

横浜市役所アトリウム等 使用の手引き

2020.10

1. 施設概要

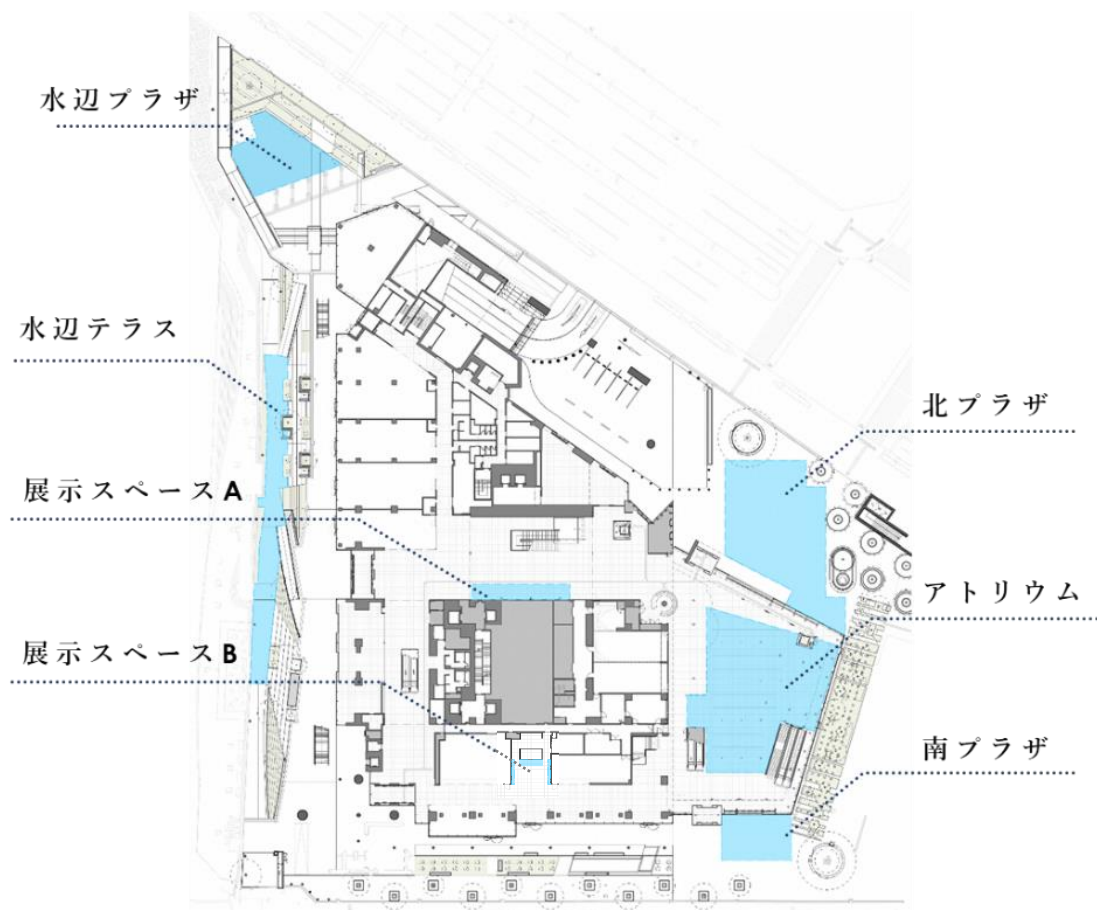
1) 使用時間：午前9時から午後9時

・平日はA～Dの4区分、土日祝日は全日利用のみ。

平日	A	9時00分～12時00分
	B	12時00分～15時00分
	C	15時00分～18時00分
	D	18時00分～21時00分
土日祝日	9時00分～21時00分	

2) 休館日：年1回の全館施設点検日ほか

3) 貸出施設



アトリウム	
アトリウム	545.3㎡ 定員 300名(出演者、関係者を含む) 天井高 20m 可動ステージあり 昇降バトン 3本 利用者控室・市民協働推進センター（スペース）・展示スペース A 同時利用可能
※展示のみや関係者向けのイベントには、ご利用いただけない場合があります。当施設運営者までご相談ください。	

外構	
北プラザ	431.9 m ² 車両乗り入れ可能(550kg/m ²) イベント分電盤、散水栓
南プラザ	137.1 m ² イベント分電盤、散水栓
水辺テラス	215.7 m ² れんが敷き、
水辺プラザ	165.2 m ² 芝生

展示スペース	
A (1階北側)	<ul style="list-style-type: none"> ・アトリウム使用時のみ申し込み可能 ・幅(壁面総延長) 18m 高さ 4m 奥行 2,9m 床面積 52.0 m² ・ピクチャーレール(30kg/m)、展示パネル、展示台等の設置可能
B (1階南側)	<ul style="list-style-type: none"> ・1週間単位(水～火)、使用日の6か月前から申し込み可能 ・コの字型 (正面) 幅 4,2m 高さ 4m 奥行 160 cm (両側面) 幅 4.5m 高さ 4m 奥行 50 cm 床面積 11.2 m² ・ピクチャーレール(30kg/m)

2. 使用規則等

- 1) 使用者：法人その他の団体（「横浜市役所アトリウム等使用要綱第3条」により）
- 2) 使用許可の基準：下記の規則等に照らして、市が使用の可否を審査します。

「横浜市庁舎管理規則」第22条1項

(1) 次の市庁舎低層部の活用基本方針に適合する場合

ア みなとみらい21地区、関内地区等の結節点に位置する立地の特性を生かし、新たなにぎわいの創出及び都心臨海部全体の活性化に資すること。

イ 横浜の歴史、文化等の特色を大切にし、横浜らしさの発信を促進すること。

ウ 市と市民又は企業その他の団体との協働及び共創の場とし、豊かな市民力の発揮又は地域経済の活性化に資すること。

エ 職員及び来庁者の利便等に資すること。

「市庁舎低層部の目的外使用許可の運用基準」

3 目的外の使用許可の基準(規則第22条第1項関連)

市庁舎低層部の目的外使用許可に関して、「用途又は目的を妨げない限度」を超える使用とは、「市庁舎の公共性、公益性、中立性に反するおそれがある場合」又は「行政運営上支障が生ずるおそれがある場合」とし、その基準は、次のとおりとする。

(1) 「市庁舎の公共性、公益性、中立性」に反するおそれ

次のいずれかの場合には、市庁舎の公共性、公益性、中立性に反するおそれがあるものとする。

ア 当該利用が市庁舎の使用として社会通念上不適当な場合

イ 特定の個人、団体、企業の活動を行政の中立性を阻害して不当に支援することとなる場合

ウ 暴力団の活用を助長し、又は暴力団の運営に資することとなる場合

エ アからウまでに定める場合のほか、使用させることにより市庁舎の公共性、公益性、中立性に反するおそれがある場合

(2) 「行政運営上支障が生ずる」おそれ

次のいずれかの場合には、行政運営上支障が生ずるおそれがあるものとする。

ア 市の事務事業において市が使用の予定があり、又はその可能性がある場合

イ 市の事務事業の遂行上必要な行事等のために、使用する予定があり、又はその可能性がある場合

ウ ア又はイに定める場合のほか、行政運営上支障が生ずるおそれがある

と認められる場合

3. 申し込み

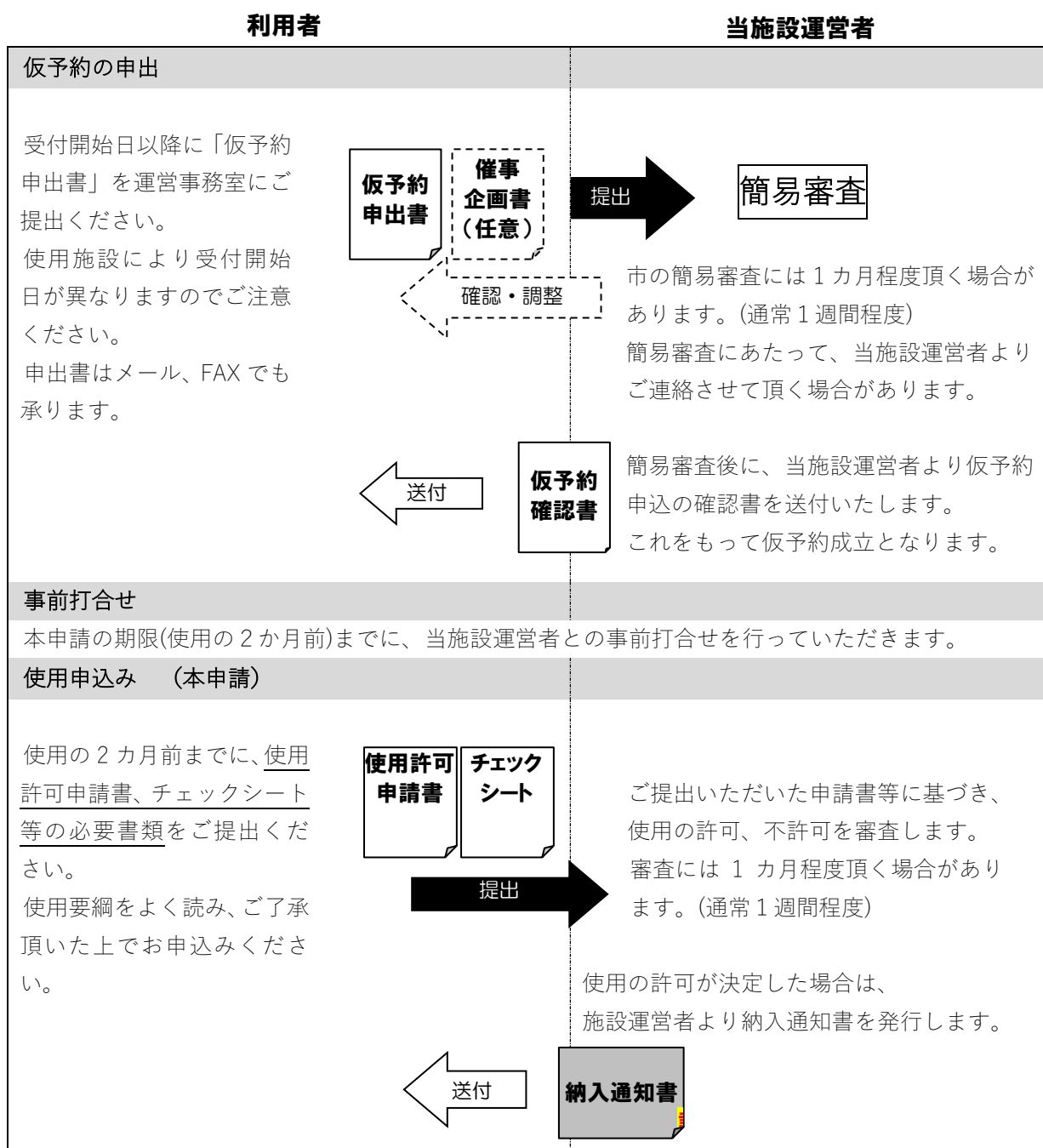
- アトリウムを使用する場合（一次）：使用日の14カ月前の1日より10日まで受付（市において利用調整）
- アトリウムを使用する場合（二次）：使用日の12カ月前の1日より順次受付(先着順)
- アトリウムを使用しない場合：使用開始日6ヶ月前より順次受付

（北プラザ・南プラザ・水辺テラス・水辺プラザ、展示スペースB）

※アトリウムと一括使用の場合は、アトリウムと同じ

- ・1案件1日程のお申込みとなります
- ・使用日の2カ月前の1日で受付を終了します

ご利用までの流れ



使用料金のお支払い等

納入通知書に記載の支払い期日(発行日から14日)までに施設使用料をお振込みの上、納付書の控えのコピーをご提出ください。

※既納の使用料は、原則還付出来ません。

入金の確認後、許可書を交付します。

追加料金・延長料等のお支払い

追加で料金が発生した場合は、指定の期日までに、延長料金等をお支払いください。

※備品使用料は、使用後に納入通知書を発行します。

キャンセル

キャンセルする場合は、交付された仮予約確認書・許可書に下記の内容を記入して、メール等でご提出ください。

キャンセルします。
○月○日 (記入日)
○○ ○○ (記入者名)

●受付開始日

使用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
一次受付 (ご利用日1年2か月前の月の1~10日)	前年2月	前年3月	前年4月	前年5月	前年6月	前年7月	前年8月	前年9月	前年10月	前年11月	前年12月	前年1月
二次受付 (ご利用日1年前の月の1日)	前年4月	前年5月	前年6月	前年7月	前年8月	前年9月	前年10月	前年11月	前年12月	前年1月	前年2月	前年3月