

神戸生活創造センター 展示ギャラリー利用案内

2026年1月27日

利用の範囲

- 原則として県内で活動する美術、工芸品等の創作活動を行う団体とします。
- 県民が創作した絵画、彫塑、工芸、書、デザイン、写真、生花及びこれに類するもの
とします。
なお、ギャラリー内での作品(展覧会図録、絵はがきを除く。)の販売はできません。
- 原則として、月曜日から日曜日までの7日間以内とします。(搬出入日も含む。) 企画展等、センターで使用する期間については、ご利用いただくことはできません。

利用開始日まで

1. 利用許可申請(使用料の納付)

お電話、受付にてご予約の上、ご予約から2週間以内に規定の使用料を納付してください。申請期限までに申請のない場合は、利用承認を取り消します。

【申請期限】	予約受付日から実施日まで
【申請時間】	午前9時から午後8時まで ※日・祝は午前9時から午後4時まで
【申請窓口】	神戸生活創造センター
【使用料】	4,000円/1日 ※営利団体や営利目的での利用は、倍額となります。

【キャンセル】 利用を取消される場合は、速やかにご連絡ください。
なお、定められた期日までに「利用許可取消申出書」、「使用料
還付請求書」を提出の場合は、既に納められた利用料金の一部
を返還します。(返還金を準備するため数日を要します。)
返還金の受取時には「利用許可申請書」、「印鑑」(シャチハタ不可)
をご持参ください。

返 還 率	利用開始の6ヶ月前まで	利用料の8割
	利用開始の3ヶ月前まで	利用料の5割
	利用開始の10日前まで	利用料の2割

2. 提出物

【提出期限】	別紙①利用内容確認書(必須)	3ヶ月前まで
	別紙②展示会のご紹介(任意)	1カ月前まで
	別紙③デジタルサイネージ出稿届(任意)	1カ月前まで

【提出先】 神戸生活創造センター

【提出方法】	窓口	直接お持ちください
	メール	kobe-sozo-info@ogbc.co.jp
	郵送	〒653-0042 神戸市長田区二葉町5-1-32 新長田合同庁舎1階

※案内状(はがき、チラシ等)をお届けいただけましたら、センター内に配架いたします。

・デジタルサイネージについて

庁舎管理者が新長田合同庁舎内に4ヶ所(1階北エントランス、東エントランス、エレベーター前、2階デッキ前)設置しているデジタルサイネージに案内を掲載することができます。

データはメール添付にてお送りください。

<データ送付先> kobe-sozo-info@ogbc.co.jp

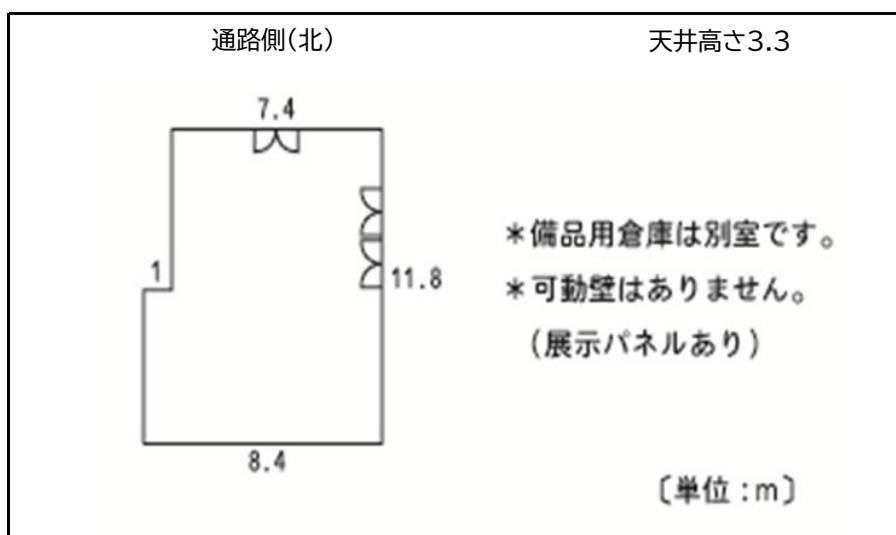
3. 打ち合わせ・下見

【打ち合わせ】

展示方法、附属備品の使用等について打合せが必要な場合は、1ヶ月前までにお願いたします。

壁面に作品を展示、特別な照明や設備などを使用される場合は、事前にセンターへ相談し、係員の指示を受けてください。

詳細な寸法等につきましては、別紙④「展示ギャラリー詳細寸法表」をご覧ください。



【下見】

ギャラリー利用時にはご覧いただけませんので、事前に電話で空き状況を確認の上、お越してください。使用時にお越しの場合は、対応いたしかねます。

4. 案内状(はがき、チラシ等)送付時のお願い

案内送付物(封筒、はがき)には、必ず返送先を明記してください。

(返送先(送り主)が書かれていないため、宛先不明郵便物として度々センターに届き困っています。)

なお、案内状(はがき、チラシ等)をお届けいただけましたら、センター内に配架いたします。

利用開始日から終了日まで

1. 利用時間

午前9時～午後7時30分(「利用内容確認書」記載の時間)

※日・祝 … 午前9時～午後5時30分

※会場の設営、撤去の時間を含みます。

※利用時間に変更がある場合は、速やかにセンターまでご連絡ください。

2. ギャラリーおよびギャラリー倉庫の解錠・施錠

解錠・施錠はセンターが行います。利用開始時ならびに終了時はセンター受付までお越しください。

開館は午前9時です。開館時間前の解錠はできかねます。

3. 作品の搬入・搬出

利用時間内に行ってください。なお、施設・設備(壁面、扉等)を損傷する恐れのある作品の展示はご遠慮ください。

自動車にて搬入・搬出を行う場合は、別紙⑤「車両及び台車による搬入出について」をご確認ください。なお、搬出搬入時の作品展示のお手伝いはお断りしております。

4. 附属設備・備品

展示に必要な備品類は、倉庫内にございます。

別紙⑥「備品一覧」をご確認ください。

5. 案内看板

展示に関するご案内を看板等で掲出される場合は、所定の場所に掲示してください。

利用終了時には各自で取り外しをお願いします。

その他の詳細につきましては別紙⑦「案内看板の掲示」をご覧ください。

6. 来場者数カウント

日毎に来場者数を数え、別紙⑧「使用実績報告書」(利用初日にお渡し)に記入してください。

芳名帳等、個人情報記載のものはお持ち帰りください。

7. 作品の管理

使用時間内の展示作品及び使用に係る施設、設備は、すべて使用者の責任において管理してください。利用期間内における使用時間外は、センターが管理いたしますが、不測の事故による紛失、破損等に関しての責任は負いません。予めご了承ください。また、利用日前日のお荷物のお預かりなどはいたしかねます。

8. 原状回復

利用期間終了後、施設・備品等を原状に回復し、係員の点検を受けてください。施設、備品等を損傷又は亡失したときは、すみやかにセンターへ届け出、その指示を受けてください。別紙⑨「ギャラリー利用点検表」に基づき、センタースタッフ立ち会いにて点検を行います。

9. ごみ処理

利用期間中に出たゴミは原則お持ち帰りください。

10. 清掃

ギャラリー利用終了時には、ギャラリー内の清掃をお願い致します。

11. 遵守事項

- (1)使用目的以外の目的でギャラリーを使用しないこと。この場合使用を中止し、またはお断りすることがあります。
- (2)附属設備、備品等をギャラリーの外へ持ち出さないこと。
- (3)所定の場所以外でポスター等の掲示をしないこと。
- (4)センター内で火気を使用しないこと。毎日退出時、火気等の点検を行うこと。
- (6)ギャラリー内で飲食・喫煙をしないこと。ただし、主催者による飲食を目的にしないもの(例:在廊者の飲食、レセプションなど)は可能とする。

案内看板の掲示

展示PRのため、案内看板を掲示される場合は、所定の場所に掲示してください。

<看板の設置場所と寸法>

設置場所	看板の仕様	掲示方法
展示ギャラリー前	幅37.1×奥行42×高さ85.2～135cm キャスター付き	A3用紙をテープで貼付

