必要な届出を行って下さい。

1 4.使用上の注意事項

- ① 来場者等の安全・快適かつ自由な通行を阻害しない様に留意して下さい。(特に岸壁沿いにご注意下さい)
- ② 緑地使用中(搬入・搬出を含む)の人的・物的損害賠償は、申請者の負担となります。又、催事中の来場者の整理、安全確認は申請者の責任で行って下さい。
- ③ 施設、設備等や芝生、植栽の毀損・破損がない様にして下さい。
- ④ 緑地使用中又は搬入、搬出時に出たゴミは申請者が責任を持ってお持ち帰り下さい。
- ⑤ 搬入、搬出時には通行人に危害を与えない様、申請者の責任で警備員又はスタッフを配置して下さい。
- ⑥ 緑地内への車両の乗り入れは、資材等を搬入・搬出する為の必要最小限とし、かつ事前に当事業体の許可を受けたものに限りませ。又、駐車場を別に確保し、緑地内に不法に駐車しない様にして下さい。
- ⑦ 緑地使用中、使用責任者は必ず会場内に常駐し、連絡が取れる状態にして下さい。又許可証を携帯して下さい。
- ⑧ 音や光、照明等により近隣住居者や施設に影響が出ない様、音を絞り、光の角度を変える等対策をお願い致します。
- ⑨ その他、当事業体の指示に従って下さい。
(撮影の場合)
- ⑩ 原則同じ時間帯、同じ場所での複数の撮影依頼はお受けしませんが、場合によっては先の申請者の諒解と当事業体の判断により撮影を許可する場合があります。その場合、先に決定した撮影を優先し、後に決定した撮影は空スペースをご利用頂きます。
- ⑪ 当事業体は備品等を用意しておりませんので、すべて持ち込みとなります。
- ⑫ 事前に許可された場所以外での撮影はできません。
- ⑬ 建物、設備、器具等への貼り紙、釘打ち等、原状復帰を困難にする行為はできません。
- ⑭ 予告なく、植栽作業・工事等が行われている場合がありますのでご了承ください。

- ⑮ 緑地内の照明・音響・その他作業については原則調整できません。
- ⑯ 近隣の商業施設や建物が写り込む場合、必要に応じて各施設に了承を得て下さい。
- ⑰ 広報・報道取材の場合、許可証にあたる証明書類をお渡し致しませんので、広報・報道取材である事を証明する為に、社名が記載された腕章や身分証明書を必ず携帯して下さい。
- ⑱ 警報発令時等及び危険と判断した場合、緑地使用を中止及び中断を指示させて頂く場合がございます。

1 5.原状復帰

- ① 申請者は、催事の終了後、直ちに申請者の責任と負担において原状復帰を実施して下さい。
- ② 申請者が建物、設備、備品、器具等を毀損・破損又は紛失した場合、原状復帰にかかる費用を請求致します。

1 6.禁止事項

(1) 申請者は緑地の使用にあたり、以下の行為を行わない様にして下さい。

- ① 悪臭、ガス、煙等を発散する恐れのある物を持ち込む行為
- ② 発火し、もしくは引火しやすい又は爆発の恐れのある物を持ち込む行為
- ③ 関係諸官庁への届出及び受理なしに火気を使用する行為
- ④ 来場者の通行の妨げとなる物を設置する行為
- ⑤ 許可なくドローン等、小型無人航空機等を使用する行為
- ⑥ ゴミその他の廃棄物を投棄し、その他不衛生な行為
- ⑦ 法令に違反する行為
- ⑧ 公序良俗に反する行為
- ⑨ 当事業体が事前に承諾しない場所での宣伝、広告、勧誘、営業行為
- ⑩ 反社会的勢力等への利益供与
- ⑪ その他、当事業体が不適切と判断する行為
- ⑫ 緑地及び周辺施設のイメージを損なう内容の使用

(2) 当事業体が、使用確定者及び関係者が前項に違反していると判断した場合は、使用確定者及び関係者に対し、行為の中止、当緑地の使用の制限及び中止、原状復帰又は退去を命ずる事ができるものとします。尚、当該命令によって使用確定者及びその関係者に損害が生じた場合であっても、当事業体は一切の責任を負わないものとします。