

1. 取組の目的	2
(1) 概要	2
(2) 運営主体	2
2. 利用条件	3
(1) 利用できる内容	3
(2) 利用できる団体	3
(3) 禁止事項	3
(4) 利用者の責任	3
(5) その他	4
3. プレんティ広場等情報	5
(1) 利用時間	5
(2) 利用可能設備	5
(3) 広場近接施設	5
4. 申込み・利用の流れ	6
(1) 全体フロー	6
(2) 予約方法	7
(3) 図面	8
(4) 利用区画	10
(5) 利用料金	12
(6) 申請書の作成・レイアウトの注意点	13
(7) 関係行政機関等との調整や届出	14
5. 実施当日の注意	15
6. 利用後	18
7. 利用内容の変更・取り消し時の連絡方法	19
(1) 広場等利用者の都合で、利用内容を変更する場合	19
(2) 災害、天候不順などの理由により利用不能となった場合	19
(3) 中止の周知	19
8. 広場利用者による広報	20
9. 申込様式等について	21
参考資料：各種対応フロー	28

1. 取組の目的

(1) 概要

神戸市では「リノベーション・神戸」の一環として「西神中央活性化プラン」を進めており、なでしこ芸術文化センターの新設や、商業施設「プレンティ」のリニューアル、駅前の新たな住宅供給等に取り組んできました。この取組みの一環として、駅前のプレンティ広場・パークアベニュー（以下、「広場等」という。）での賑わいづくりを進めており、地域の方々の交流や活躍の場として使用していただくものです。

(2) 運営主体

■運営及び広場管理者

(株) こうべ未来都市機構 プレンティ事業課

〔TEL〕078-992-0500 〔FAX〕078-992-0550

〔E-mail〕plenty_hiroba@kfcc.co.jp

2. 利用条件

(1) 利用できる内容

・地域の活性化に資するもの

※単なる営業のビラ配布など地域の活性化に資しないと判断した場合、利用を中止させていただく場合があります。

※社会実験のため、利用の内容や情報等の報告をお願いします。

(2) 利用できる団体

利用にあたり責任を持ち、自らのアイデアを実施できる、団体の代表者ならびに申請責任者が15歳以上の団体であること。

※18歳未満の団体については、18歳以上の方の同意書の提出をお願いします。

(3) 禁止事項

※5.実施当日の注意(P15-18)の内容も遵守してください。

- ・公の秩序を乱し、または善良な風俗を害すること。
- ・施設もしくは備品を損傷、汚損または滅失する恐れがあること。
- ・騒音及び異臭を発すること。
- ・危険物、そのほか他人に危害迷惑をかける恐れのある物品、管理の難しい動物等を持ち込むこと。
- ・消防署への届出、消火器等の必要機材を整えずに、火器等を使用すること。
- ・広場近接施設の事業者以外の物品の販売やサービスの提供等を事業として行っている事業者が、単体で出張して販売・宣伝等のみで利用すること。
- ・出入口を妨げる等、広場等周辺事業者の営業の妨げになる恐れのあること。
- ・通行の妨げや、周辺歩行者に危害が及ぶこと。
- ・ドローンを使用すること。
- ・政治団体、宗教団体等による集会等（通行等に支障のない政治目的の演説等は除く）を行うこと。
- ・暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係企業及び団体又はその関係者、その他反社会的勢力の利用及び暴力団などを利すること。
- ・利用権を第三者に譲渡、転貸、無許可で利用目的や内容を変更すること。
- ・その他、広場の管理運営上支障が生じること。

(4) 利用者の責任

- ・ご利用に当たって事故等があった場合、（株）こうべ未来都市機構及び神戸市は一切の責任を負いません。利用者において責任を持って解決してください。ただし、事故のあった場合は概要や担当者・連絡先を報告してください。
- ・会場の設営及び撤収時の安全確認や車両の誘導、警備や来場者の整理、避難誘導等は利用者の責任で行ってください。
- ・遺失及び拾得物の処理、負傷病者の救護、事件事故、迷子、クレーム等についても利用者で対応の上、必要に応じて概要や担当者・連絡先を報告してください。

※参考資料に各種対応フローを掲載していますので、実施前に必ず確認してください。

(5)その他

- ・E-mail による連絡が可能であること。(運営主体との連絡を E-mail で行うため)
- ・運営主体の指示があった場合には従ってください。
- ・利用後は現状復旧したうえで、利用場所及び周辺の清掃をお願いします。
(破損・汚損により修理、清掃等の費用が掛かる場合、その費用を請求させていただきます)
- ・プレンティ広場等の周囲には通常の店舗も多くあります。利用の際は既存店舗に十分配慮した上で、営業の妨げにならないようにお願いします。
- ・利用者には、イベント中の事故に備えてイベント賠償責任保険への加入を強くお勧めします。万が一イベント中に事故が発生し、利用者側に過失があった場合、賠償責任等が問われますのでご注意ください。
- ・利用中の事故やトラブルがあった場合や、運営主体の指示に従わない場合、実施イベントがプロジェクトの趣旨にそぐわない内容であると判断された場合には、利用の中止、取消し、受付の停止をすることがあります。なお、申請者やイベント名が変わった場合であっても、イベント内容が同一であれば同様の対応を行います。
- ・利用内容によっては、別途、誓約書等の提出をお願いする場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ・利用規約・詳細ルールに定めのない事項については、利用者と運営主体とが協議のうえ決定するものとします。
- ・利用者とのトラブル防止の観点から、演説等の利用についても、事前に運営主体に連絡等配慮をお願いします。

3. プレンティ広場等情報

(1) 利用時間

午前9時～午後9時

(設営は午前8時から、撤去は午後9時までに完了すること)

- ・早朝及び夜間の利用は、運営主体が必要と判断した場合は利用を認める場合がありますので、申請書に記載してください。
- ・日常的に広場等を通行される方が多いため、利用時間外等における物品の残置は原則不可とします。運営上やむを得ず残置が必要な場合においては、p16に記載の注意事項を確認の上、事前に申請が必要です。
- ・利用時間外等とは「利用希望期間のうち広場等利用及び搬入出を除いた時間」です。

(2) 利用可能設備

プレんティ広場における電源設備：コンセント差込口1つ（1500W 以内でご利用ください）

- ・延長コードは、広場内の通行動線確保の観点から、ステージ上での利用のみ認めます。

(3) 広場近接施設

- ・隣接施設内のテナントと類似品の販売等は、お断りさせていただく場合があります。

	隣接施設	営業時間
1	西神オリエンタルホテル	随時
2	プレんティ	10：00－20：00 ※店舗によって前後あり
3	イオンフードスタイル	8：00－22：00
4	エキソアレ西神中央	10：00－20：00 ※店舗によって前後あり
5	西神中央駅ビル商業施設	7:00－21:30 ※店舗によって前後あり

4. 申込み・利用の流れ

(1) 全体フロー

利用の際は、以下の流れに従ってお申込みください。

①事前相談・空き状況の確認

- ・初めて広場等を利用される方は、原則、申請書のご提出前に、運営主体と対面での打ち合わせを実施します。
- ・空き状況は WEB サイトでも確認できますが、最新情報は、電話・E-mail にて運営主体にお問い合わせください。

②利用申請書、企画概要書の提出（イベント内容・おおよその利用範囲がわかるもの）

- ・受付は、利用日の属する月の 6 か月前の 1 日から先着順に行います。
- ・「プレんティ広場・パークアベニュー利用申請書」と「(該当する場合のみ) プレんティ広場等利用料 減免申請書」を、利用日の 21 日前までにご提出ください。
 - ※E-mail で申込をした場合は、運営主体から受付けた旨の返信を行った時点が受付時間となります。
 - ※1 日が土日祝日の場合は、直後の平日とし、1 月のみ 1 日を 4 日までと読み替えます。
- ・同一利用者の申込日数は、1 か月最大 4 日までとします。（広場の近接施設内テナントは除きます。）

広場等利用申請受付完了

- ・運営主体が内容を確認し、問題なく受け付けた場合は、利用者控えとして「広場等利用申請書」の複製を交付します。

③現地確認の立会い（運営主体が必要と判断した場合のみ） 利用料の支払い（申請書の受付日から開催 5 日前まで）

広報・PR

- ・広場利用申請受付完了後、広報を開始してください。

※チラシ等、作成された広報物があればご提出ください。
※プレんティ広場内のポスターフレーム（A1 サイズ・1 枠）が利用できます。詳しくは p.20 をご確認ください。

④相談チェックシート及び提出書類一覧（行政届出の写し含む）／ イベントレイアウト図（利用内容の詳細）／出店リストの提出 イベント開始 7 日前までに提出してください。

企画の実施 ※現場のルールに従って、実施してください。

（企画終了後）報告書、アンケート、写真提供等にご協力をお願いします。

(2) 予約方法

① 事前相談・空き状況の確認

- ・広場等利用の実施内容に関する事前相談は、運営主体にお問い合わせください。
- ・初めて広場等を利用される方は、原則、申請書の提出前に、運営主体との対面での打合せを実施します。電話・E-mailにて運営主体にお問い合わせください（お問い合わせの際は、希望日時・実施内容をお知らせください）。
- ・空き状況はプレんティの WEB サイトでご確認ください。
- ・仮押さえはしません。まずは実施内容を確認いたしますので、お早めに申請書をご提出ください。

〔WEB サイト〕 <https://plenty.jp/>

〔E-mail〕 plenty_hiroba@kfcc.co.jp

② 利用申請書・企画概要書の提出

- ・受付は原則、利用日の属する月の 6 か月前の 1 日から先着順に行います。
- ・同一利用者の申込日数は原則、1 か月最大 4 日までとします（広場の近接施設内テナントは除く）。
- ・利用日の 21 日前までに、「プレんティ広場・パークアベニュー利用申請書」・「企画概要書」〔該当する場合のみ〕プレんティ広場等利用料 減免申請書を運営主体（プレんティー番館 4 階 プレんティ事業課）窓口へ持参もしくは E-mail でご提出ください。
- ・音だしや動物の持ち込みがあるイベントとのバッティングなどを理由に、企画実施時間帯に他の団体の利用が好ましくない場合は、申請書にその旨を記載してください。
 - ※プレんティ広場近接事業者（P.5 の表における施設に入居中の事業者）が行う活動、国または地方公共団体が行う活動、献血・健康診断など、公益上、特に必要と認めた団体（国または地方公共団体が協力している事業や施策に関連する事業に限る）が行う公益事業については、上記に関わらず優先的に予約させていただきます。
 - ※演説などでの利用についても、事前に運営主体に連絡するなどの配慮をお願いします。

・提出先

〔E-mail〕 plenty_hiroba@kfcc.co.jp

件名：プレんティ広場・パークアベニュー利用申請書（〇月〇日分）と必ず記載してください。

- ・申請書を提出後、受理番号を記載した申請書を複製し、利用者控えとして 1 部お渡しします。
 - ※以上の手続きを経て申込完了となります。
 - ※申請書の複製を受取後、広報等を開始してください。
 - ※申請書が 2.利用条件(1)～(2)に反していた場合は、通知の上利用をお断りさせていただきます。その際、ご提出いただいた申請書は破棄いたします。

【初めて利用する方】

- ・申請書、企画概要書の提出とあわせて、実施イメージに近いイベント等の写真を提出してください
- ・1 か月間に申し込みできる日程は、連続した 2 日間のみです（広場の近接施設内テナントは除く）。
- ・連続しない複数日の申込はできません。2 回目以降申し込む場合は、月ごとに間のあいた複数日を同時に申し込むことは可能です。

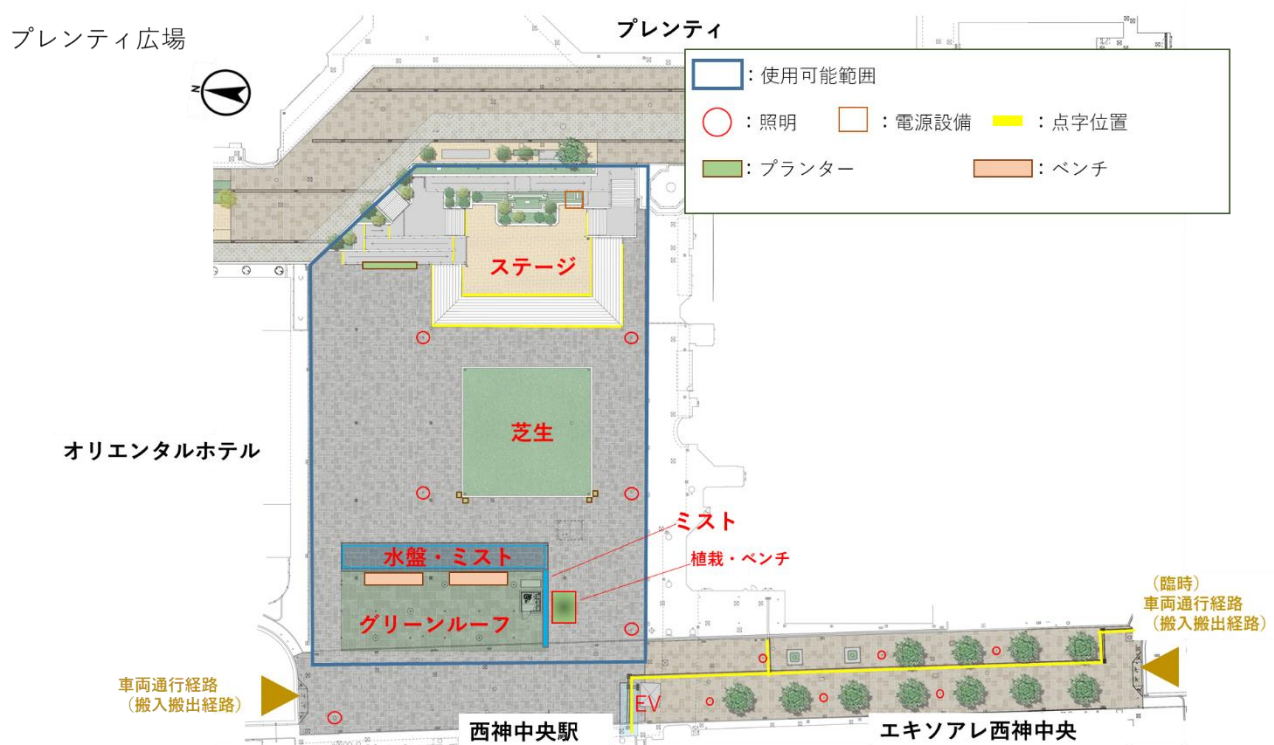
③ 現地確認の立会い・利用料の支払い

- ・運営主体が必要と判断した場合は、事前に現地確認の立会いを行います。
- ・日程は個別に調整します。現地確認候補日（複数日）を、申請書の記入欄にご記入ください。
- ・利用料の支払いは、申請書の受付日から開催 5 日前までに行ってください。期限内に支払われない場合、使用を中止させていただきます。

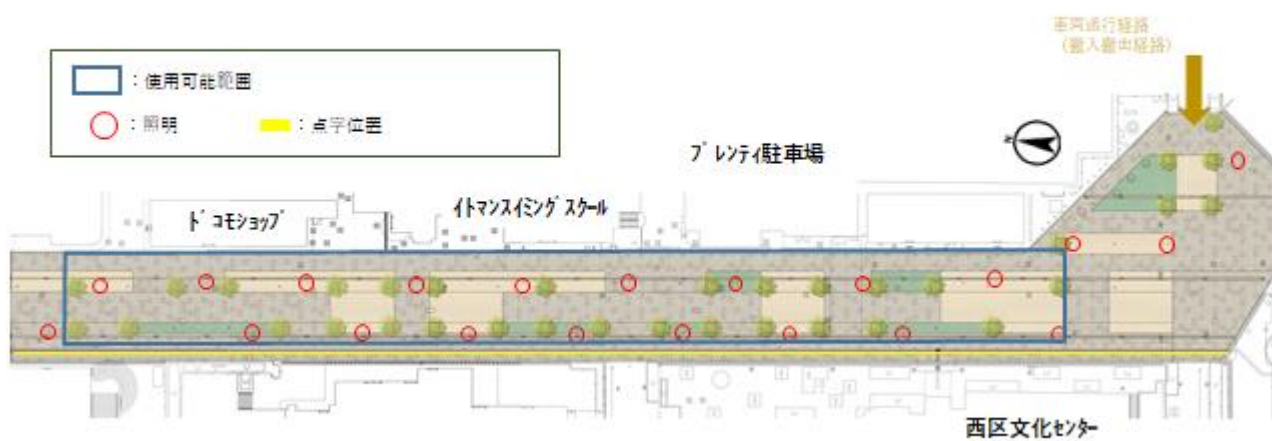
④ 相談チェックシート及び提出書類一覧・イベントレイアウト図（利用範囲の詳細）・出店リストの提出

- ・利用日の 7 日前までに、「相談チェックシート及び提出書類一覧」・「イベントレイアウト図」・「出店リスト」を運営主体の窓口へ持参もしくは E-mail にてご提出ください。
- ・イベントレイアウト図、出店リストについては、任意の様式とします。

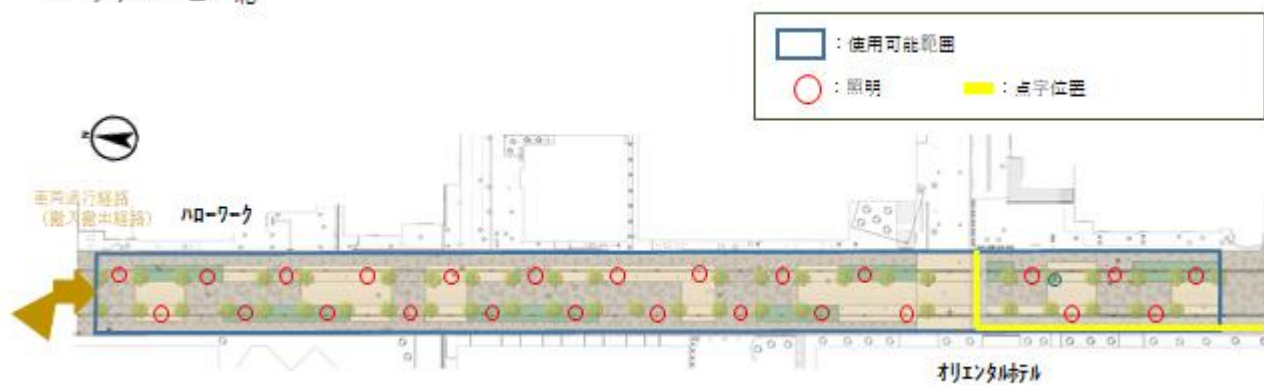
(3)図面



パークアベニュー南



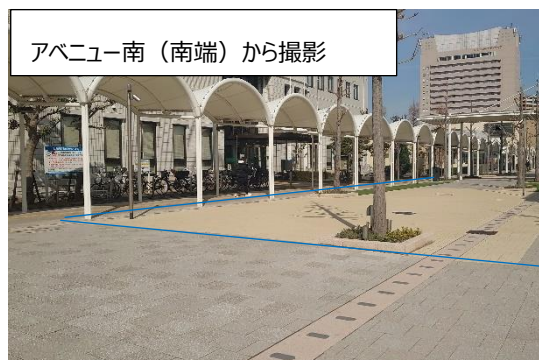
パークアベニュー北



アベニュー南（北端）から撮影



アベニュー南（南端）から撮影



アベニュー北（北端）から撮影

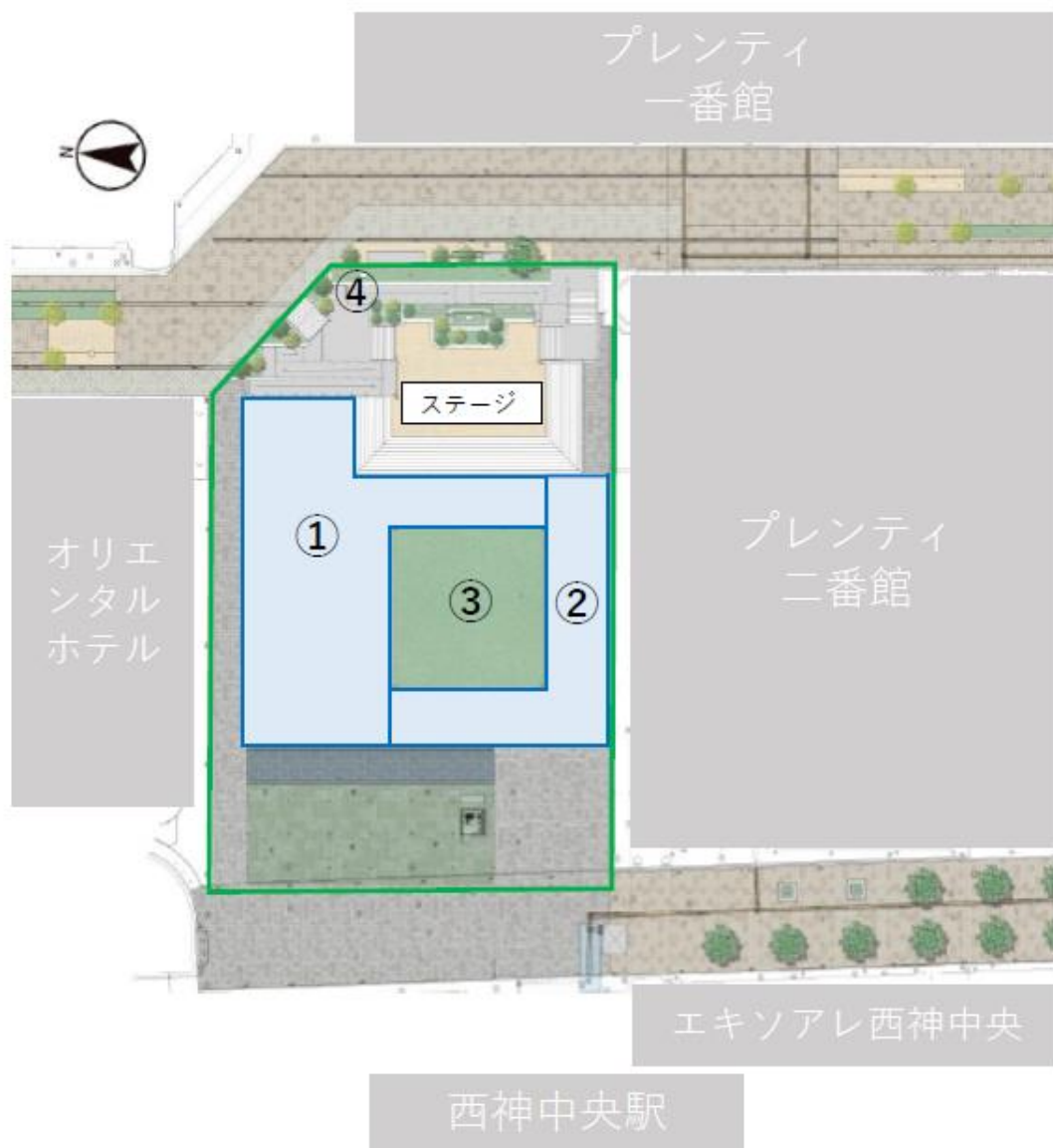


アベニュー北（南端）から撮影



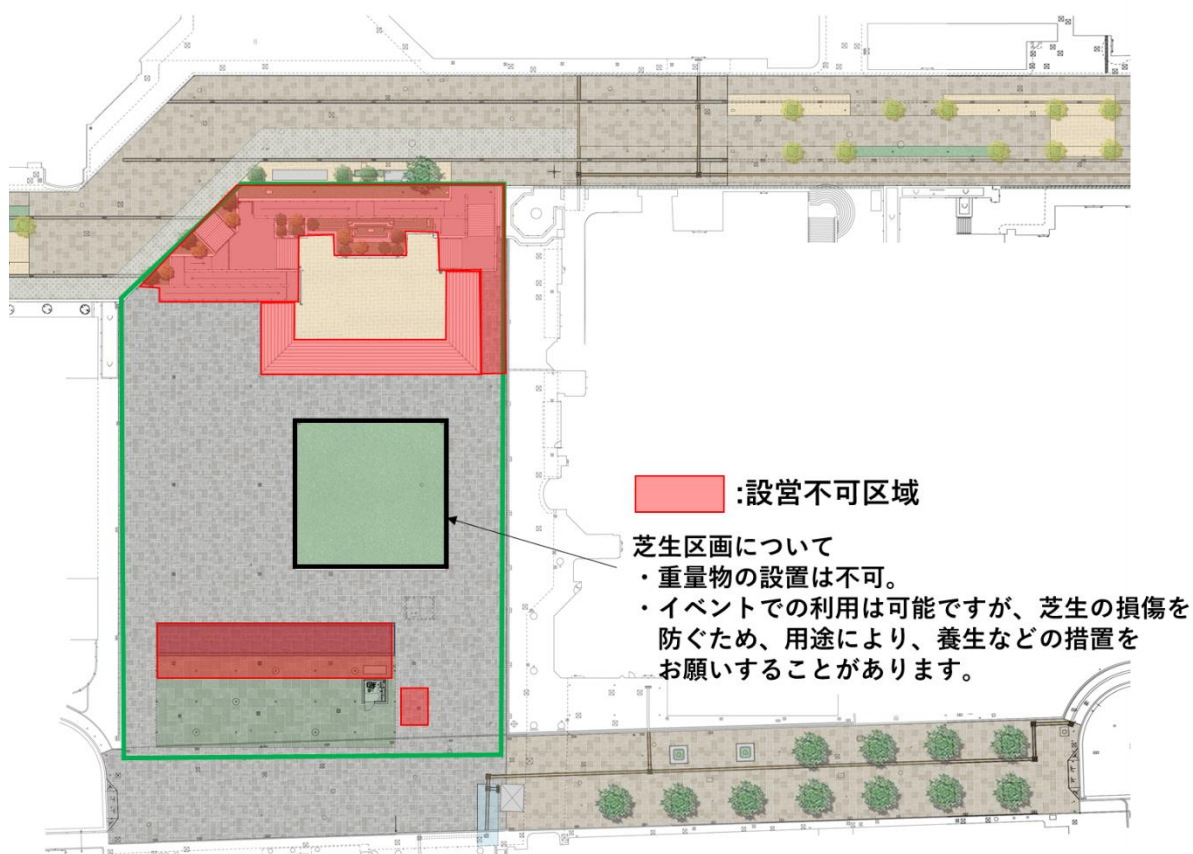
(4)利用区画

【プレんティ広場 区画】



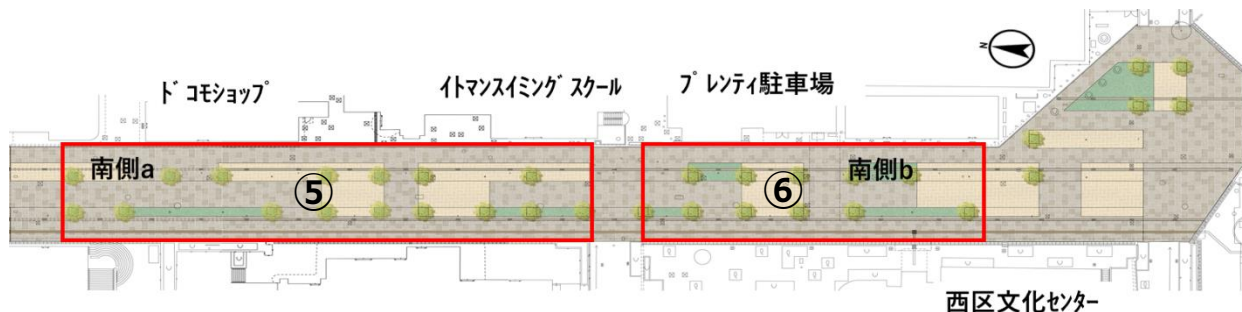
	区 画	面 積
①	オリエンタルホテル側半面	約 1150 m ²
②	プレんティ二番館側半面	約 450 m ²
③	芝生面	約 500 m ²
④	全面(ステージを含む)	約 2500 m ²

【プレんティ広場全面利用（④）の場合の利用可能範囲】

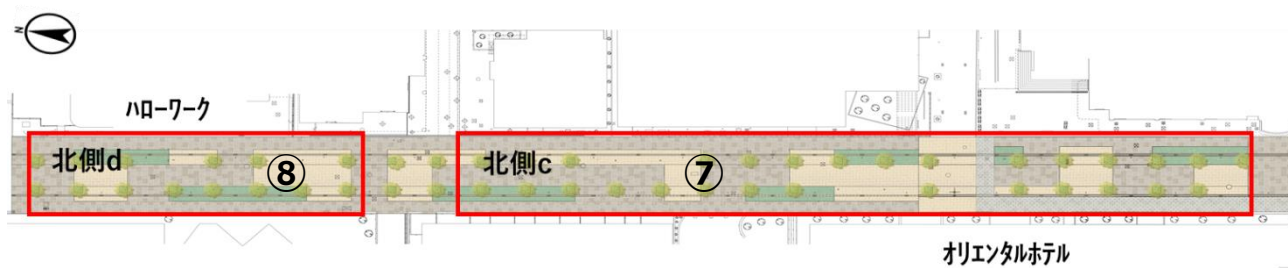


【パークアベニュー 区画】

南側



北側



	区 画	面 積
⑤	パークアベニュー南 a	約 700 m ²
⑥	パークアベニュー南 b	約 500 m ²
⑦	パークアベニュー北 c	約 1200 m ²
⑧	パークアベニュー北 d	約 800 m ²

(5) 利用料金

- ・社会実験中のため、今後、料金の見直し等を実施する場合があります。
- ・利用料金は、4 時間単位（早朝の準備時間のみ 1 時間）とします。全日（12 時間）を超えて利用する場合を除き、1 時間単位での申し込みはできません。また、早朝のみの利用はできません。
- ・当日利用時間を短縮した場合も、返金はいたしません。
- ・電源利用料は、広場利用料に含まれています。
- ・設営及び撤去にかかる時間も、広場利用料が発生します。
- ・前日設営で利用する場合は、準備開始時間から午後 9 時までの広場利用料が発生します。
- ・日を跨いで利用する場合は、1 日目は、準備開始時間から午後 9 時まで、2 日目は、午前 9 時（準備がある場合は、準備開始時間から）から撤収時間までの広場利用料が発生します。

① 料金体系

【通常利用料金】

区分 区画	早朝 8:00~9:00	午前 9:00~13:00	午後 13:00~17:00	夜間 17:00~21:00	全日 9:00~21:00	超過 1 時間 ※全日利用にのみ適用
①ホテル側半面	2,000	8,000	8,000	8,000	24,000	2,000
②二番館側半面	800	3,200	3,200	3,200	9,600	800
③芝生面	900	3,600	3,600	3,600	10,800	900
④全面(ステージ含む)	4,300	17,200	17,200	17,200	51,600	4,300
⑤ハークアベニュー a	1,200	4,800	4,800	4,800	14,400	1,200
⑥ハークアベニュー b	900	3,600	3,600	3,600	10,800	900
⑦ハークアベニュー c	2,000	8,000	8,000	8,000	24,000	2,000
⑧ハークアベニュー d	1,400	5,600	5,600	5,600	16,800	1,400

【減免の適用】

以下に該当する場合は、利用料が減免される場合があります。

該当する場合は、申請時に「プレティ広場・パークアベニュー広場使用料減免申請書」を提出してください。

原則的に、物品等の販売・金銭授受がない場合は全額、ある場合は半額を通常利用料金より減免します。

(ア) 国または本市を除く地方公共団体による利用（共催・後援事業を含む）

※共催・後援であることが分かる書類の写しの提出が必要です

(イ) プレティ広場近接事業者による利用

(ウ) 公益上特に必要と認められる団体 ※公的機関の副申書を併せてご提出ください

(エ) 学校(小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、大学、高等専門学校、盲学校、聾学校、養護学校および幼稚園)、保育所・認定こども園による利用 ※学校の中に専修学校、各種学校は含まれません

(オ) その他運営主体が認める団体・事業

② 支払い方法

申請書の受付日から開催 5 日前までに下記へ振り込みください。

※振込手数料はご負担ください。

三井住友銀行 北須磨支店（689） 普通預金口座 5031808 （株）こうべ未来都市機構

③キャンセル料について

キャンセルを申請した日（利用日や利用面積の変更を含む）が以下に該当する場合、キャンセル料が発生します。

開催日 1 か月前までのキャンセル：キャンセル料 利用料金の 50%

開催日 14 日前までのキャンセル：キャンセル料 利用料金の 80%

開催日の 14 日前を過ぎたキャンセル：キャンセル料 利用料金の 100%(全額)

- ・14 日前を過ぎたキャンセルや無断キャンセルが続く場合は、次回の利用をお断りします。
- ・災害や台風、その他利用者の責に帰することのできない事由により中止となる場合は、キャンセル料は発生しません。
- ・理由の如何に関わらず、キャンセルされた場合の返金時の振込手数料は、利用者にてご負担いただきます。

（６）申請書の作成・レイアウトの注意点

- ・申請書に、利用区画を記載し、利用する場所を色付けした図面を添付してください。
- ・十分な歩行者動線を確保していることがわかるよう、動線も図面に書き込んでください（実施当日、安全な通行に問題があると運営主体が判断した場合、レイアウトの変更をお願いすることがあります）。

【プレンティ広場】

- ・広場に面する店舗および近接施設から十分な距離をとって設営すること
- ・点字ブロックからは約 1.5m の離隔をとること
- ・水盤、芝生の上はテント等の設営や重量物等の設置不可
 - ※芝生の上に物を設置する場合は、可否を運営主体にお問い合わせください
- ・グリーンルーフ下、芝生や水景の上は車両の通行・停車不可
- ・広場内の可動式ベンチは、広場の利用可能範囲内であれば移動可（イベント終了後は元の位置に戻すこと）
- ・広場通行者用の動線を確保すること
- ・車止めは、運営主体側でカギの開錠のみを行うため、利用者にて通行の際に移動のうえ、通行後は元の位置へ戻すこと
- ・芝生の生育状況により、芝生エリアへの立ち入りが不可となる場合がある
- ・令和 7 年 4 月以降、広場北東ロータリーの形状変更に伴い、オリエンタルホテル前通路の走行は不可
- ・夏季（例年 6～10 月頃）は、グリーンルーフ東側・南面柱の水盤・ミストの稼働により、周囲にミストの水が飛散することがあるので、留意してレイアウトや設営を行うこと。稼働期間の詳細については運営主体にお問い合わせください
- ※区画④（全面）を利用する場合以外は、企画実施時間帯に別区画にて他の団体の利用の可能性のある旨をご了承ください。バッティング不可（同時時間帯に別区画にて別イベント実施不可）の場合は、申請書の欄にチェックをいれ、その理由を記載してください
- ※バッティングが生じる場合は、先に入っている予約を優先して運営主体側で利用の調整させていただく場合があります
- ・区画②は、商業施設の飲食店舗に近接しているため、飲食関係の出店はできません

【パークアベニュー】

- ・道路中央部は通行動線確保のため設営不可
 - ・通路に面する店舗から十分な距離をとって設営すること、また、店舗の入り口を塞がないこと
 - ・点字ブロックからは約 1.5m の離隔をとること
 - ・人口芝生上は車両の通行・停車不可
 - ・車止めは、運営主体側でカギの開錠のみを行うため、利用者にて通行の際に移動のうえ、通行後は元の位置へ戻すこと
 - ・パークアベニュー南に車を乗り入れる場合は、必ず、西警察署へ事前相談を行うこと
 - ・車両の乗り入れがある場合は、出店リストに「乗り入れ台数」「車両の種類」（例：普通乗用車、トラック（約〇t））を明記してください
- ※運営主体が事前に把握していない車両の乗り入れは、禁止します

（７）関係行政機関等との調整や届出

・関係行政機関等との調整や届出が必要になる場合は、広場等利用者側で必要な届出、許可申請等の手続きを行ってください。手続き方法や提出書類については、関係行政機関等へご確認いただき、その指示に従ってください。

【飲食営業を実施する場合】

- ・事前に実施内容を所管保健所である西部衛生監視事務所（078-771-7497）に相談してください。
- ・露店営業許可証又は臨時営業許可証の写しを運営主体へ 7 日前までに提出してください。
- ・食中毒対策等のため、PL 保険（生産物賠償保険）等への加入を推奨します。

【火器を使用する器具等を取り扱う場合】

- ・事前に露店等の開設届出書を神戸市西消防署（078-961-0119）へ提出し、消火器を準備してください。
- ・イベントの規模に応じて、予防計画の提出が必要となる場合もあります。
- ・詳細は、消防局予防課予防係までお問合せください。
- ・露店等の開設届出書の写し（受理印または受付番号のあるもの）を運営主体へ 7 日前までに提出してください。予防計画がある場合は、そちらも提出してください。

【多数の来場者が予想される場合の催しの場合】

- ・事前に、神戸市西消防署までお問合せのうえ、必要場合は、「自主救急計画書」を提出してください。
- ・神戸市西警察署（078-992-0110）にも連絡を入れ、雑踏事故の発生がないよう、相談してください。
- ・自主救急計画書の写し（受理印または受付番号のあるもの）を運営主体へ 7 日前までに提出してください。
- ・事前に周辺商業事業者へ配置等の相談を実施してください。

・上記の書類は、「相談チェックシート及び提出書類一覧」・「イベントレイアウト図（利用内容の詳細が分かるもの）」・「出店リスト」とともに、7 日前までに必ずご提出ください。

- ・日を跨いで利用する場合は、管理計画の作成が必要となります。上記書類とともに 7 日前までに必ずご提出ください。
- ・7 日前までに書類の提出がなかった場合、イベントの開催を中止させていただくことがあります。
- ・運営主体より、利用者側へ相談チェックシートの内容を確認させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

5. 実施当日の注意

★実施当日の問合せ先

・実施当日に、トラブルなどございましたら、下記までご連絡ください。

〔電話〕078-992-0510（こうべ未来都市機構 プレンティー番館防災センター）

救急・消防・警察等による対応が必要な場合は、直接、諸官庁へご連絡ください。

①関係法令等の遵守

・広場等利用の際は、関係法令(消防法、建築基準法、食品衛生法など)、プレんティ広場等社会実験利用規約、及び詳細ルールを遵守してください。

②利用申請の受理書の携帯

・実施日当日は、申込完了時にお渡しした「申請書の複製」（利用者控え）を必ず携帯してください。

③広場等設備使用のためのカギの開錠(電源の使用・車の搬入出)

・電源の使用及び車の搬入出を希望する場合には、カギの開錠が必要となります。

・カギの開錠が必要な場合は申請書にその旨を記載してください。開錠時間を決定し、決定した時間に開錠を行います。

・車止めは、運営主体側でカギの開錠のみを行いますので、利用者にて通行の際に移動のうえ、通行後は元の位置へ戻してください。

・予定が変更になった場合は、プレんティー番館防災センターまで直接連絡をしてください。

補足：電源の使用

・使用可能な電力には限りがあります。電源を使用する場合は、事前に運営主体に使用量をご相談ください。

【電源容量】プレんティ広場における電源設備：コンセント口1つ（1500W 以下）

・延長コードは、広場内の通行動線確保の観点から、ステージ上での利用のみ認めます。

・携帯発電機を使用する場合は、消防署へ届け出る必要があります。

※通行者が転倒しないようにコンセントから使用場所までのコードはできるだけ歩行者通行量の少ない場所に設置し、ケーブルプロテクター等で養生してください。絶対に、点字ブロックの上には設置しないでください。

※コードをガムテープで養生する場合は、塗装部分を避け、目立つ色のテープの利用はご遠慮ください。

④搬入・搬出

●車両の乗り入れについて

・広場・パークアベニュー内に乗り入れる車両は、重い荷物の搬入など必要最低限の車両としてください。

・やむを得ず、イベント中に車両を留め置く場合は、申請書に明記の上、運営主体の許可を得てください。

●原状回復

・広場等利用については、原状回復が基本です。設営物の搬入出時や利用中は、会場保護に留意し、必要に応じ予防措置を講じてください。広場に設置している可動式ベンチ等は、広場内（芝生上・ステージ上・水景施設上・東側通路を除く）に、通行者の邪魔にならない位置であれば移動可能です。イベントが終了したら、元の位置に戻してください。

- ・広場等の設備等を損傷した場合、その回復に要する費用は利用者の負担となります。
- ・広場等に日常的に設置している設置物の取り外しは出来ません。また、糊付け、くぎ打ち等、原状に戻すことの出来ない行為はできません。
- ・広場等に重量物を設置する場合は、タイルが破損しないように、コンパネ等で十分な養生をしてください。
(舗装の耐荷重は、約 6 t です。※一部範囲除く)

●歩行者の安全確保(特に車両での搬入出)

- ・搬出入の時間を事前に運営主体へご連絡ください。
- ・搬出入の際は通行者の安全を最優先し、必ず、誘導者を配置し、徐行（時速 6 km 以下）してください。
- ・進入車両が 2 台以下で利用者における誘導が困難な場合、申請書に「誘導希望」の旨、明記してください。運営主体と協議が成立した場合、車止めの開錠の際に、あわせて誘導を行います。
- ・広場等に車両を乗り入れる場合は、進入経路に従ってください。搬入後は速やかに移動してください。
- ・設営中に資材等を放置しないようにしてください。

⑤設置物のウエイトについて

- ・のぼり、パラソル、テント、ステージ等の設置物は、倒れないよう固定してください。
- ・特にテントは、全ての脚に必ずウエイトを設置してください。
- ・ウエイトの貸出はありませんので、利用者でご用意ください。

⑥設営物・掲示物の管理

- ・広場等利用中および搬入出時における設営物の保護・管理については、利用者で行ってください。
- ・日常的に広場等を通行される方が多いため、原則、利用時間外等における物品の残置は不可とします。
- ・連続した複数日で広場利用する場合も、原則、利用日ごとに撤去をお願いします。
- ・運営上やむを得ず残置が必要な場合においては、利用時間外等における通行者等の安全を確保するため、利用者が責任をもって管理することを前提に、利用時間外等に警備（利活用者自身もしくは利活用者が依頼した専門業者が立ち会う）をつける等、事前に管理計画を提出している場合のみ残置を認めます。

⑦運営本部の設置、スタッフ表示の着用

- ・複数のテント等にて実施するマーケット等のイベントでは、必ず運営本部を設置してください（販売ブースと兼ねることも可）。また、運営本部である旨の掲示を行うとともに、申請時の配置図にも明記してください。
- ・スタッフジャンパーの着用や腕章等を付けるなど、第 3 者でもイベント利用者（申請者）であることが認識できるようにしてください。
- ・本部には、スタッフが常駐してください。不在の時間がある場合は、本部に連絡先を明記し、連絡がつくようにしてください。

⑧看板などの設置

- ・広場等利用に伴い、利用時間に看板等を設置することは可能です。1,600 m²を超えて利用する場合は、イベント名及び配置図を掲示してください。（各区画の面積は、10 ページの図面を参照してください。）
- ・設置看板等は利用者でご準備いただき利用敷地内に通行の妨げにならないよう設置ください。（置き型看板には転倒などしないよう重り等で安全対策を講じてください）
- ・広場等に日常的に設置している設置物にチラシなどを貼り付けることは、原則禁止です。

⑨衛生管理

- ・油の使用等、舗装を汚損するおそれのある場合は舗装の養生を行ってください。
- ・汚水を広場や周辺の排水施設に流すことは禁止です。
- ・使用後は、原状復旧し、周辺も含めて清掃を行ってください。
- ・発生したゴミについては、利用者が責任をもって回収し、当日持ち帰ってください。また、来場者が周辺店舗内のゴミ箱に捨てることのないようゴミ箱の設置や店舗での改修など対策を講じてください。
- ・施設の破損、傷の付着、着色等が確認された場合は、補修工事費等実費を請求させていただきます。

⑩広場等利用者の責任

- ・利用者が施設・設備・第三者等に損害を与えた場合、また利用に伴う人身事故及び物品等の盗難、破損等のすべての事故について、その責は利用者が負うものとし、その損害額をすべて賠償いただきます。（イベント保険等へのご加入をお勧めします。）

⑪周辺環境に関する配慮

- ・利用内容に対する苦情は、誠意をもって、利用者にて対応してください。
- ・運営主体に連絡がきた苦情についても、利用者に連絡します。必ず現地にて対応し、結果を運営主体にご報告ください。
- ・通行者や周辺施設から苦情が寄せられた時は、イベントを中止していただく場合があります。
- ・広場等は公共的な空間であることを考慮し、滞留者や通行者が不快に感じる行為や支障がでる行為(過度な呼び込み等)はご遠慮ください。場合によっては、内容の変更などをお願いする場合がありますので、ご了承ください。
- ・音出しが伴う場合（特に大きな音や長時間にわたる音出し）は、周辺施設（近隣住宅も含む）に迷惑が掛からない範囲で実施するようお願いいたします。クレームが寄せられた際などには、音量制限や音出しの中止を求める場合があります。
- ・午前中の音出しについては、特に大きな音や長時間にわたる音出しの場合は禁止とさせていただきます。
- ・特に、プレンティ広場全面を利用する場合、楽器やアンプなどを使った広場全体に向けた大きな音出しは、原則、10 時～19 時までとします。

※音量の目安：80 デシベル以下（周辺施設・飲食店テラス席での会話に影響がない程度）

⑫会場デザインルール

- ・プレンティ広場等は西神中央の駅前にあることから、利用者の方に景観に配慮した設営をお願いしています。
- ・滞留者や通行者から見える範囲でのブルーシート（会場や出店内容と調和しない色）の利用は禁止しています。
- ・販売行為などを行う場合は、原則、舗装へ直置きでの販売を禁止しています。必ず什器（机・棚・ラックなど）の上に商品を置き販売を行ってください。舗装にシート等を敷いた上での商品設置も禁止です。
- ・イベント中の広場等への駐車はできません。ただし、販売行為等に利用する車両（キッチンカー等）である場合に限り1 出店者 1 台まで可とします。
- ・利用当日にのぼり・看板を設置予定の場合は、事前に運営主体へご相談ください。本数などを制限する場合があります。

⑬駐車場

- ・出店者や来場者等が無料で利用できる駐車場はありません。駐車場が必要な場合は、各自で手配してください。近隣の駐車場は以下のとおりです。

ア.西神中央駅駐車場「エキシアレ西神中央隣接駐車場」

イ.プレンティ第1駐車場 A

ウ.プレンティ第1駐車場 B

エ.プレンティ第2駐車場

・交通マナーを遵守してください。路上駐車、迷惑駐車などは厳禁です。

⑭その他

- ・本手引きに定めのない事項に関しては、運営主体と協議の上、善良に対処してください。
- ・利用当日は運営主体及び施設警備員の指示に従ってください。

6. 利用後

- ・利用後は、今後の広場のルール検討などのため、アンケートにご協力をお願いします。
- ・記録のため、「過去のイベント実績」の作成にご協力をお願いします。作成いただいたものは、プレンティ HP に掲載するなど、広報などに利用する場合がありますので、予めご了承ください。「過去のイベント実績」の様式は、神戸市 HP に掲載しています。（神戸市 HP：<https://www.city.kobe.lg.jp/a26136/plentyhirobanigiwai.html>）
- ・記録のため、利用の様子がわかる写真（①広場全体写真②来場者の様子がわかるもの③広場利用者の様子がわかるもの）のご提供をお願いします。ご提出いただいた写真は、広報などに利用する場合がありますので、予めご了承ください。

【アンケート・過去のイベント実績・写真 提出先】

株式会社こうべ未来都市機構 プレンティ事業課〔E-mail〕 plenty_hiroba@kfcc.co.jp

7. 利用内容の変更・取り消し時の連絡方法

(1) 広場等利用者の都合で、利用内容を変更する場合

・利用の申請を行なったイベント等について、

①利用日時の変更、②大幅な企画内容の変更、③利用位置の大きな変更に該当する場合は、広場等利用日の 1 週間前までに再度「プレンティ広場・パークアベニュー利用申請書」を提出してください。

その際は、申請完了時にお渡ししている申請書（利用者控え）の複製を添えてご提出ください。

なお、申請者事由で申請内容を変更する場合は、4.（5）に記載のキャンセル料が発生します。

・変更申請の内容確認後、変更内容に問題がない場合は、変更内容を反映した申請書の複製を交付します。

・出店内容に影響のない多少のレイアウト変更などといった軽微な変更の場合は、内容をお知らせいただくだけで結構です。

(2) 災害、天候不順などの理由により利用不能となった場合

・ご利用予定日当日に、暴風、大雨、洪水、雷、濃霧警報が神戸市西区に発表された場合は、原則開催を中止してください。暴風、大雨、洪水、雷、濃霧注意報が発表された場合については、イベントの開催可否は、利用者にて判断してください。

・上記理由（警報または注意報）のほか、災害、その他利用者の責に帰することのできない事由によって広場の利用を中止した場合は、日程の変更、もしくは利用料金を返金いたします（単なる雨天による中止の場合、返金はありません）。ただし、振込手数料は利用者にてご負担いただきます。

・災害、天候不順などの理由による中止については、開催日の前日 17 時まで、運営主体へ必ず連絡してください。

・災害、天候不順などの理由により中止となった場合も、日程の変更を希望する場合、(1)と同様に、運営主体へ申請書をご提出ください。

・当日に急遽中止となった場合も、運営主体へご連絡ください。

(3) 中止の周知

・原則、利用者がお持ちの広報手段により中止の連絡をしてください。広報手段がない場合は、事前にご相談ください。

・来場者からの運営主体へのお問い合わせにつきましては、問い合わせ者の連絡先を伺い利用者に通知しますので、利用者で対応してください。

8. 広場利用者による広報

①広報における注意事項

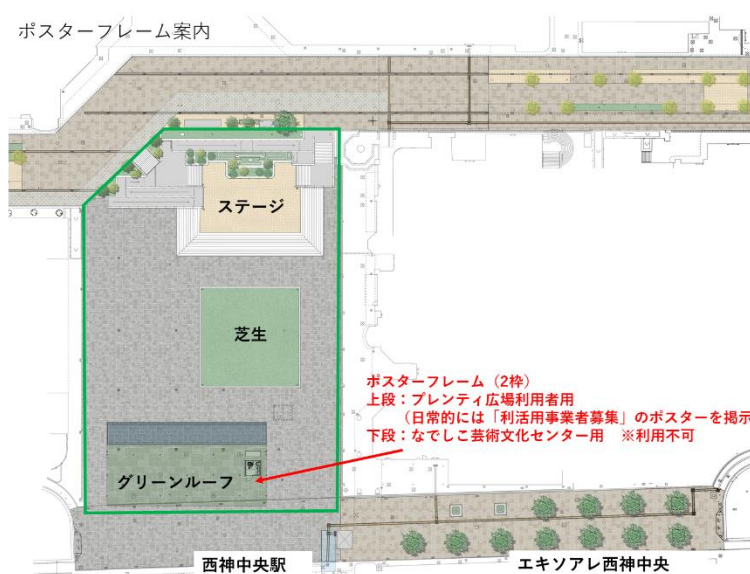
- ・広報は、受理済の申請書の受領後から開始してください。
- ・チラシ・WEB サイト等を作成する場合は、一般の方にお問い合わせいただくことができる広場利用者の窓口(電話・E-mail など)を設置・記載してください。
- ・実施内容について、取材を受ける場合は、運営主体にお知らせください。

②プレんティ広場におけるポスターフレーム（A1 サイズ）の利用

- ・プレんティ広場のポスターフレームをイベント告知にご利用いただけます（日常的には「利活用者募集」のポスターを掲示）。
- ・利用したい場合は、申請書にその旨を記載し、以下の運用方法に沿ってご利用ください。
- ・利用をご希望の場合でも、ポスターの貼り付け期間が他のイベントと重なった場合は、先着の利用申請を優先します

（運用方法）

- ・掲示は、イベント開催の5日前以降に利用者に行ってください。
- ・設置には台が必要です。利用者でご準備ください。
- ・掲示したポスターは、イベント終了後の当日中に取り外し、元通りに戻してください。取り外したポスターは利用者にて持ち帰ってください。



③プレんティのデジタルサイネージの利用

- ・「アトリウムコートのフードコート前に設置しているサイネージ（縦型）」にイベント情報を掲載したい場合は、申請書にその旨記載し、以下の運用方法に沿ってご対応ください。
- ・利用をご希望の場合でも、サイネージへの掲出期間が重なった場合は、先着の利用申請を優先します。また、掲出可能枠の都合やサイネージの故障等で、急遽、掲載不可となる場合がありますので、予めご了承ください。

（運用方法）

- ・受理済の申請書を受領後、利用者にて、イベント開催の14日前までに、データを運営主体へ提出する。
- ※データは jpeg 形式、画像サイズは横 1080×縦 1980 ピクセルであること。
- ・原則、イベント開催7日前～イベント当日にデータを掲載します。状況によって短くなる場合がありますので、ご了承ください。

9. 申込様式等について

- ・プレんティ広場・パークアベニュー利用申請書及び利用にかかる誓約書
- ・プレんティ広場等利用料 減免申請書
- ・相談チェックシート及び提出書類一覧
- ・プレんティ広場等 利用者アンケート

プレんティ広場・パークアベニュー利用申請書

20 年 月 日

株式会社こうべ未来都市機構 宛

所在地 _____
 団体名 _____
 申請者 _____
 連絡先（電話） _____
 （メール） _____

下記内容によりプレんティ広場等を利用することを申請します。

申 請 事 項	イベント名					
	利用概要 ※別途「企画概要書」を添付すること	実施日時（ 月 日（ ） : ~ : ） ・関係者人数（ 人） （イベント内容が分かる SNS・URL）				
	利用日時①	20 年 月 日（ ） ☐ 早朝 ☐ 午前 ☐ 午後 ☐ 夜間 ☐ 全日 ☐ 日跨ぎ(残置物がある場合)				
	利用日時②	20 年 月 日（ ） ☐ 早朝 ☐ 午前 ☐ 午後 ☐ 夜間 ☐ 全日 ☐ 日跨ぎ(残置物がある場合)				
	利用日時③	20 年 月 日（ ） ☐ 早朝 ☐ 午前 ☐ 午後 ☐ 夜間 ☐ 全日 ☐ 日跨ぎ(残置物がある場合)				
	利用日時④	20 年 月 日（ ） ☐ 早朝 ☐ 午前 ☐ 午後 ☐ 夜間 ☐ 全日 ☐ 日跨ぎ(残置物がある場合)				
	利用区画	広場： ☐ ①ホテル側半面 ☐ ②番館側半面 ☐ ③芝生 ☐ ④ステージ ☐ ⑤全面 パークアベニュー： ☐ ⑥南 a ☐ ⑦南 b ☐ ⑧北 c ☐ ⑨北 d				
	保険加入	あり・なし	ポスターフレーム利用	あり・なし	電源利用	あり・なし
	車の乗り入れ	あり・なし	サイネージ利用	あり・なし	カギ開錠希望時間	:
	当日の責任者	氏 名 _____ 連絡先（携帯） _____		バッティング不可の場合、その理由 _____		

申請についての注意

- この申請書は、本人又はその代理人が記入してください。
- 申請書に記載されている個人情報について、運営主体にて情報を共有し、駅前広場をより魅力的な公共空間へ創出する目的にのみ利用し、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、取り扱うことをいたしません。
- 原則、先着順で利用していただきますが、重複利用可能と判断した場合、同日同時時間帯での利用を認める場合がありますのでご了承ください。
- 車止めは、運営主体側でカギの開錠のみを行いますので、利用者にて通行の際に移動のうえ、通行後は元の位置へ戻してください。

（運営主体記載欄）

利用料：利用日時 _____ 利用区画 _____ = 税込 _____ 円（消費税率 10%）

受理日： 年 月 日（受理番号： _____）

備考

(申請書裏面)

プレンティ広場・パークアベニュー利用にかかる誓約書

(株) こうべ未来都市機構 殿

このたび、プレンティ広場・パークアベニューを利用するに際し、下記事項を遵守することを誓約いたします。

記

- 1 利用中及び設営・撤収の際の安全確認、来場者の整理、苦情対応等は申請者の責任で行います。
- 2 運営主体の指示があった場合には従います。
- 3 (車両の乗り入れがある場合) 搬出入の際は通行者の安全を最優先し、必ず、誘導者を配置し、徐行(時速6 km 以下)します。
- 4 (車両の乗り入れがある場合) 乗り入れる車両は、必要最低限の車両とします。
- 5 プレンティ広場等社会実験利用規約、及び詳細ルールを遵守します。

☐ 利用中の事故やトラブルがあった場合や、運営主体の指示に従わない場合、実施イベントがプロジェクトの趣旨にそぐわない内容であると判断された場合には、利用の中止、取消し、受付の停止があることを確認しました。

年 月 日

誓約者(申請者)

住所 _____

氏名 _____

プレティ広場等利用料 減免申請書

20 年 月 日

株式会社こうべ未来都市機構 宛

所在地
 団体名
 申請者
 連絡先（電話）
 （メール）

下記のイベントをプレティ広場 / パークアベニューで実施するにあたり、利用料の減免を申請いたしたく。

申請事項	イベント名	
	イベント内容	
	申請理由 (いずれかに○)	(ア) 国または地方公共団体やその他外郭団体の主催または共催・後援事業 (※1) (イ) プレティ広場近接事業者であるため (ウ) 公益上特に必要と認められる団体であるため (※2) (エ) 学校が実施する事業であるため (※3) (オ) その他運営主体が認める団体・事業 (※4)
	・物品等の販売 ・金銭授受	☐ あり ☐ なし

【申請についての注意】

- この申請書は、本人またはその代理人が記入してください。
- 申請書に記載されている個人情報について、広場管理者である(株)こうべ未来都市機構西神SC事業部プレティ事業課、広場所有者である神戸市にて情報を共有し、プレティ広場等をより魅力的な公共空間へ創出する目的にのみ利用し、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、取り扱うことをいたしません。
- 本申請における、結果の理由については回答いたしません。

承認事項	【減免】 ☐ 承認 ☐ 不承認	
	【区分】 ☐ 全額減免 ☐ 半額減免	
	備考	

(※1) 国または地方公共団体やその他外郭団体の主催、または共催・後援事業であることが分かる書類（チラシなどでも可）をご提出ください。

(※2) 公的機関の副申書を併せてご提出ください。

(※3) 小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、大学、高等専門学校、盲学校、聾学校、養護学校および幼稚園、保育所・認定こども園を対象とします。専修学校や各種学校は含みません。

(※4) 事前に運営主体と協議し、認められたもののみを対象とします。

提出日： 年 月 日

相談チェックシート及び提出書類一覧

開催日： 年 月 日

提出期限： 年 月 日（開催日の7日前）

相談先	相談日	相談先の担当者名	結果・提出書類等
警 察	年 月 日		・ 指導なし ・ 情報提供の必要なし ・ チラシ等の提出 ・ 雑踏警備計画書の提出 ・ その他 ()
消 防	年 月 日		・ 指導なし ・ 提出書類なし ・ 消火器の設置指導 ・ 自主救急計画書の提出 ・ 露店等の開設届出書等の提出 ・ 予防計画の提出 ・ その他 ()
保健所	年 月 日		・ 指導なし ・ 臨時営業開始届出書等の提出 ・ その他 ()

※結果の欄は、該当箇所に○を記入してください。該当がない場合は、その他に具体的内容を記載してください。

※火器を使用する器具等を取り扱う場合は、「露店の開設届出書」の写し（受理印または受付番号のあるもの）を添付してください。

※飲食営業を実施しない場合は、保健所の欄は斜線を記載してください。飲食営業を実施する場合は、「露店営業許可証」または「臨時営業許可証」の写しを添付してください。

※運営主体より、利用者側へ相談内容を確認させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

プレッティ広場等 利用者アンケート

この度は、広場等をご活用頂き、ありがとうございます。よりよい運営のため、実施後のアンケートにご協力頂きますようよろしくお願いいたします。

■ イベント概要

(1) イベント名	
(2) 報告者（記入者）	
(3) 日ごとの集客人数	
(4) 総売上（差支えなければ）	
(5) 実施にかかった費用概算	
(6) 参加者の年代（複数選択可）	☐ 10代 ☐ 20代 ☐ 30代 ☐ 40代 ☐ 50代 ☐ 60代 ☐ 70歳以上
(7) 参加者の性別（おおよその比率）	男性：女性 = ：
(8) 参加者の状況（複数選択可）	☐ 仲間と参加 ☐ 家族で参加 ☐ 1人で参加 ☐ その他（ ）
(9) 参加者が多かった時間帯	

■ 実施の感想など

(10) 実施された感想	☐ とても満足 ☐ 満足 ☐ 普通 ☐ やや不満 ☐ 不満 【その理由】
(11) 今後、改善したら使いやすくなる点をご自由にお書きください	
(12) 自ら実施した広報手段	☐ プログラム用のWEBサイト作成・発信 ☐ 団体のWEBサイトで発信 ☐ 団体・個人のSNSで発信 ☐ チラシまたはポスター ☐ その他（ ）
(13) 自由記述欄	

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

参考資料

参考資料：各種対応フロー

- (1) 拾得物対応
- (2) 遺失物対応
- (3) 傷病者発生時対応
- (4) クレーム対応
- (5) 不審者・ケンカ・暴力行為への対応
- (6) 迷子への対応

参考資料:各種対応フロー

(1)拾得物対応

①金銭などの貴重品の場合

(a)来場者が拾得した場合

・拾得者自身がプレティインフォメーションセンター（一番館 1 F）（※午後 8 時以降は一番館防災センター）へ届出

※注意！

・拾得者自身がプレティインフォメーションセンターに行けない（行かない）場合は、「拾得物に関する権利を放棄する」ことを確認し、できるだけ詳しい拾得場所・時間等を聞いた上で拾得物を預かり、すぐに広場等利用責任者がプレティインフォメーションセンターに届け出てください。

(b)広場等利用者が拾得した場合

・広場等利用責任者が預かり、すぐにプレティインフォメーションセンター（※午後 8 時以降は一番館防災センター）へ届出

※注意！

・広場等利用者が拾得した場合は、法律により拾得物に関する権利はありません。

②貴重品以外の場合

・広場等利用責任者がすぐにプレティインフォメーションセンター（※午後 8 時以降は一番館防災センター）へ届出

・以下の内容をヒアリングし、メモをとる。

① 拾得日時 ② 拾得者氏名・連絡先 ③ 発見場所

※注意！

「拾得物に関する権利を放棄する」ことを確認し、拾得場所・時間等を聞いた上で拾得物を預かってください。

権利主張の場合は、拾得者自身がプレティインフォメーションセンターへ届け出てください。



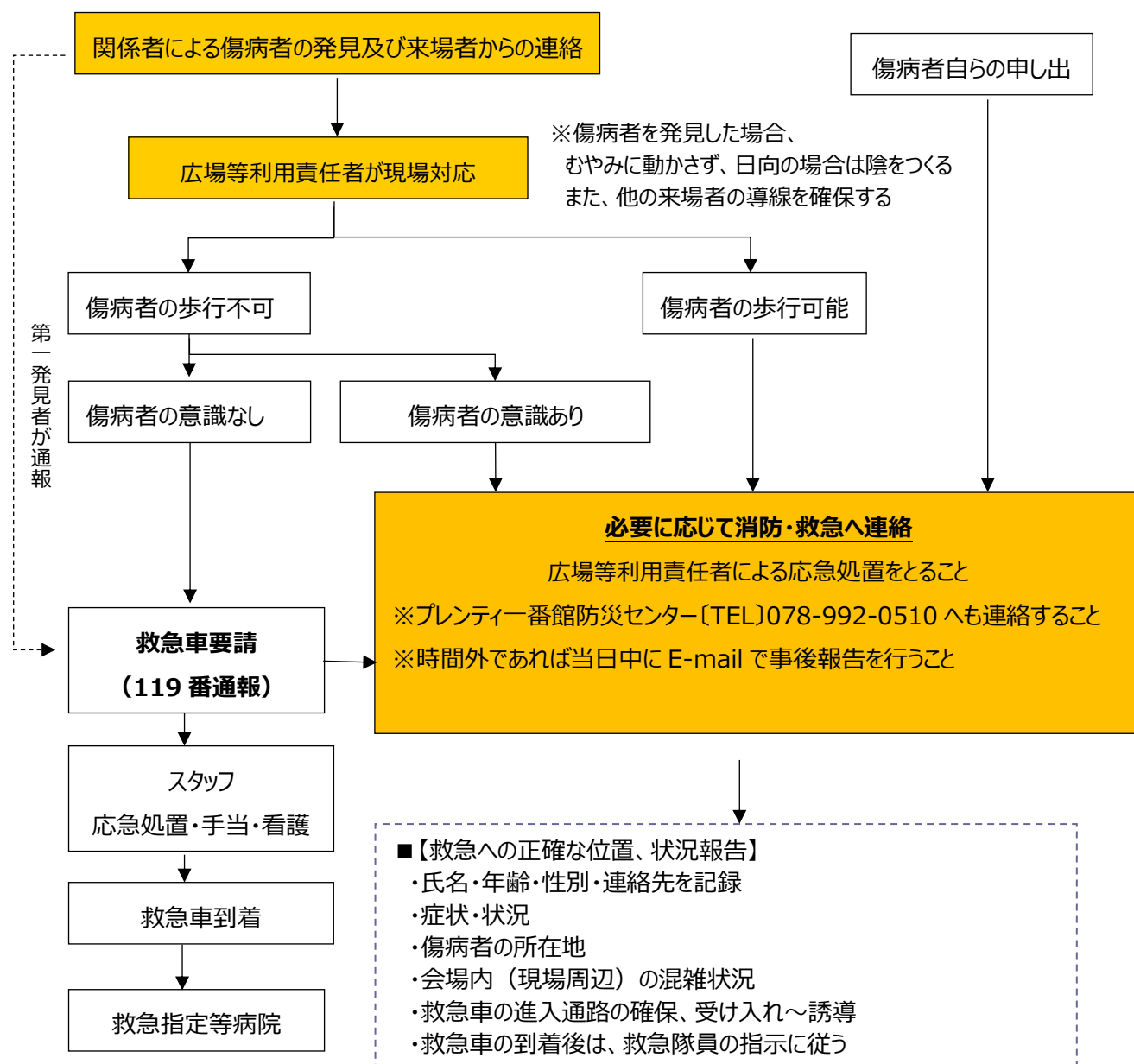
拾得物は、少しの時間であっても、イベントスペースに保管せず、すぐにインフォメーションセンターに引き継いでください。

その際、拾得日時、拾得場所（できるだけ詳しく）、拾得者のおおよその年齢、性別及び権利放棄した旨をインフォメーション勤務員に伝えてください。

(2)遺失物対応

「金銭などの貴重品」及び「貴重品以外の物品」等、遺失物に関するお問合せがあった場合は、プレンティインフォメーションセンター(一番館 1F)を案内してください。

(3)傷病者発生時対応



生死にかかわる危険がある場合は、躊躇せず、119 番通報してください！！

(4)クレーム対応

・クレームの対応は広場等利用責任者が行ってください。

①来場者からのクレームに対しては、話を最後までよく聞いてください。

※話の途中でさえぎらない、否定しないでください。

②クレームは、お客様からの貴重なご意見として、丁寧に何う姿勢で接してください。

【近隣住民からのクレーム（音、イベント開催に関するクレーム）】

・クレーム内容により中止、延期、場所変更などを行う場合があります。

・対応後、なるべく早い段階で事務局に報告してください。

・内容によっては、後日、書面で報告いただく場合があります。

(5)不審者・ケンカ・暴力行為への対応

・来場者同士によるケンカや器物破損などの行為が発生した場合、他の来場者に危害が及ばないよう安全確保を図ってください。

・緊急を要する場合は、広場等利用責任者が警察へ110番通報し対応を図ってください。警察に通報後は警察の指示に従ってください。

・未然に暴力行為など防止することに尽力するために、不審者の発見から対応を十分に行い、暴力行為などに繋がる要素をできる限り排除してください。

【不審者対応】

・来場者から連絡があった場合、広場等利用責任者は直ちに現場へ直行し状況確認を行ってください。

※状況については、思い込みで判断をせず、通報者・当該者の事情を聞くように努めてください。

・不審者を発見した場合は、目立たないように不審者の動作を監視し、広場等利用責任者へ連絡するよう徹底してください。

・明らかに危険物（例：包丁、バット、鉄パイプ、スタンガン、ナックル）を持ち込もうとする来場者については、注意し、適切な措置を取ってください。

・明らかに泥酔状態で周囲に危害を加える恐れのあることが想定される場合は、広場等利用責任者が警察へ110番通報し対応を図ってください。警察に通報後は警察の指示に従ってください。

【負傷者が発生した場合】

・傷病者発生時対応フローを参照し、対応してください。

・警察に通報を行った場合は、プレンティー番館防災センター〔TEL〕078-992-0510へ状況を報告してください。

・内容によっては、後日、書面で報告していただく場合があります。

(6)迷子への対応

①子供を保護した場合

・広場利用責任者が速やかに子供をプレンティインフォメーションセンター（一番館1F）に同行し、勤務員に発見時の状況等を説明するとともに、保護者等の発見に努めてください。

※プレンティインフォメーションセンターが館内外の放送を実施します。

②子供が行方不明の場合

- ・広場利用責任者が速やかに保護者等をプレンティインフォメーションセンターに同行し、保護者等から行方不明時の状況、子供の特徴（男女別・年齢・服装等）を説明させるとともに、子供の発見に努めてください。

※プレンティインフォメーションセンターが館内外の放送を実施します。

- ・必ず保護者等の氏名・連絡先（携帯番号）を確認してください。
- ・時間が経過している場合は、警察への通報を保護者等に進言してください。