

## 神戸国際ビジネスセンタービル館内規則

### 1. 目的

この規則は、株式会社こうべ未来都市機構（以下「機構」という。）とテナントとの間で締結された神戸国際ビジネスセンタービル賃貸借契約（以下「契約」という。）に基づき、神戸国際ビジネスセンタービル（以下「ビル」という。）の建物、敷地及び付属施設等の使用上の注意事項等について定め、もってビルの円滑な管理運営に資することを目的とします。

### 2. 適用範囲

- (1) ビルの管理運営については、契約及び関係法令のほか、この規則の定めるところにより行うものとします。
- (2) この規則に違反するときは、契約解除の原因となることもありますので、各テナントはこの規則を必ず遵守するようにしてください。

### 3. ビルの開館等

- (1) ビル1階の出入り口の開閉時間は次の通りです。

所在場所	開扉時間	閉扉時間	備考
正面玄関	午前7:00	午後8:00	
サブエントランス	午前8:00	午後8:00	
通用口			カードキーにより 24時間出入り可能
レストラン	午前11:00	午後2:00	
荷捌場	午前7:00	午後8:00	時間外の開閉については 事前に管理事務所まで お知らせください。

- (2) 受変電設備等の点検整備作業を行うために停電する場合があります。この場合、必ず事前に各テナントにお知らせします。（特別な理由がない限り、毎年5月第三日曜日）
- (3) 休館日（原則として通用口を使用）  
土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始（12/30～1/3）

### 4. 冷暖房

各貸室に冷暖房等の集中操作機（ターミナルスイッチ）がありますので、各テナントで適

当な温度に調整してください。

空調機の運転に要するエネルギー費は、電力料金として、各テナント毎の電力メーターに積算されますので、各テナントの負担でお願いします。

## 5. 昇降機設備

### (1) エレベーター

#### ア. 定員、積載荷重及び運転時間

		号機	用途	定員	積載荷重	運転時間
北館	右	1	乗 用	1 3	900kg	2 4 時間対応
	左	2	乗 用	1 3	900kg	2 4 時間対応
荷捌場	左	3	荷物用	—	2,500kg	2 4 時間対応
	右	4	荷物用	—	5,000kg	2 4 時間対応
南館	右	5	乗 用	1 3	900kg	2 4 時間対応
	左	6	乗 用	1 3	900kg	2 4 時間対応

イ. 荷物の搬入出は、必ず3号機又は4号機を使用してください。

ウ. 大きな荷物や重量物の搬入出の場合は、通路及びエレベーターを損傷することの無いよう養生をしてください。

エ. フォークリフトについては、バッテリーフォークリフト以外は使用できません。また、フォークリフトの乗り入れは4号機のみ限定します。

オ. エレベーターはすべて自動運転になっていますので、利用者で操作をしてください。

カ. エレベーター内にはインターホンの設備がありますので、非常の場合にはインターホンにより連絡を取り、指示に従ってください。

キ. 運転時間内でも点検等のため、一部運転を休止することがあります。

ク. 火災等非常時には、エレベーターは絶対に使用しないでください。

## 6. 駐車場

別に定める駐車場利用規則等に基づき使用してください。

## 7. 清掃及び衛生

### (1) 清掃

ア. エントランスホール、エレベーターホール、廊下、階段、便所等、共用部分及びビルの外周の清掃は機構の契約業者が行います。

イ. 貸室内の清掃は窓ガラスの内側を含め、各テナントにおいて行ってください。

ウ. 貸室内で発生した塵芥、茶殻等は、各テナントで、適宜、1階ゴミ庫に運搬集積し

てください。なお、塵芥は必ずビニール袋に入れて出してください。

(回収日 休館日を除く毎日)

エ. 吸い殻は、リフレッシュコーナー横バルコニーの吸い殻入れに捨て、絶対に一般ゴミの中に捨てないでください。

オ. 粗大ゴミ、厨芥、その他業務用の廃棄物については、各テナントにおいて処理をお願いします。ガラス類、プラスチック類、空缶等の産業廃棄物についても各テナントにおいて処理をお願いします。

カ. 物品搬入業者の梱包材、造作、修繕、内装業者等の残材等は必ずその業者に持ちかえらせるなど、各テナントの責任で処理してください。

#### (2) 衛生 (専用部分、共用部分)

ア. 定期的にビル内の殺虫、殺鼠、消毒を行いますので、ご協力をお願いします。

イ. 定期的にビル内の環境測定を行いますので、ご協力ください。

### 8. 造作、修繕及び内装の模様替等

施設内で工事・作業等を行う場合は、事前に管理事務所まで届け出てください。(館内規則様式第1号または様式第2号)

#### (1) 貸室内の造作等

各テナントは、貸室内の造作、修繕及び内装の模様替、設備の新設、増設、変更、除去等、現状の変更を伴う工事を施工する場合のすべてについて、工事の内容、工程、設計図面等を事前に機構に提出して、その承認を得てから施工することとさせていただきます。

詳しくは「神戸国際ビジネスセンター内装指針」をご参照ください。

#### (2) 蛍光灯の取替

廊下、手洗所、誘導灯等共用部分の球切れについては、管理事務所までご連絡ください。貸室内の照明器具の球切れについては、各テナントで対応をお願いします。

#### (3) 原状復旧

退去する場合は、天井面、床面、壁面等は、必ず、入居時の状態に戻してください。

### 9. 防犯

#### (1) 警備

ビルの内外は、保安要員が定期的に巡回しています。事故その他お気づきの点は巡回中の保安要員、又は管理事務所までご連絡ください。

また、各室の退室施錠後は、機械警備装置が作動します。

#### (2) 入退室管理

ア. 各テナントの最終退室者は、貸室の施錠をご確認のうえ、貸室入り口横に設置されているカードリーダーにカードキーを近づけ、機械警備装置を起動させてください。

イ. 各テナントの最終退室者は、ア. の操作完了後、退館してください。ビルの開館時間外は管理事務所横の出入口（通用口）から退館してください。

ウ. 退館後、再度、入館しようとするときは、カードキーにより通用口から入ることができます。

エ. カードキーの紛失等により発生した事故については、機構は一切の責任を負いません。万一カードキーを紛失又は破損したときは、直ちにその旨を管理事務所までお届けください。（館内規則様式第3号）

なお、この場合、カードキーの再発行に要する費用はテナントのご負担となります。

### （3）その他の注意事項

ア. 盗難予防には、平素より十分注意してください。盗難、事故、犯罪等を発見されたときは、直ちに（110番）通報し、同時に管理事務所へ連絡してください。

イ. 室内、又は廊下、階段、エレベーター内、手洗所等共用部分において挙動の不審な者や不審な物品を発見されたときは、直ちに管理事務所まで連絡をしてください。

ウ. ビル内において金銭又は物品等を拾得又は紛失された場合は、直ちに管理事務所にお届けください。

エ. 救急車（119番）を要請された場合は、管理事務所にもご連絡ください。保安要員が消防署員を案内します。

## 10. 防災

### （1）管理事務所

管理事務所は、北館1階に設置しています。管理事務所では、24時間監視体制をとっています。もし、万一災害が発生した場合には情報が自動的に収集され、災害状況に応じて消火活動の指示、官庁への通報等を行います。さらに在館者に対する通報、避難方法の連絡等を行います。

### （2）初期活動

ア. 万一火災を発見した場合は、直ちに管理事務所にご連絡をお願いします。保安要員が直ちに駆けつけ、初期消火活動を行いますので、ご協力ください。たとえ、小火で鎮火していても、必ず管理事務所へ連絡をしてください。

イ. 天井の各所に設置してある煙感知器、熱感知器が、火災を感知し、管理事務所へ自動的に通報されます。

### （3）避難通路等

#### ア. 非常放送設備

専用部、共用部（エントランスホール、廊下、エレベーター内等）の天井に設置してあるスピーカーにより非常時の通報、避難方法等の放送を行います。

#### イ. 避難通路

各階の廊下は、すべて避難通路になっています。火災発生時には避難通路を通過して

最寄りの階段により避難してください。

#### (4) 消防設備等

##### ア. 消火器

廊下の各所には、消火器が設置してあります。設置場所の確認、使用方法の把握等行うようにしてください。

また、貸室内にも消火器の設置が必要な場合は、各テナントで消防法令の規則に基づき設置を行ってください。

##### イ. 屋内消火栓

各階には、屋内消火栓が設置してありますので、その前に障害物は絶対に置かないでください。

#### (5) 火災の予防

##### ア. 防火管理者等

ビルは、消防法上複合用途防火対象物に該当しますので、同法に基づき共同防火管理協議会を設置しなければなりません。各テナントには、当ビル防火管理を一体的に行うため必ず同協議会に加入していただきます。

また、消防法上各テナントには、防火管理上必要な業務を行う防火管理者を選任していただく必要があります。しかし、あらかじめテナントの皆様から権限を委任いただき、機構（機構が委託するものを含む。）が防火管理業務を行っています。

##### イ. 共同防火管理協議会

共同防火管理協議会は、法令で定められた防火管理上必要な事項を決議し、これに基づき建物全体の消防計画を作成します。また、定期的に各種訓練を行います。内容、実施時期等につきましては、事前にお知らせいたします。

#### (6) 地震発生時の措置

ア. 当ビルは、耐震設計になっています。いたずらにパニック状態にならないよう冷静に行動してください。併せて、火災発生の防止に努めてください。

イ. 火災時と同様に避難してください。エレベーターは使用しないでください。

ウ. 地震後は安全を確認し、異常があれば、管理事務所までお知らせください。

#### (7) 防火管理上の禁止事項

入居者は、防火管理上、次の行為をしないようにお願いします。

ア. タバコの吸殻等火災の発生のおそれのあるものを特定容器以外に捨てること。

イ. 館内及び周辺に危険物を持ち込むこと。（危険物倉庫を除く）

ウ. 館内で石油ストーブ、電気ストーブ、コンロ（厨房等での使用を除く）等を使用すること。

エ. 指定場所以外で喫煙すること。

オ. 防火扉等防災設備の機能を損なうようなレイアウトをしたり、物品を放置したりすること。

カ. レストラン以外で調理を行うこと。

(8) その他

ア. 厨房ダクト及びその周辺は、常に清潔にし、火災発生の媒体とならないようにしてください。

イ. 書類等の可燃物は、できるだけスチール製の収納庫等に保管してください。

ウ. 地震発生時の窓ガラスの破損防止のため、窓近くの床及び窓側キャビネット上に物を置かないようにしてください。

エ. 防災設備・機器の位置及び取扱方法については、平素よりご確認をお願いします。

オ. 消防訓練等を定期的実施しますので、積極的なご参加をお願いします。

カ. 非常の場合の緊急連絡先をあらかじめ調査票（館内規則様式第4号）により届け出てください。

11. ビル使用上の注意事項

(1) 共用部分

廊下、エントランスホール、エレベーターホール等の共用部分に物品等を置くことは通行の妨げとなるだけでなく、避難、消防活動等の障害ともなりますので、固くお断りします。また、メカニカルバルコニーの使用（設備機器等の設置）については、機構の承認を受けた範囲でのみ使用できるものとします。

(2) 湯沸室

ア. 湯沸し室は特に清潔、整頓に注意し、食器類を置かないようにしてください。茶殻等は、所定の容器に捨てるようにしてください。

イ. 流し台で洗面、洗濯をすること、湯沸器に手拭い、布巾等を貼り付けることは固くお断りします。

(3) 洗面所・便所

ア. 便所では、備え付けの紙以外は使用しないでください。また、便器や洗面器の配管が詰まるおそれのあるものを捨てないでください。

イ. 男子便所、女子便所及び身体障害者対応便所には、警報ブザーが設置されており、管理事務所に通報されます。異常時以外は操作しないようにお願いします。

ウ. 雑巾、灰皿は清掃用具用の流しで洗うようにしてください。

(4) 屋上

屋上は、原則として開放しておりません。

(5) 共用会議室

ア. 北館4階に設置しています。

イ. 各テナント以外からの申し込みはできません。（機構が認めたものを除く）

ウ. 使用する際は、事前に申し込み手続きを行ってください。（館内規則様式第5号）

エ. 原則、飲食はできません。

オ. 無線LANサービスについては、別に定める無線LANサービス利用規則に基づき使用してください。

(6) リフレッシュコーナー

ア. 共用部分ですので、清潔に保ち、使用後は元の状態に戻してください。

イ. 紙コップ、空き缶等は決められたゴミ箱へ捨ててください。

(7) 駐輪場

ア. 駐輪場は、神戸国際ビジネスセンターの入居者、または機構が認める者以外の自転車（排気量 50cc 以下の原動機付自転車を含む）は駐輪できません。

イ. 駐輪場を利用の場合は、指定の「駐輪シール」を自転車後部フェンダー（泥よけ）等の良く見える箇所に貼付してください。（館内規則様式第 6 号）

ウ. 場内での事故及び盗難等については、一切責任を負いません。

(8) シャワールーム

ア. 北館 1 階に設置しています。

イ. 各テナント以外は使用できません。（機構が認めたものを除く）

ウ. 使用後は、水栓の閉め忘れ、照明の消し忘れ、給湯器及び空調機の停止、私物・ゴミの持ち帰り等の後始末を確実に行ってください。

(9) トランクルーム

ア. 5、6 階の廊下に面して設置しています。

イ. 原則、5、6 階テナント以外は使用できません。（機構が認めたものを除く）

ウ. 他テナント及び通行人の妨げにならないよう、注意をお願いします。

(10) 看板広告等

室名表示及び内外の案内看板は、機構で定めた様式により、設置しておりますので、無断でビルの外壁、窓、外溝、ビル内共用部への看板ポスター等の設置、掲示、及び貼り付けを禁止します。

(11) 禁止事項

契約及びこの規則において定める禁止事項のほか、次の行為はビル管理上の理由からお断りします。

- ① 犬、猫等の動物をビル内で飼育したり、持ち込んだりすること。
- ② 不潔な物、臭気を発生する物、有毒物等を持ち込むこと。ただし、他専用部及び共用部に臭気等の悪影響を及ぼさないよう措置を講じる場合は、持ち込みを認めるものとする。
- ③ 行政が定める排除基準を超える排水を流すこと。
- ④ 施設利用上の妨げとなるような騒音、振動を発すること。
- ⑤ 無断で機械室、電気室その他設備関係諸室に立ち入ること。
- ⑥ 共用部分を占有すること。
- ⑦ その他ビル管理上支障となる行為

12. その他

- (1) ビル1階には、管理事務所を設置しており、24時間係員（早朝・夜間は保安要員のみ）が執務しています。緊急性のない事務手続き等は、午前9時～午後6時でお受けします。
- (2) 郵便物、新聞等は、1階管理事務所横の集中郵便受をご利用ください。但し、書留めは各テナントまで配達されます。
- (3) 緊急の場合、あらかじめ承認を得ないで、保安要員等が貸室内に立ち入ることがあります。この場合、事後速やかに必ずご連絡します。
- (4) 管理事務所での、宅急便の取次業務はいたしません。
- (5) 各テナントは、従業員その他関係者に、この館内規則の周知徹底をしてください。

13. この規則は、事情により改定することがあります。



## 神戸国際ビジネスセンタービルテナント専用駐車場利用規則

### 1. 使用方法

- ア. 駐車場への進入は、指示された方法により行ってください。
- イ. 各テナントの指定区画に駐車してください。
- ウ. 1区画に1台、区画線からはみ出さないよう駐車してください。
- エ. 駐車場出入口のゲートは、契約後にお渡しするリモコン発信機によって開閉ができます。(24時間対応)

### 2. 車種制限

駐車できる車種は、幅2m、長さ5mまでの自動車、その他機構の承認を受けたものとします。

### 3. 禁止事項

- ア. 駐車場内に発火性、引火性のある物品を持ち込み、又は火気を使用すること。
- イ. 駐車場の施設及び他人の車両を損傷する恐れのある行為をすること。
- ウ. 車両以外の物品を駐車場に置くこと。
- エ. 指定された駐車場所以外に車両を放置すること。
- オ. 悪臭、騒音を発したり、又は不潔な行為を行うこと。
- カ. 駐車場内に紙屑などの物を捨てること。
- キ. 駐車場内に看板を設けること。
- ク. 駐車場内で洗車をすること。
- ケ. 整備不良車、ナンバープレートの無い自動車を駐車場に入れること。
- コ. 自動車を固定せずに駐車すること。
- サ. 自動車のドア、窓等の施錠を完全にしないで放置すること。
- シ. その他、機構の管理上の必要により禁止した行為をすること。

### 4. 損害賠償

駐車場を賃借しているテナント又はテナントの関係者が故意又は過失により、駐車場及びその付帯施設に損害を加えたときは、当該テナントには速やかに原状を回復のうえ、その損害を賠償していただきます。

### 5. その他

場内での事故及び盗難等については、一切責任を負いません。

## 神戸国際ビジネスセンタービル来客用及び荷物搬入出用駐車場利用規則

1. 東側は来客用駐車場、西側は荷物搬入出用駐車場です。利用時間は午前8時～午後8時までです。この駐車場には、テナントの自動車を駐車しないでください。
2. 使用方法
  - ア. 駐車場への進入は、指示された方法により行ってください。
  - イ. 指定区画に駐車してください。
  - ウ. 1区画に1台、区画線からはみ出さないように駐車してください。
  - エ. 工業者及び荷物搬入出業者等が1時間を超えて利用する場合は、駐車許可証を車両前面のダッシュボード上等の見やすい箇所に掲示してください。
3. 車種制限  
駐車できる車種は、幅2m、長さ5mまでの自動車。
4. 禁止事項
  - ア. 駐車場内に発火性、引火性のある物品を持ち込み、又は火気を使用すること。
  - イ. 駐車場の施設及び他人の車両を損傷する恐れのある行為をすること。
  - ウ. 車両以外の物品を駐車場に置くこと。
  - エ. 指定された駐車場所以外に車両を放置すること。
  - オ. 悪臭、騒音を発したり、又は不潔な行為を行うこと。
  - カ. 駐車場内に紙屑などの物を捨てること。
  - キ. 駐車場内に看板を設けること。
  - ク. 駐車場で洗車をすること。
  - ケ. 整備不良車、ナンバープレートの無い自動車を駐車場に入れること。
  - コ. 自動車を固定せずに駐車すること。
  - サ. 自動車のドア、窓等の施錠を完全にしないで放置すること。
  - シ. その他、機構の管理上の必要により禁止した行為をすること。
5. 損害賠償  
当該駐車場利用者が、駐車場及びその付帯施設に損害を加えたときは、当該利用者には速やかに原状を回復のうえ、その損害を賠償していただきます。
6. その他  
場内での事故及び盗難等については、一切責任を負いません。

## 神戸国際ビジネスセンタービル無線LANサービス利用規則

### 1. サービスの概要

北館4階会議室では、無線LANによるインターネット接続サービス（以下「本サービス」という。）が無料で利用できます。利用時間は、会議室の利用時間内（館内規則第5号）に限ります。

### 2. 使用方法

- ア. 機構が案内するSSIDおよびセキュリティキーを使用して接続してください。
- イ. 接続機器の設定は、利用者自身で行ってください。個別の問合せには対応しません。

### 3. 禁止事項

- ア. 犯罪若しくは犯罪に結びつく行為又はその恐れのある行為
- イ. 公序良俗に反する行為又はその恐れのある行為、もしくは公序良俗に反する情報を提供する行為
- ウ. 機構又は第三者の名誉、プライバシー、著作権等の知的財産権その他の権利を侵害する行為又はその恐れのある行為
- エ. 機構から交付されたSSID、セキュリティキーを貸与、譲渡その他方法により第三者に開示し又は漏洩する行為
- オ. コンピュータウイルス等の有害なプログラムを使用又は提供する行為
- カ. 通信販売、連鎖販売取引、業務提供誘因販売取引およびその他の目的で特定または不特定多数に大量のメールを送信する行為
- キ. 機構又は第三者を誹謗中傷する行為
- ク. 選挙期間中であるか否かを問わず、選挙運動又はこれに類する行為
- ケ. 性風俗、宗教又は政治に関する活動
- コ. 有償、無償にかかわらず、第三者にサービスを提供することを目的とした行為
- サ. 前各号に掲げるもののほか、法令に違反する行為もしくは違反する恐れのある行為または機構が不適切と判断した行為

### 4. 利用履歴の取得及び利用目的

次の目的のため、本サービスの利用時間、利用アクセスポイント、利用情報通信端末の個体識別番号（MACアドレス）の情報を、利用履歴として取得します。

- ア. 本サービスの利用状況を調査する場合
- イ. 本サービスの内容の見直し又は改善等を図るために、統計データとして利用する場合

## 5. 運用の中止

次のいずれかに該当する場合、利用者へ通知することなく、本サービスの全部又は一部の提供を停止することがあります。

ア. 本サービスの保守又は工事を行う場合

イ. 暴動、騒乱、労働争議、地震、噴火、洪水、津波、火災、停電その他の非常事態により、本サービスの運用が通常どおり実施できないおそれのある場合

ウ. 本サービスに係る設備やネットワークの障害等、やむを得ない事由がある場合

エ. 上記に掲げるもののほか、機構が必要と判断した場合

## 5. 損害賠償

ア. 利用者が本規約に違反し、機構又は第三者に損害を与えた場合、利用者は当該損害を賠償していただきます。

イ. 本規約に違反し、利用者自身に損害が生じた場合であっても、機構は当該損害について一切責任を負いません。

## 6. 免責事項

ア. 本サービス内容及び利用者が本サービスを通じて得る情報等について、その完全性、正確性、確実性、有用性につき、いかなる保証も行いません。

イ. 利用者がインターネット上で利用した有料サービスについては、その理由にかかわらず、当該利用者が費用を負担してください。

ウ. 本サービスの提供、中止又は廃止に伴う損害、本サービスを通じて登録、提供又は収集された利用者の情報の消失、利用者のパソコン等のコンピュータウイルス感染等による被害、データの破損又は漏洩その他本サービスに関連して発生した利用者及び第三者の損害について、機構は一切責任を負いません。

エ. 利用者が本サービスを利用したことにより、他の利用者や第三者との間に生じた紛争等について、機構は一切責任を負いません。