

神戸ファッションマート 館内規則

(株)神戸商工貿易センター
神戸ファッションマート

お問い合わせ先
6階 施設管理課
電話 078-857-8011

2021年5月 改訂

(はじめに)

神戸ファッションマートにご入居いただき、ありがとうございます。

この「館内規則」は、ご入居の全ての皆様に安全かつ快適なオフィスライフをご提供するために、館内をご利用いただくに際しての遵守事項やお願い事項について記載したものです。皆様のご理解とご協力を賜りますようお願い申し上げます。

また各種ご利用案内等については「館内規則（別冊資料）」に記載しておりますのであわせてご覧ください。

館内利用に関するお問い合わせは、6F 施設管理課 [857-8011] までご連絡下さい。

(目次)

I. 館内利用に際して	P.3
(1) 入退館について	
(2) エレベーター・エスカレーター	
(3) 館内配送	
(4) 荷物の搬出入	
(5) イベントスペース	
(6) 駐車場	
(7) 駐輪場	
(8) 給湯室	
(9) コミュニケーションスペース	
(10) 喫煙室	
(11) 救護室	
(12) 共用部照明	
(13) ごみ処理	
(14) 郵便物等	
(15) その他	
II. 貸室について	P.7
(1) 空調設備	
(2) 電話・TV 配線設備等	
(3) 消防設備等	
(4) 修繕区分	
(5) 鍵	
(6) 貸室内工事	
(7) 点検等に伴う室内立ち入り	
(8) その他	
III. お問い合わせ及び各種届出	P.9
IV. 防災について	P.9
(1) 館内での注意事項	
(2) 防災設備	
(3) 防災意識の啓発	
(4) 館内緊急放送	

I. 館内利用に際して

(1) 入退館について

①出入口⇒別冊資料 1 ページをご参照ください。

基本的には次の出入口をご利用いただきますようお願い致します。各出入口がご利用いただけない時間帯については、1 階南西通用口(防災センター前)をご利用ください。

- 1) 従業員出入口…1 階正面玄関・南西通用口(防災センター前)・北東通用口
2 階玄関・南西及び北東通用口

2) 取引業者・関係業者出入口

正面玄関/1 階南西通用口(防災センター前)/2 階玄関/荷物がある場合は荷捌場

3) 一般来客出入口…正面玄関/2 階玄関/1 階・B1 階・B2 階北東通用口

②休業日

1) 年末年始(4~5 日程度)。ただし、各貸室へのご利用は可能です。なお、休業日の詳細については、事前にお知らせします。

※電気事業法に基づく電気設備点検日(1 回/2 年)は各貸室のご入室もできません。

③キープールボックス

1) 各階南西エレベーターホールにキープールボックスを設置しています。

2) 最終退室時には、鍵は必ずキープールボックスに収納してください。収納し忘れますと保安警備および管理運営に支障をきたしますのご協力ください。

3) キープールボックスのご利用や時間外の入館には、セキュリティカードが必要となります。

(2) エレベーター・エスカレーター (エレベーター15 台、エスカレーター2 ヶ所)

①曜日により運転時間や停止階が異なります⇒別冊資料をご参照ください。

(催事等で変更される場合がありますので、その節はご了承ください)

(3) 館内配送

①館内配送は、館内秩序維持のために運送業者を選定し、浪速運送(株)に委託しています。

ご不明な点は、浪速運送(株)[857-8100]までお問い合わせください。

(4) 荷物の搬出入

①エレベーターの使用

台車を使っての荷物の搬出入は、南西もしくは北東側の人荷用エレベーターをご使用ください。中央のエレベーターを使用しての搬入出(台車の使用)は禁止いたします。

②搬出入の内容によっては、搬出入経路の養生(シート、ベニヤ等による保護)が必要な場合があります。

③荷捌場

1) 曜日により開場・閉鎖時間が異なります。

2) **荷捌場をご利用の際は、事前に「作業許可申請書」を 6F 神戸商工貿易センターまでご提出ください。(館内での作業についてもご提出ください)**

「作業許可申請書」は神戸ファッションマートのホームページの[入居テナント専用ページ]
[各種書類ダウンロード]よりダウンロードできます。

3) 限られたスペースのため、長時間(30分以上)の駐車はご遠慮ください。

(事前にご提出戴く申請書では「荷捌場利用時間」にご記入ください)

4) 大型催事開催時等のご希望に沿えない場合もありますので、ご理解とご協力をお願い致します(日時の変更等)。なお、大型催事の日程は、館内掲示や文書投函により事前にご案内致します。

(5) イベントスペース

館内には、会議・展示会等でご利用いただけるイベントスペースがあります(有料)。イベントスペースに関するお問い合わせは、6階神戸商工貿易センター 営業2課 [857-8001] までご連絡ください。

(6) 駐車場

地下1階・2階に有料駐車場があります。(220円/1時間)

駐車場は、**高さ2.1mを超える車両はご利用いただけません。**

① 営業時間

年中無休、6:00~24:00です。

※全館休業日(年末年始及び全館停電実施日)を除く。

※営業時間外は、入口・出口ともにシャッターが閉まっています。時間外での出庫の際は、1階防災センター [857-8013] までご連絡ください。

② 駐車区画

時間貸区画については、タイムズ24株式会社に運営を委託しております。

月極区画のご利用については6階事務所営業担当 [857-8001] までお問い合わせください。

③ テナント様へのサービス

1) **テナント様用駐車場サービス券**がご利用になれます。

販売場所…6階 6W-01 (株)神戸商工貿易センター事務所内 カウンター前の自動販売機

販売時間…9:00~17:00 (平日) ※土・日・祝日および年末年始の休業日除く

- ・ 1時間券×10枚(1,100円) ・ 2時間券×10枚(2,200円) 専用箱に入れて販売

※領収書につきましては自動販売機で発行するレシートをもって領収書に代えさせていただきます。

- ・ 50枚以上(10枚単位)の購入については、掛売にて対応致します。担当営業までご連絡下さい。

2) カーシェアリングサービスがご利用になれます。(地下2階に設置)

ご利用については、タイムズ24株式会社 [078-252-8924] までお問い合わせください。

④ 駐車場内での事故や盗難を防止するため、次の点にご協力をお願い致します。

1) 速度を落とし、歩行者や地下荷捌場での作業者に注意してください。

2) 車両への注意喚起のため、ヘッドライト点灯に努めてください(消灯忘れにもご注意ください)。

3) 車上狙いにはご注意ください。車から離れるときは貴重品を車内に残さないでください。

4)駐車場の各所には、非常ボタンが設置されていますので、緊急の際には躊躇なくご使用ください。

(7) 駐輪場

- ①1階南西屋外に駐輪場があり、無料をご利用いただけます。
- ②ご利用時間は、6:00～24:00です。

(8) 給湯室

1階を除く各階に4箇所の給湯室があります。(2階は3か所)

(9) コミュニケーションスペース

- ①1・2・9階を除く各階にテーブル・椅子を配置したコミュニケーションスペースがあります。
- ②お互いに迷惑にならないように、清潔にご利用ください。

(10) 喫煙室

1・9階を除く各階南・北給湯室横(2・3階は北のみ)に喫煙室があります。

※喫煙室以外の共用部は禁煙となっております。

(11) 救護室

1階正面玄関ロビーカウンター奥に救護室があります。

ご利用については平日9:00～17:45は神戸商工貿易センター[857-8001]、夜間および休日は防災センター[857-8013]までご連絡ください。

(12) 共用部照明

- ①階及び曜日により点灯時間や点灯状況(全て点灯/一部点灯/不点灯)が異なります。
- ②上記該当時間外に催事等で点灯要望がございましたら、事前に6階事務所営業担当へご相談ください。

(13) ごみ処理

- ①廃棄物の減量化・資源保護のため、ごみ分別収集にご協力ください。
- ②ごみの分別方法については指定の分別(別冊資料参照)を行なった上、1階ごみ処理室までお持ちください。
- ③大量のごみ、粗大ごみ、産業廃棄物、家電製品の廃棄については有償になりますので、事前に館内の清掃業務委託会社である神鋼不動産ビルマネジメントサービス(株)[857-8014](※1)にご相談ください。(※1)不在の場合は070-2327-7449(10:00～17:00)まで。

(14) 郵便物等

①郵便物・新聞は、1階南西通用口（防災センター）横にあるメール室の各社メールボックスに配達されます。

※お盆、年末年始など、長期にご不在になる場合は新聞等の留置き手配をしてください。

②1階メール室には郵便ポストを設置していますので、ご利用ください。

③宅配便は、各社まで直接配達されます。

※郵便荷物のお預かりは致しておりません。

(15) その他

①動物を館内に持ち込むことや飼育することは禁止いたします。ただし、盲導犬・介助犬はこの限りではありません。

②ビル全体工事等で騒音や振動、異臭など、テナント様に影響が大きいものについては、事前に工事内容をご説明し、実施いたします。

③強引なセールス及び不審者を見かけたら、直ちに6階神戸商工貿易センター 施設管理課 [857-8011] にご連絡ください。

なお、館内における出張販売、行商等のあっせんは一切行なっておりません。

④館内諸設備・共用部の破損は故意過失にかかわらず、原因者にて弁償いただきます。

⑤館内での遺失物並びに拾得物は、6階神戸商工貿易センター 施設管理課にお届けください。

⑥館内での写真・ビデオ等の撮影は、6階神戸商工貿易センター 営業担当 [857-8001] にお申出ください。事前申請がないものの撮影は禁止いたします。

II. 貸室について

(1) 空調設備

当館の冷暖房システムは、管理運営者による冷暖房切替を行うゾーンと冷房専用ゾーンとなっております。

冷暖房切替を行うゾーンにおける冷暖房の切替日に関しては事前に調整のうえ、お知らせいたします。

※空調設備に関しては、別冊資料をご参照ください。

(2) 電話・TV 配線設備等

TV 共聴配線・有線放送・電話・インターネットは、テナント様にてご契約ください。

(各お問い合わせ先は、別冊資料をご参照ください)

(3) 消防設備等

当館には様々な消防設備が設置されております。**貸室内でのオフィス家具、什器およびパーティション等の設置や工事に関しましては、各種防災設備に関する制限を受ける場合があります。**詳

しくは10ページの『防災設備について』の項目、および別冊資料7、8ページの『貸室内の防災設備』の項目をご参照いただき、ご不明な場合は6階神戸商工貿易センター 施設管理課 [857-8011] へお問い合わせ願います。

(4) 修繕区分

①新たに入居される貸室については、原則として事前に設備・清掃関連のチェックを実施し、メンテナンスが完了しています。

②管球交換については、通常のご使用による場合は契約開始日から3ヶ月間(引渡し日起算)は貸主負担とし、以降はテナント様の負担となります(但し誘導灯、非常照明の管球交換は除く)。

③通常のご使用以外で故意・過失に基づく修理はテナント様負担となります。

(5) 鍵・セキュリティカード

ご入居時に鍵とセキュリティカードをお渡しします。

①火災など災害時に管理上やむなく立入る必要が生じるため、貸室内に独自に鍵を取り付けることを厳禁いたします。

②警備の都合上、理由の如何を問わず、鍵の複製は固く禁止いたします。

③鍵の紛失によって生じた損害に対して、貸主側はその責を負いません。また、取替えにかかる費用はテナント様のご負担となります。

④退室時には、シリンダー錠の施錠忘れ、フランス錠(上下2箇所)のかけ忘れ、キープールボックスへの鍵の返却忘れのないようご注意ください。

(6) 貸室内工事

貸室内において内装工事の予定がある場合には、事前に内装工事に関する届出・承認が必要となります。事前に 6 階神戸商工貿易センター 施設管理課 [857-8011] へご連絡願います。

(7) 点検等に伴う入室立入

下記項目時に、事前に連絡のうえ貸室内での点検作業等がございます。

- ①ビル管理法に基づく害虫駆除薬剤の散布。(※1)
- ②建築基準法に基づく建築物定期点検(指定設備)。(※2)
- ③消防法に基づく消防設備点検(年に2回)(※3)
- ④自衛消防隊による自主防火・防災パトロール(年に1回)(※4)

※消防訓練にもご参加、ご協力お願いいたします。

上記項目外にも、緊急時には予め承諾を得ることなく貸室内に立入ることがありますが、その場合は、事後速やかにご連絡いたします。

(※1) 専門業者にてブース内の壁沿いに人体には影響のない薬剤を散布します

(※2) 専門業者にて非常照明の点灯確認、機械排煙の風量測定、防火ダンパーの状態等を点検します。

(※3) 専門業者にて消火器・排煙口・非常スピーカーの動作確認とスプリンクラーの散水障害の有無のチェックをします。

(※4) 当館スタッフがブースの消防設備や操作障害の有無、オフィス家具の転倒による危険がないか等のチェックをします。

(8) その他

- ①当ビルのコンセントは単相 100V を使用しています。
- ②ビルの構造上、金庫等の重量物を設置される場合は、6 階神戸商工貿易センター 施設管理課にご相談ください。
※貸室内の荷重制限は 300kg/m²です。
- ③電気事業法に基づく電気設備点検を 2 年に 1 回実施します。当日は貸室・電気設備のご利用ができません。
- ④貸室内の工事等で火気を使用する場合は、事前に 6 階神戸商工貿易センター 施設管理課にご連絡ください。
- ⑤貸室内の貴重品管理および退出時の戸締りは、テナント様の自己責任のもと戸締りを徹底してください。貸主側の責に帰すべき事由以外は一切の責任をおいませぬ。
- ⑥音響機器等の設備、操作等については、他に迷惑をかけないよう慎重に行なってください。

Ⅲ. お問い合わせ及び各種届出

(1) 特に留意されたい事項

- ①従業員(登録・変更)届出…従業員の方に、退職・異動等の変更が生じた場合は 6 階神戸商工貿易センター 施設管理課へ提出をお願いします。
- ②セキュリティカード……従業員届出と同時申請又は従業員届出済の方に作成致します。
このカードには両用(キープールボックスと通用口どちらも対応)と通用口のための 2 種類があります。(各 3,000 円)
新規作成は種類に関係なく原則 3 枚まで無料です。
- ③防火責任者選任届………変更が生じた場合もご提出ください。
- ④緊急連絡体制の届出………変更が生じた場合もご提出ください。
- ⑤内装工事申請書………貸室内において内装工事の予定がある場合には、事前に神戸商工貿易センター 施設管理課[857 - 8011]へご連絡ください。
実施が確定した場合には内装工事実施承諾願に図面・工程表等を必ず添付して施設管理課へ提出してください。

Ⅳ. 防災について

(1) 館内での注意事項

①警察・消防への通報

第一報は必ず 1 階防災センターへ [857-8013] ご連絡ください。防災センターから警察・消防へ通報します。防災センター等で一次対応(初期消火・避難誘導等)を行い、警察・消防到着時の対応・誘導を迅速・確実に行う必要があるためご協力をお願いします。

※緊急時、携帯電話等で警察・消防へ直接電話された場合も、その後防災センターへ連絡をお願いします。

②禁止事項

1) **石油暖房器具やカセットコンロ等裸火を使用すること。**

(貸室内で使用できる暖房器具は、電気ファンヒーターおよびセラミックファンヒーターに限ります)

2) タコ足配線および電熱器を使用すること。

3) 許可なく、発火・爆発性及び引火性の危険物を持ちこむこと。

4) ダンボール等物品を積上げること。過度の積上げは火災の原因となったり、スプリンクラーの散水障害となります。天井から 50cm は空けておいてください。

5) 貸室内での喫煙については、煙草の火が消えたのを確認の上、給湯室の「吸殻入れ」に廃棄し、「吸殻入れ」の蓋を閉じてください。

なお、館内共用部は指定場所(喫煙室)を除き全館禁煙になっています。

(2) 防災設備について

特にテナント様におかれましては、次の点に留意してください。

①消火器…ご使用にあたっては次の点にご注意ください。

- (ア) 配置場所 [出入口付近でお客様にも見える]
- (イ) 操作方法 [従業員全員が緊急時に扱える]
- (ウ) 特性理解 [薬剤噴出は約 15 秒間(ABC10 型消火器の場合)]

②排煙口操作ボタン…火災時に操作します。ただし、危険な状況で操作ボタンを無理に押す必要はなく、人命第一で避難してください。

※緊急時にこのボタンを誰でも押すことができるよう、当該ボタンの前には障害物を絶対に置かないでください。

③スプリンクラー…**火災時に有効に散水できるよう、天井面から 50cm の空間を一様に確保してください。**

④避難経路の二方向避難確保…一方が塞がれていてももう一方で避難が可能なよう、1 階屋外までの経路(避難階段及び共用通路の防火扉)を従業員全員で確認しておいてください。

なお、北東及び南西の従業員用エレベーター隣にある避難階段(「特別避難階段」)は全ての階で施錠されており、非常時に解錠できます。その他の階段は 1 階・9 階(セキュリティー上施錠が必要/ただし非常時開放)を除いて通常解錠されています。

⑤法令に基づく消防設備点検を年 2 回、事前案内のうえ実施します。

(3) 防災意識の啓発

①自主防火パトロールの実施(年 2 回)

スタッフがブースを訪問し、貸室内の消防機器や操作障害の有無等を確認します。

②自衛消防隊による消防訓練(年 2 回)

特定のフロアにおいて出火を想定した消火訓練や避難訓練等を実施します。ご協力・ご参加をお願いします。

(4) 館内緊急放送

台風地震等の災害や緊急連絡事項発生時には、館内緊急(非常)放送にてお知らせしますので、ご注意ください。台風接近時の六甲ライナーの運行状況等、情報が入り次第館内放送にてお知らせいたします。

※全ての情報を即時にお知らせすることはできかねますので、詳細はインターネット等でお調べになってください。

神戸ファッションマート 館内規則

[別冊資料]

(株)神戸商工貿易センター
神戸ファッションマート

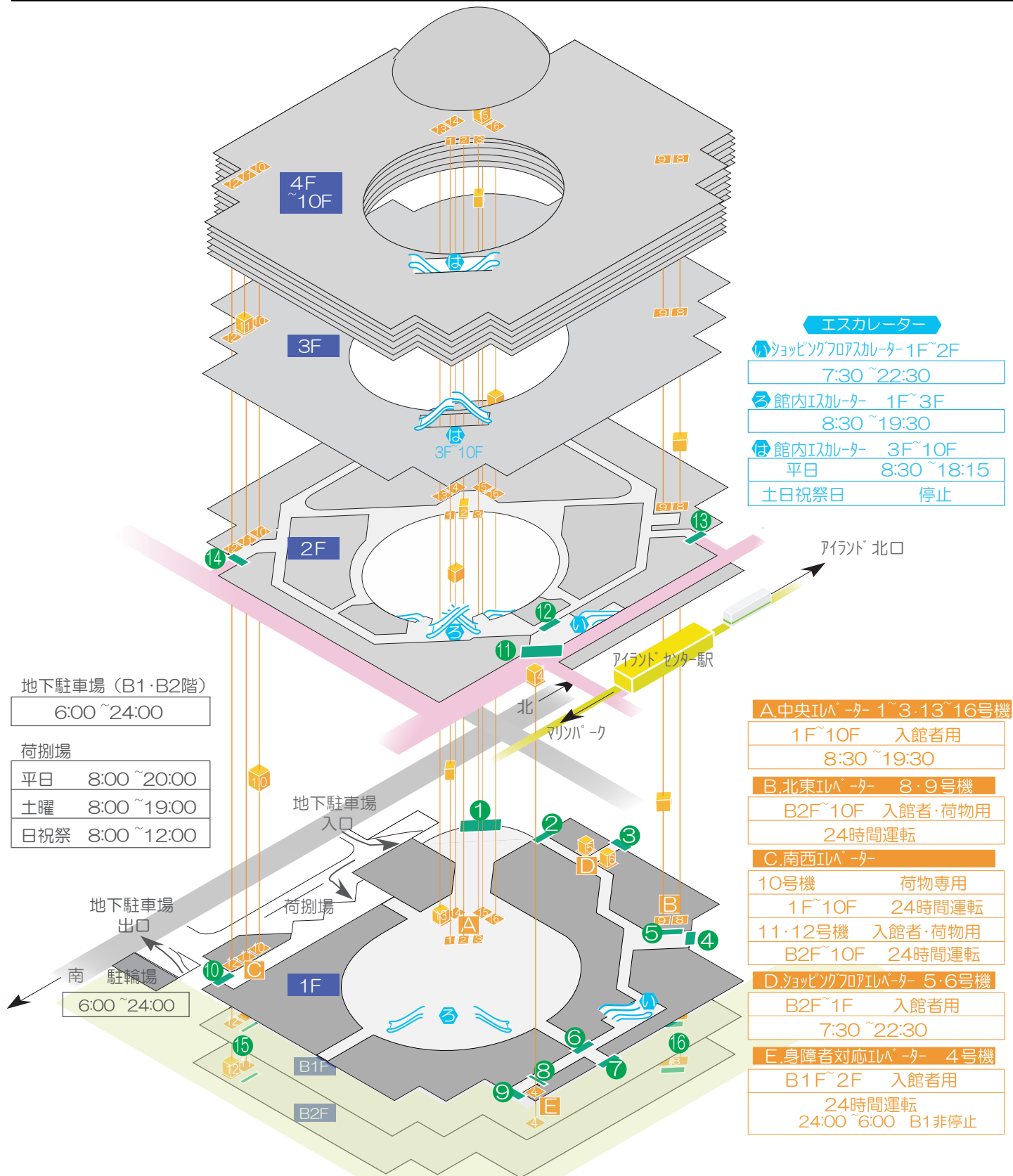
お問い合わせ先
施設管理課
TEL 078-857-8011

2021年5月 改訂

(目次)

- P.1 出入口・エレベーター・エスカレーター案内図
- P.2 空調設備について
- P.3 ごみの分別について
- P.4 セキュリティカードの操作方法
- P.5 Q&A 及びお問い合わせ一覧
- P.6 Q&A 及びお問い合わせ一覧
- P.7 防災設備の基礎知識
- P.8 防災設備の基礎知識
- P.9 テナントブース内チェックシート

出入口・エレベーター・エスカレーター 案内図



エスカレーター

1 ヨッポングワアスカーター	1F~2F
	7:30 ~ 22:30
2 館内エスカレーター	1F~3F
	8:30 ~ 19:30
3 館内エスカレーター	3F~10F
平日	8:30 ~ 18:15
土日祝祭日	停止

地下駐車場 (B1・B2階)

6:00 ~ 24:00

荷捌場

平日	8:00 ~ 20:00
土曜	8:00 ~ 19:00
日祝祭	8:00 ~ 12:00

A. 中央エレベーター	1~3・13~16号機
	1F~10F 入館者用
	8:30 ~ 19:30
B. 北東エレベーター	8・9号機
	B2F~10F 入館者・荷物用
	24時間運転
C. 南西エレベーター	
10号機	荷物専用
	1F~10F 24時間運転
11・12号機	入館者・荷物用
	B2F~10F 24時間運転
D. ヨッポングワエレベーター	5・6号機
	B2F~1F 入館者用
	7:30 ~ 22:30
E. 身障者対応エレベーター	4号機
	B1F~2F 入館者用
	24時間運転
	24:00 ~ 6:00 B1非停止

1F出入口

1 正面出入口	8:30 ~ 19:30 (但しレストラン営業時は22:30まで)	6 東出入口(AT側)	8:30 ~ 19:30 (但しレストラン営業時は22:30まで)
2 北西店舗出入口	7:30 ~ 22:30	7 東出入口(店舗側)	7:30 ~ 22:30
3 北出入口	7:30 ~ 22:30	8 南東出入口(店舗側)	7:30 ~ 22:30
4 北東出入口	7:30 ~ 22:30	9 南東出入口	24時間使用可
5 北東通用口	8:30 ~ 19:30 カード対応 7:30 ~ 8:30 19:30 ~ 22:30	10 南西通用口	6:55 ~ 20:00 上記時間外はカード対応

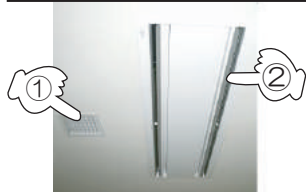
2F出入口

11 ロビー出入口	7:30 ~ 22:30
12 ロビーシャッター	8:30 ~ 19:30
13 北東通用口	24時間カード対応
14 南西通用口	24時間カード対応
B1・B2F出入口	
15 南西通用口	24時間カード対応
16 北東通用口	8:30 ~ 19:30 上記時間外はカード対応

※年末年始は、1階南西通用口(防災センター前)のみ入館可となります。

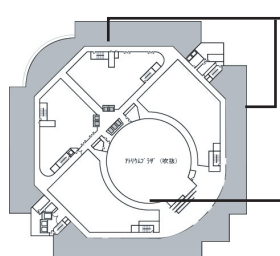
空調設備について

1) 設備の種類 貸室内の空調設備には、①一次空調(共有空調 AHU)と②二次空調(専用空調 FCUファンコイル)があります。



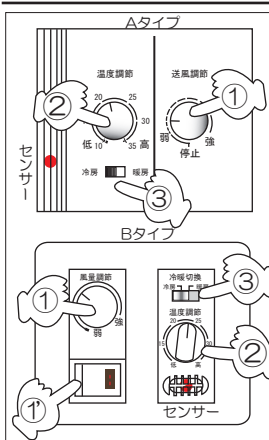
- ①一次空調(共有空調 AHU)
管理会社にて、換気・外気量を調整運転する設備です。
- ②二次空調(室内専用空調 FCU ファンコイル)
テナント様にて、運転調整していただく設備です。
二次空調には、建物の特性により二つのエリアがあり、運転内容が異なります。

2) 空調のエリア

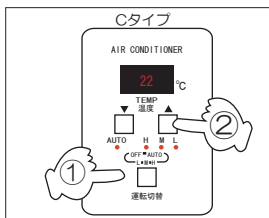


- ①外周部エリア(ペリメーター系)(網掛け部分)
春・夏・秋期には冷房のみ、冬期は暖房のみ、の運転です。
冷房暖房の切替は、管理会社によるゾーン別の切替となっております。個別での切替はできません。
切替に関しては、書面にてご案内申し上げますので、その指示により切替スイッチの操作をお願いします。
- ②内周部エリア(インテリア系)
通年を通して、冷房の運転です。但し、10Fと1Fの一部は外周部対応です。

3) FCU(ファンコイル)の操作方法



- i) 運転と停止
 運転 Aタイプ…①ツマミの目印を停止から右に回します。カチッと音がして電源が入ります。
 Bタイプ…①スイッチで操作(赤ランプ点灯)
 停止 Aタイプ…①ツマミを運転と逆に左にカチッと音がするまで回し切ってください。
 Bタイプ…①スイッチで操作
- ii) 送風・風量調整
 ①ツマミを弱から強へ回すことにより、ファンの回転が変わり風量の調整が入ります。
- iii) 温度調整
 ②ツマミの目印をご希望の温度の目盛りにあわせてください。ピッと音がするところが現在の室温です。
- iv) 冷暖切替スイッチ③
 暖房・冷房のスイッチが正しい位置かご確認ください。
 ・冷房専用のシール表示のある貸室は、通年冷房対応(内周部エリア)です。



- i) 運転と停止 ii) 風量調整
 ①スイッチで運転/停止及び風量の調節(H・M・L)の切替をします。
 ONにしてから運転開始まで、3分ほどかかります(一部機種)。
 スイッチを1回押すごとに、停止→AUTO→H→M→L→停止と切替。
- ii) 温度調整
 ご希望の温度を②「▲」「▼」スイッチにより設定してください。0.5℃ステップで設定できます。

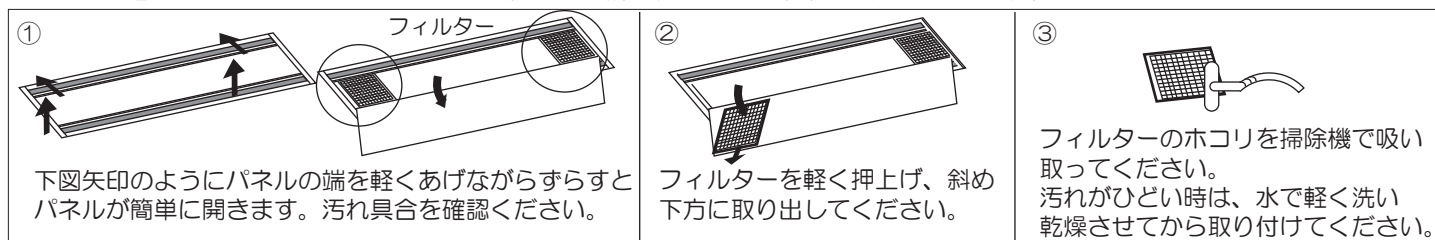
・Cタイプのセンサーは天井のFCU本体内に設置されています。

4) FCU(ファンコイル)のしくみ

センサーで室内の温度を感知し、室内がご希望の設定温度に達するまで空調機内を冷水(冷房時)又は、温水(暖房時)が流れて冷暖房を行ないます。この冷温水の使用量に応じて空調料金がかかります。設定温度に達しますと冷温水が止まり、送風状態になります。送風状態では、電気代のみかかります。

5) FCU(ファンコイル)のお手入れ

フィルターにごみやほこりがたまると、風量が減り冷暖房効果が低下します。本体機能維持のため、通常年2回を目安にフィルターの汚れの確認及び洗浄をおこなってください。館内設備会社にて洗浄(有料)も承っております。



- ① フィルターははずしたまま運転しないでください(内部にホコリがたまり故障の原因となります)。
- ① フィルターをぬれたままで取付しないでください(カビの発生原因となります)。

冷やしすぎ、暖めすぎにご注意

室内専用空調機は、冷温水の使用量に応じて、空調料金がかかります。
エコロジー及び経費削減の観点から
 ・夏季冷房期・・・28℃
 ・冬季暖房機・・・20℃ に温度設定することをおすすめいたします。



運転・停止スイッチの操作

日々の終業時には必ず、運転・停止スイッチでFCU(ファンコイル)を停止してください。分電盤のブレーカーで直接電源を切ると、冷温水が流れ放しになり、無駄に空調料をお支払いいただくことになる恐れがあります。

1・一般廃棄ごみ(神戸市指定ごみ袋にいれるごみ)の分別

⚠必ず神戸市指定事業系ごみ袋を使用してください。

可燃ごみ(燃えるごみ)

可燃ごみ専用

可燃物で一辺が50cm以下のもの

- ・プラスチック類
- ・お弁当箱・紙コップ・牛乳パック
- ・食品の付着したプラスチック類
- ・感熱紙・カーボン紙・防水加工紙
- ・発砲スチロール

神戸市事業系ごみ指定袋

粗大(不燃)ごみ

粗大(不燃)ごみ専用

指定袋の入る大きさの不燃物
不燃物と可燃物からできているもの

- ・ガラス・陶磁器・金具付のファイル・乾電池
- ・電化製品(レンジ、ポット、電話機など)

⚠割れた食器、ガラス等は紙に包んで袋に入れ「ワレモノ危険」と表示してください。

神戸市事業系ごみ指定袋

可燃ごみで50cmを超えるものは



粗大(不燃)ゴミ袋に

ハンガー(可燃ごみ)

ハンガーは、**可燃ゴミ専用(指定袋)**に入れて廃棄してください。

一度に大量のハンガーを廃棄する場合は産業廃棄物となり、別途料金がかかります。下記清掃会社にお問い合わせください。

神戸市事業系ごみ指定袋

スプレー缶

⚠中身は必ず全部使い切り、穴はあけずに

- 1、2本程度の廃棄の場合
スプレー缶台帳に、テナント様名日付ご記入の上、所定のスプレー缶箱に廃棄してください。
- 継続的、一時的に大量に廃棄する場合
カセットボンベ・スプレー缶専用(指定袋)をご購入の上、袋に入れて所定のスプレー缶箱に廃棄してください。

指定袋使用に関してのご注意

- ・指定袋にいれる量は破線の目安線までとし、口はきちんと閉めてください。
- ・重さの目安は、袋の容量×規定比重0.2です。45ℓ指定袋の場合、9kg(=45ℓ×0.2)となります。極端に重いものは、目安線以内でも小分けして廃棄してください。
- ・商品、梱包材等**同一種類の大量の廃棄**は、産業廃棄物となり廃棄料金がかかります。

2・リサイクルごみの分別

紙ごみ、缶・ペットボトルはリサイクル! 指定袋不要です

かみ類

・コピー用紙、メモ、封筒等一般紙類は外から中がわかるように、紐でくり所定の場所に廃棄してください。

・メモ等小さな紙類も神の間にはさんでリサイクル

⚠感熱紙・カーボン紙等は**可燃ごみ**です。**可燃ごみ専用(指定袋)**にいれて廃棄ください。

⚠ダンボール箱・袋等に入れての廃棄は**ふたをせず中が見える状態**で、廃棄してください(他のごみは混ぜないでください)

新聞 雑誌類

・新聞(広告)、雑誌(カラーパンフレット)はそれぞれ分けて紐でくり所定の場所に廃棄してください。

⚠ダンボール箱・袋等に入れての廃棄は**ふたをせず中が見える状態**で、廃棄ください。(他のごみは混ぜないでください)

段ボール

・折りたんで所定の場所に廃棄してください。

⚠**ビニール・発砲スチロール等(可燃ごみ)**は**はがして**廃棄してください。

裁断紙

・シュレッダー等で裁断した紙類は外から中が見えるビニール袋に入れて、所定の場所に廃棄してください。

缶・ペットボトル

・中が見えるビニール袋に入れて、1Fごみ処理室の所定の場所に廃棄してください。

⚠容器の中に、**タバコの吸殻等異物をいれない**でください。

⚠**食品空缶・一升瓶等**は**資源ごみ専用(指定袋)**に入れて所定の場所に廃棄してください。

3・その他のごみ

蛍光灯

10本程度までであれば、蛍光灯台帳にテナント様名日付ご記入の上、所定の蛍光灯箱に廃棄してください。

大量の廃棄は、産業廃棄物となります。

パソコン・家電リサイクル法対象機器

パソコン・家電リサイクル法対象機器の廃棄は

a) 購入した販売店 b) 買替え販売店
c) 館内清掃会社

いずれかにお問い合わせください。

産業廃棄物・大型事務用品 大量の廃棄物等

下記清掃会社にお問い合わせください。

→**廃棄料金がかかります。**

4・ファッションマートでは廃棄できないもの

・**自動車用品(タイヤ、ホイール、オイル、ワイパー等)・建築廃材・ガソリン・医療器具** はファッションマートでは処理できませんので、廃棄しないでください。

分別・廃棄・処分方法に関するお問い合わせは、神鋼不動産ビルマネジメントサービス(株) TEL 857-8014 携帯070-2327-7449(10:00~17:00)にご連絡ください。

セキュリティカードの操作方法

1) キープールボックス鍵取出（入室）時

①カードリーダーにカードをかざす

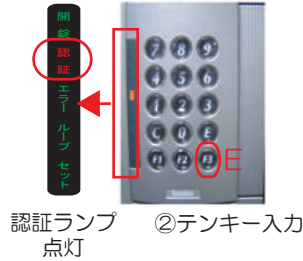
- ・カード照合
 - ・認証ランプ点灯
 - ・液晶・音声
- ↓ 「暗証番号を入力してください」



①カードをかざす

②暗証番号+ E テンキー入力

- ・暗証番号を認識
 - ・該当ボックスの解錠ランプが青色で点滅
 - ・液晶・音声
- ↓ 「点滅しているボックスをあけてください」



認証ランプ点灯 ②テンキー入力



③解錠ランプ点滅のボックスの扉を手前に引いて開ける

③(解錠ランプ点滅の) ボックスを開ける

- ・液晶・音声
- ↓ 「キーをお取りください」

④管理タグを左に廻し
⑤抜きだし
⑥鍵をとり出す

- ・保管緑ランプが消灯
 - ・液晶・音声
- ↓ 「ボックスを閉めてください」



④管理タグを左に廻し
⑤ぬきだし
⑥鍵取り出し



④管理タグを差しこみ
⑤右に回し
⑥鍵を保管

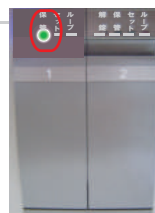
④管理タグを差しこみ
⑤右に廻し
⑥鍵を保管

- ・保管緑ランプが点灯
 - ・液晶・音声
- ↓ 「ボックスを閉めてください」

⑦ボックスを閉める



保管ランプ消灯
⑦ボックスを閉める



保管ランプ点灯
⑦ボックスを閉める

⑦ボックスを閉める

3) 通用口開錠時

①カードリーダーにカードをかざす

- ・カード照合
 - ・認証ランプ点灯
 - ・液晶・音声
- ↓ 「暗証番号を入力してください」

②暗証番号+ E テンキー入力

③ドアを開けて入館

- ・入館後、自動で施錠されます。



カードリーダー テンキー

①

- ・カードを照合し暗証番号を入力しなかった場合、15秒経つと認証がキャンセルされます。再度カード照合を行なってください。
- ・暗証番号を入力しボックスを解錠させてもボックスをあけなければ、30秒後に施錠されます。
- ・暗証番号を間違った場合は、「C」(クリアーボタン)を押して、再度正しい暗証番号を入力してください。

Q&A及びお問い合わせ一覧

1) 事故・病人・緊急事態に関すること

- ① けが人・病人が出た
⇒防災センター（1F：TEL 078-857-8013）にご連絡下さい。
※テナント様で手配された場合は、手配した旨を防災センターにお知らせください。
- ② 事故にあった
⇒防災センター（1F：TEL 078-857-8013）にご連絡下さい。
※テナント様で手配された場合は、手配した旨を防災センターにお知らせください。
- ③ 不審者がいる・不審物がある
⇒防災センター（1F：TEL 078-857-8013）にご連絡下さい。
- ④ 遺失物・拾得物があったら
⇒施設管理課（6F：TEL 078-857-8011）にご連絡下さい。

2) 鍵・セキュリティカードに関すること

- ① セキュリティカードを忘れ、鍵がとりだせない
⇒ 防災センター（1F：TEL 078-857-8013）にて、鍵の貸出時連絡者に登録されている方かどうか確認させていただき、鍵の貸し出しを行います。
- ② セキュリティカードを紛失・破損した
⇒ 「セキュリティカード紛失・破損・返却届」に必要事項をご記入の上、6F神戸商工貿易センターまでお届けください。
なお、紛失・故意に破損された場合は、¥3,000の発行手数料がかかります。
- ③ セキュリティカードを新規に作成したい
⇒ 「セキュリティカード新規発行依頼書」に必要事項をご記入の上、6F神戸商工貿易センターまでお届けください。
- ④ セキュリティカードの使用者・暗証番号などを変更したい
⇒ 「セキュリティカード変更届書」に必要事項をご記入の上、6F神戸商工貿易センターまでお届けください。
- ⑤ 鍵を紛失した
⇒ 「鍵紛失届出書」に必要事項をご記入の上、6F神戸商工貿易センターまでお届けください。新たな鍵と交換します。なお、鍵の交換には、シリンダー1ヶ所あたり¥10,000、管理タグ¥5,000の取替料がかかります。
- ⑥ 特別警備を依頼したい
⇒ 警備業務を委託している日本管財㈱（防災センター：TEL 078-857-8013）にご相談下さい。

3) 駐車場に関すること

- ① 駐車場を月極利用したい
⇒ ㈱神戸商工貿易センター（6F：TEL 078-857-8001）担当営業までご連絡下さい。
- ② 車庫証明を取得したい
⇒ ㈱神戸商工貿易センター（6F：TEL 078-857-8001）担当営業までご連絡下さい。月極契約いただいている区画について車庫証明書の発行が可能です。なお、発行には所定の手数料がかかります。
- ③ 月極契約を解約したい
⇒ ㈱神戸商工貿易センター（6F：TEL 078-857-8001）担当営業までご連絡下さい。
- ④ 定期券を紛失した
⇒ 施設管理課（6F：TEL 078-857-8011）までご連絡下さい。「駐車定期券再発行依頼書」をご提出いただき新たな定期券を再発行いたします。
- ⑤ 駐車サービス券を購入したい
⇒ 6F 6W-01 ㈱神戸商工貿易センター事務所内 カウンター前の自動販売機
販売時間9：00～17：00（平日） ※土・日・祝日および年末年始の休業日除く
 - ・ 1時間券×10枚（1,100円） ・ 2時間券×10枚（2,200円） 専用箱に入れて販売
 - ※領収書につきましては自動販売機で発行するレシートをもって領収書に代えさせていただきます。
 - ・ 50枚以上（10枚単位）での購入については、掛売にて対応致します。担当営業までご連絡下さい。
- ⑥ カーシェアリングを申し込みたい
⇒ タイムズ24㈱（TEL 078-252-8924）にお問合せください。

4) 貸室に関すること

建築・設備に関する内装工事をしたい

⇒ 施設管理課（6F：TEL 078-857-8011）にご連絡下さい。
工事内容が消防法上問題がないか、防災面で問題がないか、他のテナント様に影響がないか等確認させていただきます。

貸室内の球が切れた

⇒ ㈱大阪ガスファシリティーズ（1F防災センター：TEL 078-857-8109）にご連絡下さい。（有償）
※テナント様ご自身での交換も可能です

コンセントを増設したい

⇒ 施設管理課（6F：TEL 078-857-8011）にご連絡下さい。
設備担当のものが往訪してご要望をお聞きし、お見積もりさせていただきます。また、外部業者をご利用いただくことも可能です。この場合は、工事方法等の確認をさせていただきますので施設管理課に御連絡ねがいます。

電源がおちた、停電した

⇒ ㈱大阪ガスファシリティーズ（1F防災センター：TEL 078-857-8109）にご連絡下さい。
設備担当のものが往訪して原因を調査します。たこ足配線は危険で、漏電や火災の原因にもなりますので、コンセントが不足している様であれば、施設管理課にご相談ください（コンセント増設工事の場合は費用ご負担いただきます）。

空調機が故障した、フィルターの洗浄を依頼したい

⇒ ㈱大阪ガスファシリティーズ（1F防災センター：TEL 078-857-8109）にご連絡下さい。

貸室内部の清掃（日常・特別）、汚れたカーペットを交換したい

⇒ 神鋼不動産ビルマネジメントサービス㈱（1F：TEL 078-857-8014 携帯070-2327-7449（10:00～17:00））にご連絡下さい。

ごみの廃棄方法について相談したい

⇒ 神鋼不動産ビルマネジメントサービス㈱（1F：TEL 078-857-8014 携帯070-2327-7449（10:00～17:00））にご連絡下さい。

インターネット・電話・FAXの新設、増設、撤去、故障の問い合わせがしたい

⇒ 神戸ファッションマートは、NTT光ファイバーが導入済みです。
新設・移設に関しては116番もしくは0120-116116
オペレータ対応時間 9:00～17:00（土日祝も対応）
故障に関しては113番もしくは0120-444113
オペレータ対応時間 平日9:00～17:00（平日17:00～翌9:00および土日祝は録音対応）

TVアンテナを設置したい

⇒ ㈱大阪ガスファシリティーズ（1F防災センター内：TEL 078-857-8109）にご相談下さい。
※神戸ファッションマートでは、地上波のみ視聴可能です。

有線放送を利用したい

⇒ ㈱USEN 神戸支店（TEL0120-117-440）にご相談下さい。

5) その他運営に関すること

イベントスペースを利用したい

⇒ ㈱神戸商工貿易センター（6F：TEL 078-857-8001）営業2課までご連絡下さい。

ケータリングを頼みたい

⇒ アルティスタ（1F 078-846-4649）、タリーズコーヒー（1F 078-845-2007）にて承っております。

宅配便を出したい

⇒ 浪速運送㈱（1F 078-857-8100）が承っております。

自動販売機の商品・釣銭がでない。

⇒ 施設管理課（6F：TEL 078-857-8011）にご連絡下さい。
ご連絡時に、金額、フロア場所、メーカー等をお伝えください。

防災設備の基礎知識

当ビルは12万㎡を超える大規模な建物で、業種・形態の様々な人々が館内にいらっしやいます。そこで、皆様がいつも安心してお仕事ができるように、防災面から様々な配慮を施しております。

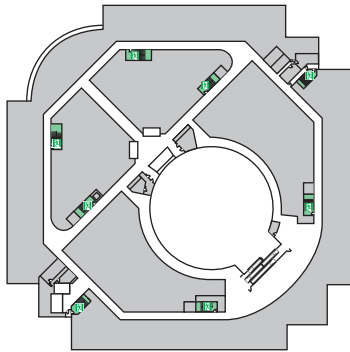
テナント様におかれましては、これらの防災設備の・設置場所・機能・取り扱い方法等を日常から熟知しておいてください。

1) 共用部の防災設備

避難階段

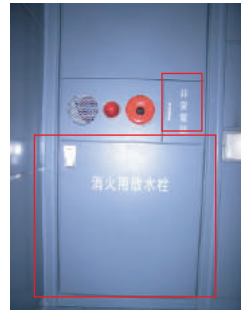
各階に8箇所避難階段があります。

一方が塞がれていてももう一方で避難が可能なようブースから近い避難階段2箇所を従業員全員で確認しておいてください。



非常用電話

防災センターと直接通話できる受話器です。緊急時に使用してください。蓋を開けるとどこからかけているか警備に自動的にわかります。



消火用散水栓

火災時に警備員が操作する消火設備です。水損事故の原因となりますので、触れないようにしてください。


避難誘導灯

非常口のある方向を矢印で表示しています。避難誘導灯の案内に従い避難階段から避難してください。



防火戸（扉、シャッター）

火災発生時に煙を感知して扉を自動的に閉じ、火災の拡散を防ぐ働きをします。防火扉は自動的に閉鎖いたします。扉が閉鎖した状態は、通常みなれた景色とかわりますが、落ち着いて、誘導灯の案内に従い避難してください。

 防火戸の前に物を置かれますと、扉が閉まらなくなりますので絶対に物をおかないでください。



通常状態



閉鎖状態

2) 貸室内の防災設備

消火器

【目的】

火災発生の際、初期活動に有効な器具です。

当館では、油火災・電気火災・その他一般の火災にも有効な粉末消火器(ABC消火器)を、貸室の広さに応じて必要本数設置しております。

【基本事項】

火災が発生したら、まず857-8013防災センターへ連絡してください。次に炎の高さを見極めてください。

(炎が天井に着火したら消火器では消火できません)。

背丈以下ならば、右記取扱方法に従って消火してください。



火元に近づき消火器を床に置き安全栓を抜く。火元に近づきすぎないようにご注意ください。

ホースをはずし火元にむける。ホース先端のキャップはそのまま

レバーを強く握り、消火器を持ち上げ、消火する。

排煙口・排煙口操作スイッチ

【目的】

排煙口は、排煙口操作スイッチの赤いボタンを押すことにより作動し、火災時に煙を有効に排出して、皆様が有害な煙に巻き込まれることなく、安全に避難できるように設けられています。

【基本事項】

ディスプレイ・什器・棚等で排煙口操作スイッチのボタンが操作できなかつたり、ボタンが隠れたりすることが無いようにしてください。

火点が排煙操作スイッチの近くであれば無理に作動させる必要はありません。直ちに避難してください。



排煙口操作スイッチ



排煙口

火災感知器

【目的】

火災による煙の発生を感知して、ベルが鳴り、皆様にそれを知らせるために設けられています。

【基本事項】

煙感知器が、煙の発生を正確に感知出来なければなりません。そのためにも、その障害になるようなディスプレイ・什器・棚等のレイアウトはご遠慮下さい。

また、煙感知器から物を吊るようなことは絶対におやめ下さい。



スプリンクラー

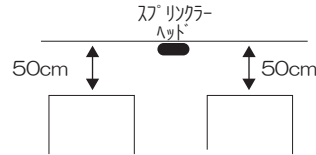
【目的】

火災発生時に、火災の熱によってスプリンクラーヘッドが開放、水が一斉に散水して消火をします。

【基本事項】

隔離

スプリンクラーヘッドが火災の熱を正確に感知し、水が有効に散水できるように、スプリンクラーヘッドのまわりの一定範囲には、壁をたてたり物品をおいたりしないでください。



散水障害

スプリンクラーヘッドは、貸室内の全ての部分に水が散水するように配置されていますので、ディスプレイ・棚等によって、その障害にならないようにしてください。天井面とは、50cmの空間を確保してください。

防煙垂壁

【目的】

煙の延満する速度を遅くするために125㎡ごとに区画されています。



リターンガラリ

【目的】 通常は貸室内の空気を通路に排出させるための排気口の役目をしていますが、火災の際は内臓のシャッターが自動に降りて煙の延満を防ぎます。



非常放送

【目的】 非常時にさまざまな情報を防災センターからお知らせします。

※有線放送は、非常時に停止します。



非常照明

【目的】 停電時にバッテリーにより自動的に点灯します（通常は点灯していません）。

⚠ 什器・棚によって、非常照明を隠したり覆ったりしないでください。



警察・消防への通報

第一報は必ず防災センターへ 857-8013



直火の使用厳禁

貸室内で使用できる暖房器具は、電気ファンヒーターやセラミックファンヒーターに限ります。



テナントブース内（専用部）チェックシート

本チェックシートは、テナントの皆様方による自主点検のためのものです。
 ブース内における下記事項をご確認に頂き、不適當な使用等があれば改善戴きますようお願い致します。

チェック内容	チェック項目	問題点	改善方法
防災に関する確認	消火器が設置され、又容易に使用出来る位置に設置されていますか？	有・無	消火器は、常に見える場所に設置し、その使用方法を熟知して下さい。
	スプリンクラーの散水障害はありませんか？	有・無	天井部より、最低50cmの空間を設け、更に周囲70cm四方には商品(ダンボール箱等)を積上げ過ぎないように注意して下さい。(特にスプリングラ- 周辺には注意を) ※1
	排煙口の作動に支障はありませんか(開閉障害)？	有・無	排煙口が作動した時、開いた蓋に障害のないよう、上記同様周辺部に商品等を積上げないようにして下さい。
	排煙口操作スイッチの操作に障害はありませんか(操作障害)？	有・無	壁面に設置されている排煙口操作スイッチの場所を把握して下さい。 又、スイッチ迄の動線を確保して下さい。
	誘導灯は視認出来ますか？	有・無	何処からも誘導灯が見えるよう商品・ディスプレイの設置に注意して下さい。
	煙感知器の働きに支障はありませんか(物品等による感知障害)？	有・無	商品(ダンボール箱等)の積上げ・パナト等で、煙の流れを阻害したりしないように。
	リターンガラの作動に支障はありませんか？	有・無	パーティション・棚等で室内の空気の流れを阻害しないように。
	避難通路幅員は確保出来ていますか(避難障害)？	有・無	商品等により避難通路を塞がないよう注意し、通路幅員を確保して下さい。
	展示用台板や敷物等には、防災加工品を使用していますか？	有・無	カーテン・カーペット・商品・ディスプレイ等は必ず防災加工品を使用して下さい。
	タコ足配線になっていませんか？	有・無	1回路に2KW以上にならないように、コネクタを分散して使用して下さい。
	分電盤の操作スペースは確保されていますか？	有・無	分電盤の直下及び周囲には、可燃物は置かないようにして下さい。
	電気に関する確認	金属性の什器・器具を使う場合、アースをとってありますか？	有・無
照明器具類等と、演出物・商品との距離は確保されていますか？ ※演出物・・・カーテン・パーティション・パネル等		有・無	発熱する照明器具の周辺には、商品(ダンボール箱等)を積重ねないようにして下さい。 (最低50cmの空間を設ける)
ぐらつき・倒壊・落下等の危険性はありませんか？		有・無	什器・パーティション・ディスプレイ等は、転倒しないよう固定して下さい。 ※2
防災加工品を使用されていますか？		有・無	カーテン・カーペット・商品等は必ず防災加工品を使用して下さい。

※1・・・商品(ダンボール等)を積上げ過ぎますと、天井部の照明器具が過熱したり、又照明器具より発せられた熱によって商品やダンボール箱等が過熱され、焦げたり・発火する危険性がありますので、商品等をくれぐれも積上げ過ぎぬようご注意ください。

※2・・・固定方法によっては作業許可申請書又は内装工事実施承諾書が必要となりますので、6F施設管理課(857-8011)までお問い合わせ下さい。