

横浜市役所アトリウム等 施設使用マニュアル

横浜市役所アトリウム運営事務室

(2025年5月1日版)

1.	活用基本方針	P.1
2.	アトリウム等施設概要	P.2
3.	禁止行為・制限事項	P.4
4.	利用申し込み	P.6
5.	施設の使用開始～使用終了	P.9
6.	運営諸注意	P.10
7.	防火・防災及び事故等の防止について	P.11
8.	警備計画	P.12
9.	レイアウト作成にあたって	P.13
10.	搬入・搬出	P.14
11.	施工時の注意事項	P.17
	資料	P.18

横浜市役所アトリウム運営事務室（平日 8：45～17：15）

住 所：横浜市中区本町 6-50-10 横浜市役所 1F アトリウム内

電 話：（予約・お問合せ）045-671-3867

MAIL：info@atrium.city.yokohama.lg.jp

1. 活用基本方針

アトリウムの使用の可否は、横浜市主催・共催・後援事業のうち、本施設の活用基本方針に適合するかどうか、また、横浜市役所アトリウム等の使用許可基準を満たすかどうかの観点から、決定いたします。（仮予約時に簡易審査を行います。最終的には、許可申請の時点で、横浜市において審査の上、決定いたします）

当施設の活用基本方針は、以下のとおりです。

【市庁舎低層部の活用基本方針】（「横浜市庁舎管理規則第22条1項」より）

- （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及び地域経済の活性化に資すること。
- （エ）来庁者及び職員の利便等に資すること。

アトリウムはイベントスペースとパブリックスペース（共用部）が一体となっている施設であり、実施するイベントについては、主たる目的が参加者や来場者を広く対象としているイベントにご使用いただいております。無観客での配信イベントや、特定の人を対象にした目的のイベント（受講者に学んでもらうことを目的とするセミナー等）については、ご使用いただくことが出来ません。

当施設をご使用いただける方は、法人その他の団体となります。

以下の方は、ご使用いただけません（使用許可の申請の際、これらに該当しないことを誓約していただきます）

- ・ 破産手続、会社更生手続、民事再生手続その他類似の手続の開始決定がされ、特別清算手続その他の清算手続が開始され、又は手形取引停止処分がなされている状況にある者
- ・ 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律第8条第2項第1号の処分を受けている団体
- ・ 横浜市暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団、同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は同条例第7条に規定する暴力団員と密接な関係を有すると認められる者
- ・ 神奈川県暴力団排除条例第23条第1項又は第2項に違反している事実がある者
- ・ 過去の実績等に照らして、横浜市役所アトリウム等について使用許可の申請書に記載された用途に応じた適正な維持保全又は運営を行うことが困難であると認められる者

2. アトリウム等施設概要

1) 使用可能日・使用可能時間

閉庁日等の全館休館日や保守点検日を除き、ご使用いただけます。

使用時間には、入館から搬入・設営(客席椅子の設置を含む)、リハーサル、本番、撤収・搬出、清掃、退館までを含みます。車両の出入りも含めて利用時間内(9:00~21:00)に行い、原状復帰、セキュリティカードの返却をお願いいたします。延長は出来かねますので、余裕を持った作業スケジュールをお立ていただき、使用時間の厳守をお願いします。

2) 貸出区分

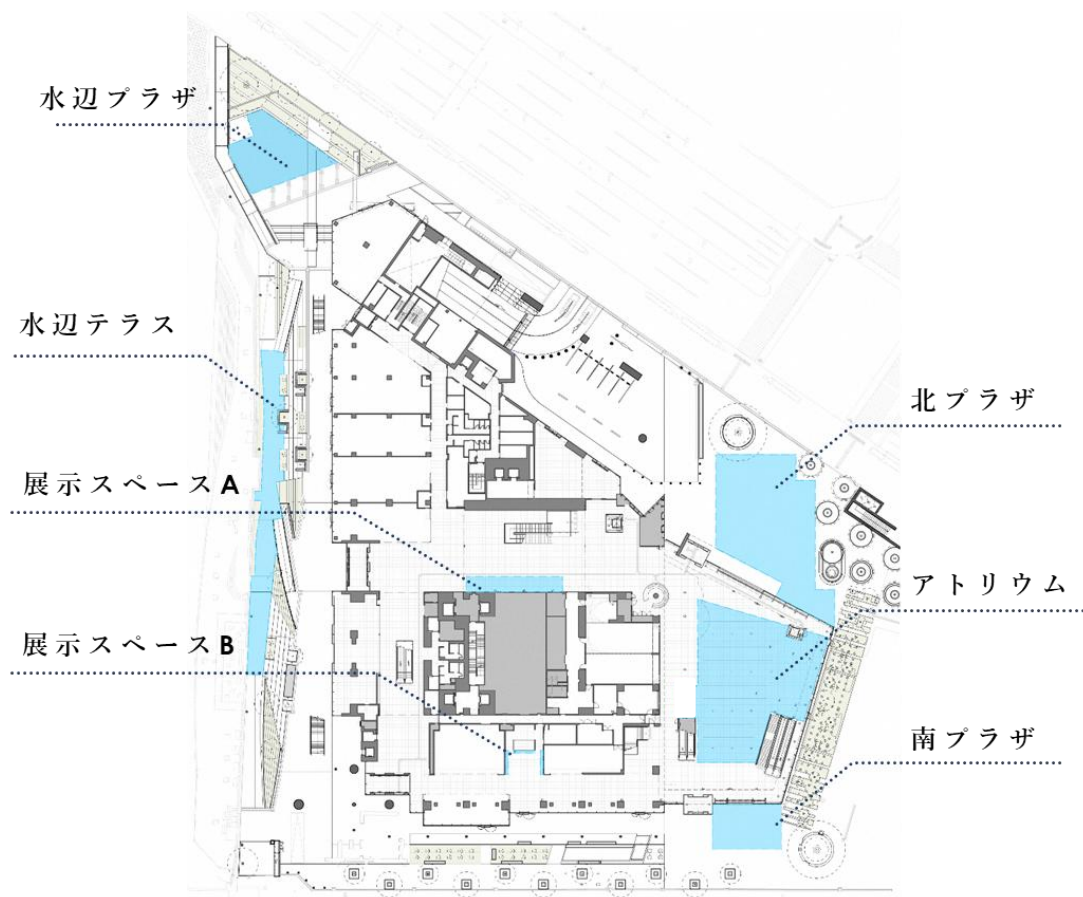
- 平日は下表のA~Dの4区分、土日祝日は全日使用のみとします。
- 使用時間には、準備、片付け等の一切の時間を含みます。許可を得た時間を超過した場合には、超過分の使用料をいただきます。(最大の使用時間は12時間となります)

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	

- アトリウム以外の屋外スペースや多目的スペースを単独で利用する場合は上記以外の区分でもご利用いただけますので、詳細は運営事務室にご相談ください。

3) 使用可能範囲

当施設の使用可能箇所及び面積は、以下のとおりです。



アトリウム	
アトリウム	545.3 m² 消防定員 300 名 天井高 20m 昇降バトン 3 本 可動ステージ 利用者控室あり、展示スペース A・市民協働推進センター(スペース AB)同時使用可 イベント専用インターネット回線(フレッツ光ネクスト・最大 1Gbps)あり ※ご利用環境(端末機器の仕様等)や回線混雑状況等によりスピードは低下する場合がございます。 電気自動車等、内燃機関を搭載していない車両はアトリウム内での展示が可能
	
※アトリウムでは、無観客での配信のみのイベント、セミナー等の特定の人を対象とした目的のイベントは行うことができません。また、展示スペースとしての使用もご遠慮ください。	

外構			
北プラザ	431.9 m ² 車両乗り入れ可能（総重量 8 t まで）イベント用分電盤、コンセント、立水栓あり		
南プラザ	137.1 m ² イベント用分電盤、立水栓あり		
水辺テラス	215.7 m ² れんが敷き コンセントあり		
水辺プラザ	165.2 m ² 芝生 イベント用分電盤、コンセント、立水栓あり		
北プラザ	南プラザ	水辺テラス	水辺プラザ
			

展示スペース	
A (1 階北側)	アトリウム使用時のみ使用可能 幅 18m×奥行 2.9m 高さ 4m 計 52.0 m²
B (1 階南側)	1 週間単位での貸出(水曜設営～火曜撤去) コの字型 (正面) 幅 4.2m×奥行 1.6m 高さ 4m (両側面) 幅 4.5m×奥行 50 cm 高さ 4m 計 11.2 m²
展示スペース A	 展示スペース B 

3. 禁止行為・制限事項

1) 火災予防上の禁止・制限行為

施設内は、横浜市火災予防条例により次の事項が禁止されています。

- ① 裸火の使用
- ② 危険物品及び指定可燃物の持ち込み（油性スモークの使用等も含む）
- ③ 喫煙
- ④ 防災上支障を生じる造作の設置（テント等屋根のある造作物の設置等）

2) 市庁舎低層部の定める禁止・制限行為

以下の項目に該当する場合は、仮予約や使用許可の取り消し、又は催事を中止させていただく場合もありますのでご了承ください。その結果、使用者にいかなる損害が生じる場合があっても当施設は一切の責任を負いません。また、ご入金済みの使用料等については返還いたしません（⑧を除く）。予定される付帯料金等についても請求させていただくことがあります。

- ① 仮予約申出書や、許可申請書の記載事項（使用者、使用目的、使用内容等）や、その添付資料の提出内容が実際とは異なるとき。
- ② 指定日までに使用料や備品貸出料のお支払いがないとき。
- ③ 当施設の使用権の全部又は一部を第三者に譲渡若しくは転貸し、又は担保の用に供したとき。
- ④ 横浜市庁舎管理規則、横浜市役所アトリウム等使用要綱、市庁舎管理規程などの当施設利用規程、その他当施設が定める条件に違反したとき。又は、これらに基づく当施設担当者の指示に従わなかったとき。

なお、横浜市庁舎管理規則においては、以下の行為が禁止されています。

禁止行為	(1) 示威又はけん闘にわたる行為をすること。 (2) 著しく粗野若しくは乱暴な行為又は嫌悪の念を抱かせるような行為をすること。 (3) 庁舎を傷つけ、もしくは汚し、又はみだりに原状を変更すること。 (4) 爆発又は引火のおそれのある物件の付近で火気を取り扱うこと。 (5) 通行の妨害となる行為をすること。 (6) 危険のおそれのある行為をすること。 (7) 立入禁止区域に立ち入ること。 (8) 職員に面会を強要すること。 (9) 前各号のほか、庁舎の保全若しくは秩序の維持に支障を来し、又は公務の円滑な執行を妨げる行為をすること。
------	--

- ⑤ 関係官公庁より中止命令が出たとき。

- ⑥ 「市庁舎の公共性、公益性、中立性」に反するおそれがあるとき。

例えば、以下の場合が該当します。

- ・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
- ・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
- ・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
- ・その他、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
- ・イベントの内容が政治、宗教活動等に関係するとき。
- ・公の秩序、善良な風俗を害したり、法律に違反するおそれがあるとき。

- ⑦ 全館利用者に対して迷惑がかかるとき（強引な勧誘、一般動線の阻害など）。
- ⑧ 横浜市において、公用若しくは公共用に供する必要が生じたとき。
- ⑨ その他、当施設が予約の取り消し又は使用の中止が必要と判断したとき。
- ⑩ その他管理運営上支障のあるとき、又は支障が予測されるとき。

3) 音の制限

当施設は横浜市直役所を含めた複合施設であり、市役所職員の執務や他事業者の業務に支障が生じる恐れがあるため、コンサート等の楽器演奏・歌唱等、大きな音を伴う利用をお考えの際は、事前にご相談ください。

4) 熱を発する器具の使用について

電熱器など熱や赤外線を発するものは放水銃の感知器が反応する恐れがありますので、お持ち込みの際は必ず事前に申告してください。

5) 飲食の提供

飲食物の販売・試食を行う場合は、保健所へ相談の上、必要に応じ「行事開催届」を提出し、保健所の指示を仰いでください。また、内容を問わず、実施場所には養生を施し、衛生管理を徹底してください。また、ゴミ箱を設置するなどして、主催者の責任でゴミの回収・分別を行ってください。

催事終了後に懇親会や打ち上げをお考えの場合は、市役所内商業施設「ラクシスフロント」の店舗をご検討ください。催事終了後は速やかにアトリウム片づけを行ってください。

関係機関	所在地	電話番号
横浜市保健所中福祉保健センター 生活衛生課食品衛生係	横浜市中区日本大通 35 中区役所別館 4 階	045-224-8337

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/eisei/shokuhin.html#PTOP>

6) 調理行為

アトリウム内での調理行為は禁止です。北プラザ等屋外にキッチンカーを設置し、その中で行ってください。また、屋外でも屋台（露店）での調理行為は禁止とします。

飲食物に伴う汚損やキッチンカーによる油等の汚損が発生した場合は、主催者の責任で清掃・原状復帰を行ってください。当施設運営者が現場を確認し、清掃が不十分であった場合には、再度、清掃を行っていただきます。後日に日程調整を行い、当施設指定の清掃会社（防災センター）に清掃委託することもできますので、その際は運営事務室にご相談ください。

7) 祝花・楽屋花・贈答花について

原則、祝花・楽屋花は原則禁止とします。贈り主様にもご理解いただくようご協力ください。

4. 利用申し込み

1) ご使用までの流れ

■アトリウムを使用する場合（一次）：使用日の14ヶ月前の1日より10日まで受付

➡市において利用調整を行います

（二次）：使用日の12ヶ月前の1日より先着順受付

■アトリウムを使用しない場合（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）

：使用日の6ヶ月前の1日より先着順受付

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 (ご使用日14カ月前の月の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 (ご使用日12カ月前の月の1日より先着)	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

※使用日の2ヶ月前の1日で受付を終了します。お申込みは1案件につき1日程までとなります

使用者

当施設運営者

仮予約の申出

受付開始日以降に
「仮予約申出書」と開催趣旨や
使用施設、催事内容がわかる
「企画書」を当施設運営者にご
提出ください。

仮予約
申出書

企画書

提出

簡易審査

審査にあたり、内容が不十分な場合は
受領できません。

簡易審査には最大1ヶ月程度頂く場合が
あります。

簡易審査にあたって、当施設運営者より
ご連絡させて頂く場合があります。

簡易審査後に、当施設運営者より仮予約
確認書を送付いたします。
これをもって仮予約成立となります。

確認・調整

送付

仮予約
確認書

横浜市の共催・後援事業については、
名義使用の申請が必要となります。
本申請前に必ず担当の所管課へ申請してください

本申請前打合せ

本申請の期限(使用の2ヶ月前)までに、当施設運営者との事前打合せにお越しください。
本申請やご利用にあたっての注意事項、消防署や保健所等関係機関への届出の必要の有無をご説明させていただきます。

打合せ後、本申請書類やこの後ご提出いただく書類(「最終打合せ時チェックシート」、「イベント開催情報」や「備品使用申込書」等)を送付いたしますので、それぞれの提出期限までにご提出ください。

使用申込み（本申請）

使用の2ヶ月前までに、
使用許可申請書、実施計画書、
名義使用許諾通知書のコピー等
の必要書類をご提出ください。

使用許可
申請書

実施
計画書

提出

ご提出いただいた申請書等に
基づき、使用の許可、不許可を
審査します。
審査には1ヶ月程度頂く場合が
あります。

お申込みにあたっては
使用要綱をよく読み、
ご了承頂いた上でお申込みください。

使用許可申請後のキャンセルは、
原則受け付けておりません。

送付

納入
通知書
(使用料)

審査の結果、使用ができる場合
には、当施設運営者より使用料
の納入通知書を発行します。

使用料金のお支払い等（会場使用料は事前のお支払い、備品料金はご使用後の事後精算となります）

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ください。



支払い

入金の確認後、許可書を送付します。

送付

許可書

※既納の使用料は使用をキャンセル
した場合でも、原則還付しません。

最終打合せ・必要書類の提出

使用日の2週間前を目安に最終打合せを実施いたします。

「チェックシート」、「イベント開催情報」をもとに、タイムスケジュール、会場レイアウト、警備計画、搬入出計画等を確認させていただきます。

イベントの企画・運営を事業者へ委託する場合は、その担当者も同席できるようご調整をお願いします。
また、打合せ後に変更事項が生じた場合は必ず当施設運営者までご連絡をお願いします。

「備品使用申込書」「搬入出申請」等の必要書類、催事に関わる書類(運営マニュアル等)を使用日の1週間前までに提出してください。

また、イベント告知用サイネージへの放映をご希望の際は、ポスターデータをご用意ください。

※横浜市の主催・共催事業については、事前に政策局とのデザイン協議が必要となります。

《催事終了後》備品使用料の支払い

送付

納入
通知書
(備品
使用料)

備品使用料など、追加で料金
が発生した場合は、備品料の
納入通知書を送付します。

納入通知書に記載の支払い期日
(発行日から14日)までに
備品使用料をお振込みください。



支払い

2) 使用料の減免

内容により、使用料や備品料金の減免が適用されます。

営利行為「無」の場合	許可申請種別	使用料	備品料金
・横浜市が単独で主催者の場合	行為許可申請	—	—
・横浜市が他の団体と共同で主催する場合 ・横浜市の主催で共催に他の団体がある場合 ・横浜市が共催の場合	目的外使用許可申請	全額免除	半額減免
・横浜市が後援の場合 ・横浜市が実行委員会の構成員の場合 ・その他		半額減免	減免なし

営利行為「有」の場合	許可申請種別	使用料	備品料金
・横浜市が主催者の場合 ・横浜市が他の団体と共同で主催となる場合 ・横浜市が共催の場合	目的外使用許可申請	全額免除	半額減免
・横浜市が後援の場合 ・横浜市が実行委員会の構成員の場合 ・その他		減免なし	減免なし

※営業行為とは、チケットの販売、物販、募金等金銭の授受を伴うものを指します。

※使用時間（6 時間以下の場合適用）による使用料の減免があります。詳しくは運営事務室までお問い合わせください。

3) 関係官公署等への届出及び申請

催事内容により関係官公署への届出及び申請が必要となる場合があります。法令等で定められた届出事項や、利用及び計画実施に関して必要な事項については、主催者にて所定の期日までに届出等を行ってください。

4) 催物案内

横浜市役所アトリウムホームページ、横浜市役所アトリウム公式 SNS、横浜市役所アトリウムのイベント告知用サイネージがご利用いただけます。概ね 2 か月前より月間スケジュールとして開催日、催事名、主催者名を公開させていただきます。

① アトリウムホームページ／SNS

- ・ イベント開催情報に必要事項を記入の上、画像データ(JPEG)をご提出ください
- ・ 画像が複数ある場合はサイズを揃えてください

② サイネージ

- ・ B2F 馬車道駅エスカレーター脇、1 F アトリウム内、QB ハウス前、2 F さくらみらい橋側入口付近、プレゼンテーションスペース前の 5 カ所にあります。
- ・ 縦 1920×横 1080 ピクセルの画像データ(JPEG)をご用意ください
- ・ 横浜市の主催・共催事業は事前に政策局広報戦略・プロモーション課とデザイン協議を行っていただきますので、デザイン協議が完了しましたらアトリウム運営事務室へデータをお送りください

③ その他

- ・ ご使用期間中、貸出エリア内であれば、お持ち込みのノボリや、ポスターパネル・イーゼル等の設置が可能です。

5. 施設の使用開始・使用終了

- ① 使用開始手続き
 - ・ **使用手続き前の搬入、作業は出来ません。**
 - ・ 会場管理責任者の方は運営事務室にて「入退館受付票」を記入し、セキュリティカード等を借り受けてください。
- ② 「スタッフ証」の携帯
 - ・ 催物関係者はユニフォームやスタッフパス等で関係者であることが判別できるようにしてください。
- ③ 設備運転
 - ・ 一般照明、空調等の設備運転については、当施設運営者にご相談ください。
 - ・ 昇降ステージや昇降ボタン、ピアノの移動などの作業は、当施設運営者が行いますので、ご希望の際は、当施設のスタッフに申し出てください。
- ④ 備品の貸出
 - ・ 倉庫前にて備品の貸出を行います。運搬、設置は使用者で行ってください。
- ⑤ 運営管理責任（※巻末資料の「運営管理責任」をお確かめください）
 - ・ 利用施設内において発生した事故等については、主催者のみならず催事関係者や来場者の行為であっても、主催者に責任が生じますので、事故防止には万全を期してください。
 - ・ 当施設では使用前後、使用期間中問わず、催事に関する問い合わせ及び関係者への電話の取次は出来かねますので、主催者側にてご対応ください。
 - ・ 会場内で忘れ物・落し物を発見した場合は、その日の催事終了までは主催者にて保管・管理し、一日ごと催事終了後に2F 防災センターへ届け出てください。催事終了後や届出後の照会は2F 防災センター（045-671-4343）へご連絡ください。
- ⑥ 複数日ご利用の場合
 - ・ 期間中、貸出したセキュリティカード等は主催者の責任において管理してください。**セキュリティカード等は、一日ごと使用終了後に運営事務室に返却してください。**翌日の使用開始時に再度運営事務室でお受け取りください。万一、セキュリティカード等を紛失又は破損した場合は、直ちに当施設担当者までご連絡ください。再発行等の費用を実費で申し受けます。
 - ・ 当施設はパブリックスペースのため、会場を完全に施錠することはできません。残置物等の管理については、主催者の責任において行ってください。貸出区画に設置及び留置している荷物や造作物について、当施設は一切の責任を負いかねます。また、安全上警備員の配置が望ましいと当施設運営者が判断した場合は、警備員の配置をお願いする場合がございます。
 - ・ 北プラザ等屋外に残置することはできません。テント等を設置する場合に限り、脚を折るか天幕を外すなど、飛ばされることのないよう対策を講じてください。
 - ・ その日の使用終了後、全ての電源は落とさせていただきます。やむを得ず夜間通電が必要な場合は事前にご相談の上、ブレーカー設置等の準備を行ってください。
- ⑦ 原状復帰
 - ・ 施設使用終了時間までに撤去・搬出・清掃を行い、原状復帰を行ってください。
 - ・ 備品は清掃した上で返却してください。特に机の汚れ、べた付きは必ず拭き取ってから返却してください。
- ⑧ 使用終了手続き
 - ・ 全ての作業が終了しましたら、当施設運営者の立ち会いのもと施設の原状復帰・残置物確認をいたします。確認後、セキュリティカード等の返却及び備品使用料の確認をいただき、「入退館受付票」への記入をもって施設使用の終了とします。

6. 運営諸注意

1) 当施設運営者の立会いについて

当施設のスタッフは立会い業務となります。設営・撤去作業時の安全確認、基本的な機器操作の説明、円滑に進行するための助言はいたしますが、会場設営・撤去の人員、本番中の機材操作の人員は使用者でご手配ください。

2) 養生

アトリウム床には空調用のスリットや点字ブロック、フロアコンセントが埋設されている箇所があります。重量物を運搬する際は、コンパネやプラダン等で、養生をしてください。

水物を取り扱う際も必ず養生をお願いします。給排水については、運営事務室前エスカレーター下のSKをご使用ください。

また、通路をケーブルが渡る場合は、歩行者がつかずかないよう養生をしてください。

なお、養生材は使用者にてご用意ください。

3) 喫煙について

アトリウムをはじめ、市庁舎内は指定の喫煙所を除き、全館禁煙です。

消防署の指導により、必要に応じて、催事前や催事中などに『当アトリウム内は禁煙となっております。』といった禁煙のアナウンスを行ってください。

4) ごみ箱について

市庁舎内にはごみ箱がありません。配布物や物販等でごみの発生が予想される場合は、ごみ箱を設置するなどして、主催者の責任でごみの回収・処分を行ってください。

5) 撮影・配信

催事開催にあたり、貸出範囲内で撮影、収録を行う際は、貸出範囲外を通行の来館者が写りこまないようご配慮ください。建物外観や共用部分において撮影される場合は、事前に申請していただく場合がありますので、必ずご相談ください。無断での撮影はおやめください。発見時には直ちに中止していただきます。

6) 汚損・破損

使用期間中における使用施設内（付帯施設を含む）の清掃及び廃棄物処理は、主催者の責任と費用負担で行ってください。使用内容、使用状況により特殊清掃や賠償をお願いする場合がございます。その際は、当該清掃会社（防災センター）との契約や支払い等を完了していただきます。また、設備や備品を破損、紛失した場合は、使用者の負担で本市の指定する期日までに原状回復、または弁償していただきます。

7) 備品の持ち出し

市民協働推進センター（スペース AB）内の長机や椅子等の備品をアトリウム等各施設に持ち出すことはできません。各施設内で保有している備品では足りない場合、外部業者へ持ち込みの手配をお願いいたします。

7. 防火・防災及び事故等の防止について

事前に避難経路を確認してください。避難経路に関しては、主催者にて十分な幅員を確保し、障害物等を置かないように気を付けてください。

当施設運営者とともに、主催者にも、来場者の避難誘導にあたっていただきますので、消防計画に沿って、必要人数を想定し、担当者を選定してください。

1) 地震の発生

- ・ 催事中であっても、震度5弱以上の地震発生時には会場内に非常放送が流れます。
- ・ 非常放送に従い、催事を中断し、ステージ・客席上のバトンやガラスの近くから離れるなど、身の安全を確保して、原則、アトリウム内に留まってください。
- ・ 避難の際は、非常放送の指示に従い、来場者の避難誘導を行ってください。

2) 津波の発生

- ・ 催事中であっても、津波注意報以上が発令された場合は直ちに催事を中止し、2F以上の上階へ避難してください。
- ・ 避難の際は、非常放送の指示に従い、来場者の避難誘導を行ってください。

3) 火災の発生

- ・ 事前に消火器・消火栓の位置をご確認ください。
- ・ 火災が発生させた時は初期消火体制をとるとともに、ただちに119番通報をしたのち、運営事務室へ連絡してください。
- ・ 初期消火で火が消えない場合は、速やかに避難誘導を行ってください。
- ・ 館内の他箇所で火災が発生した場合には非常放送が流れる場合があります。その場合は、一旦催事を中断し、速やかに非常放送の指示に従ってください。

4) 事故等の発生

- ・ 事故又は、不審者・不審物を発見したときは、当施設運営者に連絡してください。防災センターより警備員が急行します。必要に応じ、110番・119番通報をしてください。

5) 病人・負傷者の発生

- ・ 事前に救護スペースの想定を行ってください。
- ・ 急病人が発生した場合は、想定 of 救護スペースで回復を図ってください。
- ・ 重篤な場合は、直接119番へ通報をしたのち、運営事務室へ連絡してください。
- ・ 1階インフォメーションにAED（自動体外式除細動器）の用意があります。

8. 警備計画

1) 警備・誘導スタッフの配置

使用期間中に来場者や待機列等で、庁舎内の通路を塞ぐことが無いよう、専任スタッフを配置してください。特に、エスカレーター動線上に人が溜まると大変危険ですので、1F・2F エスカレーター付近には誘導スタッフを配置してください。

催事の内容や、次のようなケースにおいては警備員を配置してください。その場合は、当施設指定の警備会社（防災センター）にご相談ください。

- ・ 本番利用に際して、多数の来場者が予想される場合に、主催者の運営スタッフだけでは適切でないと当施設運営者が判断した場合
- ・ 使用期間中、夜間など主催者が不在となる際に展示物や造作物など残置物の保護が必要な場合や安全上警備員の配置が望ましい場合
- ・ 北プラザから車両を伴う搬入出や設営撤去に際して、当施設運営者が警備員の配置が必要だと判断した場合

当施設指定の警備会社（防災センター）の警備員を配置せず、主催者の運営スタッフがその役割を賄う場合や、多数の集客が予想される場合、著名人の出演等があり庁舎内の通路を塞ぐようなことにつながる恐れがある場合には、事前に警備計画を策定し、提出してください。

《記載内容の一例》

- ・ 警備担当者を配置する時間帯
- ・ 配置する位置、人数（図面に図示）。
- ・ 専門の警備会社に依頼するか、主催者の運営スタッフが担当するのか。
- ・ 緊急事態発生時の連絡系統 など。

臨時警備・特別清掃・忘れ物に関するお問い合わせ

横浜市役所防災センター（株式会社ハリマビシステム）

電話：045-671-4343

2) 車両管理者の配置

展示会等で合同出展がある場合など、搬入出車両が多い場合は、事前に搬入出計画を策定し、専任の車両管理者を配置し、**車両の管理・誘導・歩行者の安全確保を行ってください。**

不在の場合は、申請があっても搬入出をお断りします。

3) 市長等の出席

催事に市長等が出席、来場される場合は事前にお知らせください。また、急遽出席が決まった場合には必ず当施設運営者に申告するほか、総務局管理課にも共有してください。

9. レイアウト作成にあたって

1) 消防署への届出

アトリウムホームページに掲載の**基本レイアウト以外**でのご使用や、物産展等**ステージ**を使用しない催事を開催する場合は、消防署へ座席の特例申請のため「催物開催届」等の届出が必要になります。遅くともご使用日の1ヶ月前までにレイアウトを作成し、当施設運営者に確認の上、中消防署へご相談ください。消防署へ提出の際は、正本、副本、当施設控えの計3部をご用意の上、消防署受領印の押された施設控えを運営事務室までご提出ください。

関係機関	所在地	電話番号
横浜市中消防署総務・予防課予防係	横浜市中区山吹町2番地2	045-251-0119

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/bousai-kyukyu-bohan/shobo/download.html>

2) 避難導線

横浜市の火災予防条例に従い、避難動線を十分に確保してください。

- ・ 定員は300名です。客席は1階の貸出範囲内にのみ設置できます。
- ・ 横浜市火災予防条例により、**椅子の連結**をお願いします。椅子の横列は連結して8席迄並べられ、前後の席間を広げることで最大20席迄並べられます。
- ・ 椅子の前後の席間（背と背）は950mm以上を推奨します。（最短905mm）
- ・ 図面を作成の際は、当施設のスタッキングチェアを使用する場合は、イスのサイズをW487×D555でプロットしてください。連結ピッチは487mmとなります。
- ・ テーブルを並べるときは、テーブル前後の間隔を1000mm以上確保してください。
- ・ 縦通路の幅員は800mmを確保してください。



- ・ 消火栓、消火器、消防設備周辺及び点検口付近は、展示物及び装飾物で遮蔽しないでください。
- ・ アトリウムには放水銃やスプリンクラーの散水設備、各種感知器が設置されています。そのため、散水や赤外線感知などの障害となる設営はできません。また、テント等屋根のある構造物の設置はできません。やむを得ず設置を希望される場合は消防署へ申請手続きを行ってください。

3) 控室

- ・ 控室は付属設備の利用者控室のみとなります。それ以外で必要な場合は貸出範囲のなかで、パテーションで囲うなどして設置してください。なお、利用者控室はアトリウムを使用する日のみご使用可能です。
- ・ 倉庫内やバックヤードを休憩場所、荷物や持込機材の空ケース等の置き場として使用することは出来ません。

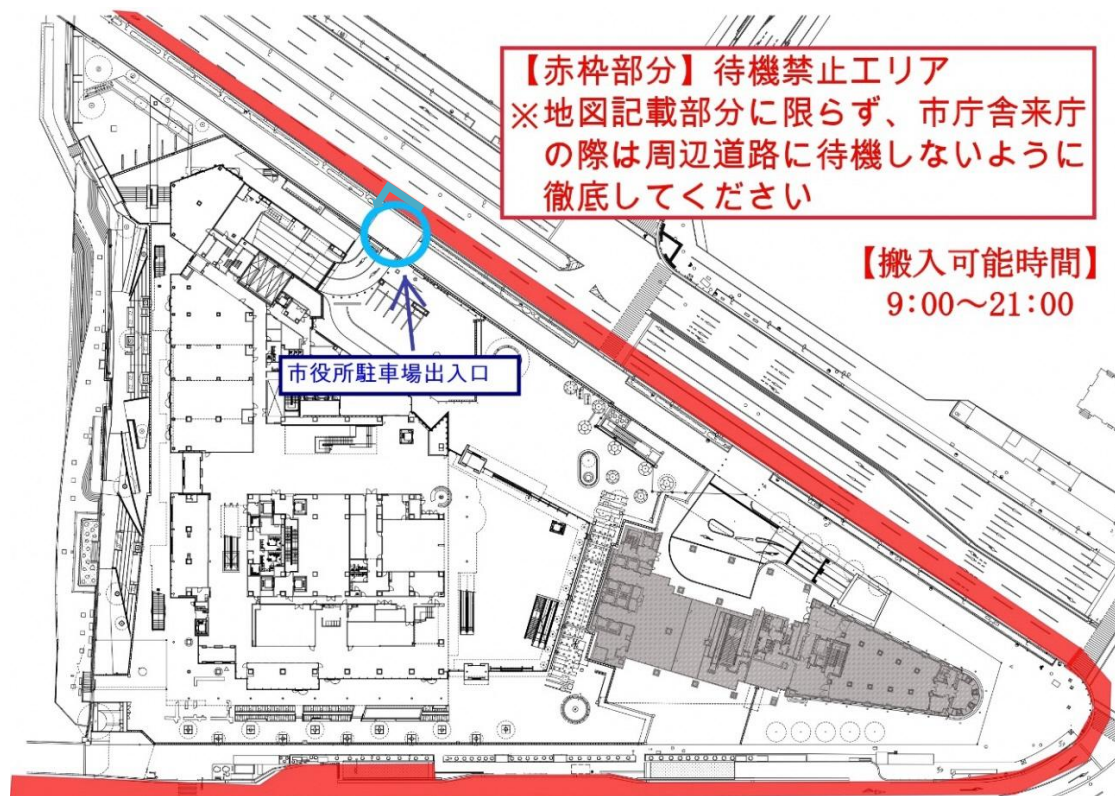
10. 搬入・搬出

1) 事前申請について

- ・ 搬入出を行う場合は事前申請が必要です。
- ・ 開庁時間（平日 8:30～17:00）に荷捌きを利用する場合には主催・共催・後援をする所管課より総務局管理課へ荷捌きの電子申請を行ってください。（ご利用日 1 週間前まで受付、先着順）
- ・ 閉庁時間（平日 17:00 以降、土日祝日）に荷捌きを利用する場合や北プラザへ車両の乗り入れを行う場合は、ご利用日 1 週間前までにアトリウム運営事務室に車両情報を連絡してください。

2) 搬入出の注意事項

- ・ **市役所周辺での路上駐車、荷物の積み下ろしはおやめください。** 出入口付近での車両の待機はできませんので、滞留することなく速やかに入場してください。
- ・ 搬入車両のダッシュボードに許可証を必ず掲示してください。
- ・ 入庫の際は市庁舎の警備員の指示に従ってください。



■横浜市役所アトリウム搬入方法

場所	車両制限	搬入申請	申請期限	申請方法	搬入許可証	備考
B2荷捌き	高さ3.2m以下 (2t車まで) ※ロングボディNG	必要	1週間前	開庁時間内は所管課から電子申請 閉庁時はアトリウムへ申請	有り	
B1一般駐車場	高さ2.1m以下 (ハイエースクラスまで) ※ロングタイプ・ルーフ付きNG	不要	—		無し	台車による荷物の運搬は出来ません (台車による運搬を行う場合は、運営事務室でセキュリティカードを受け取り、搬入用EVを使用してください) 3台まで減免対象
北プラザ	車両総重量8tまで	必要	1週間前	アトリウムへ申請	有り	要北プラザ使用許可申請 (施設使用料発生) 車両管理要員の配置必須

※上記以外の車両サイズの場合は近隣駐車場をご利用ください。

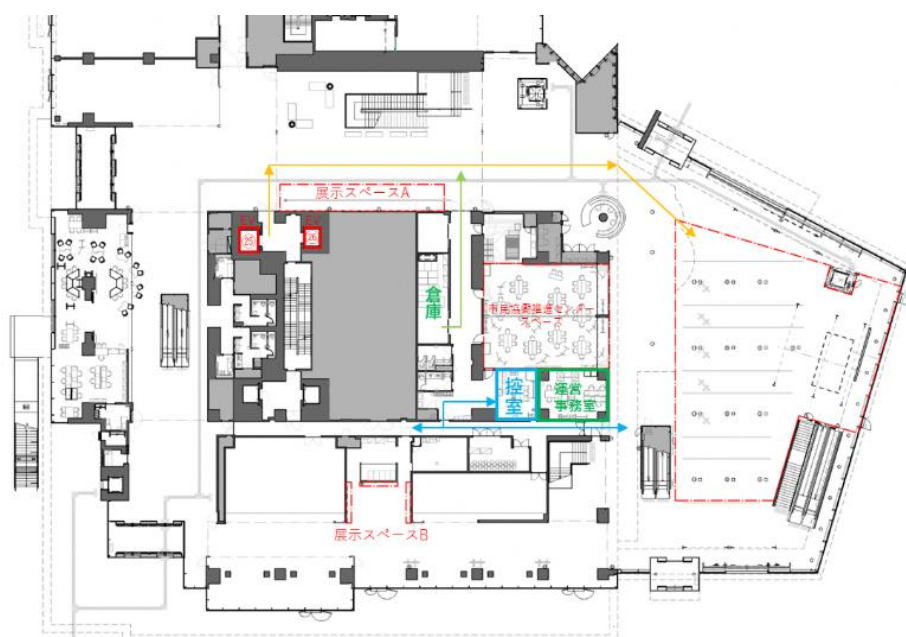
① B2F 荷捌き

- ・ 入庫の際はセキュリティバーの手前にあるインターホンを鳴らし、ビル管理会社の許可を得て入庫してください。(荷捌き場使用は、事前に所管課を通じて、申請が必要です。)
- ・ 使用できる駐車場(車室)は、駐車場管理者が指定します。駐車中はエンジンを切り、指定されたスペース内で作業を行ってください。
- ・ B2F 受付において入館手続きを行い、セキュリティカードの貸与を受け、指示されたエレベーターを使用して利用場所まで搬入出をしてください。尚、セキュリティカードは、退場の都度、返却が必要です
- ・ 車両の留め置きは禁止です。荷降ろし等の作業を完了後、速やかに車両を移動してください。
- ・ バックヤード等の天井の低い場所に煙感知器、スプリンクラー等の防火・消火設備が設置されていますので、搬入出による破損にご注意ください。

〔B2F〕



〔1F〕



	仕様
エレベーター 25号機	積載重量 2,000 kg、定員 30 名、2 枚戸中央開き 出入口寸法：幅 1,200mm、高さ 2,300mm カゴ寸法：幅 2,250mm、奥行き 1,800mm、高さ 3,000mm
エレベーター 26号機	積載重量 1,150 kg、定員 17 名、2 枚戸中央開き 出入口寸法：幅 1,000mm、高さ 2,300mm カゴ寸法：幅 1,800mm、奥行き 1,500mm、高さ 3,000mm

② 北プラザからの特別搬入出について

- ・ 打合せの内容を踏まえ、物量や搬入出時間を鑑み、北プラザからの搬入出をお願いする場合がございます。その場合は、北プラザの使用許可申請書のご提出が必要となります。又、**所定の施設使用料を申し受けるほか、車両管理者を配置し、車両の誘導・歩行者の安全確保を行ってください。**
- ・ 車重と積載重量を合わせた総重量 8 t までの車両が進入可能です。留め置きは出来ませんので、作業が終了しましたら、速やかに移動をお願いします。

3) 一般駐車場の利用について (B1F)

- ・ 入庫可能な車両サイズは**高さ 2.1m未満**です。
- ・ **一般用エレベーターでの台車の使用は禁止です。**台車や大きな荷物を一般駐車場から搬入出される場合は、必ずアトリウム運営事務室で入館手続き後、セキュリティカードを受け取ってから搬入出用エレベーター②⑤⑥号機を使用してください。
- ・ 主催者に対し、1 催事につき **3 台/日**まで減免いたします。
- ・ 来場のお客様、参加者に対しては減免対象外となります。詳しくは、
<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/yokohamashi/shichosha/park.html>
をご確認ください。

4) 発送物について

荷物の事前発送は保管スペース、管理責任の観点からお断りいたします。**送られてきた荷物については受け取りません。**

また、催事終了後の荷物の発送については主催者に於いて手配をしてください。

11. 施工時の注意事項

1) 作業の制限

施設内の床、天井、梁、壁、扉、可動間仕切、サッシ、ガラス、配線類、照明器具、盤類、備品等への直接工作等（下記参照）の作業はできません。

- ・ ハツリ、掘削、ガス溶断、コンクリート釘、ドライピット鉋等の打ち込み
- ・ ペンキ等塗料の直接塗装
- ・ 接着剤を塗布した貼り付け
- ・ ガムテープや粘着性の強い両面テープの使用
- ・ カッターナイフを直接あてた作業
- ・ その他、施設・設備を破損・汚損する恐れのある資材・設備の使用及び作業

2) 諸注意

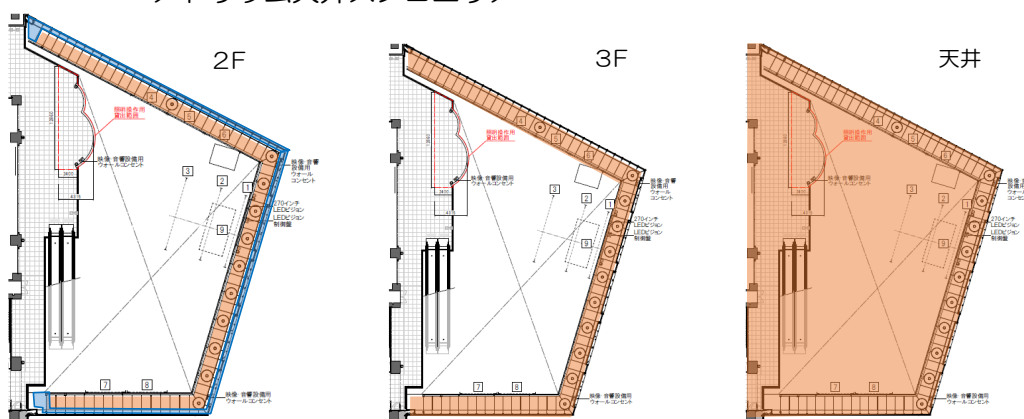
- ・ 作業を行う際には、必要に応じて作業場所周辺にカラーコーン等の設置や養生をしてください。施設を汚してしまった場合にはすぐに拭き取ってください。
- ・ テープ類を使用する場合は養生テープなど弱粘性のものを使用し、剥がす際にも十分注意してください。
- ・ 壁面へのパネル等資材の立て掛けはやめてください。
- ・ ビス、釘などが落ちていたら床の破損の原因になりますので、こまめに拾ってください。
- ・ 各エリアの耐荷重は以下の通りです。重量物を置く際は、一点に加重がかからないようにコンパネ等で重量を分散してください。鉄骨や一点に荷重がかかるような足場、重量展示物を設置及び移動する際も床面が傷つかないように養生をしてください。

アトリウム	展示スペース	北プラザ	南プラザ
500kg/m ²	350kg/m ²	550kg/m ²	350kg/m ²

- ・ 脚立など高所で作業を行う場合は、必ずヘルメットを着用してください。
- ・ キャットウォーク等への立ち入り及び高所作業は、専門業者（フルハーネス型墜落防止用器具使用作業特別教育を修了等）に限りします。

（対象箇所）下図の茶色地部分

- ・ 2階キャットウォーク手すり外側への進入及び作業、
- ・ 3階キャットウォーク 進入及び作業
- ・ アトリウム天井スノコエリア



当施設の使用にあたり、使用者には次の事項について運営管理責任が生じます。

1) 安全な催事の催行

- ① 主催者は法令及び横浜市庁舎管理規則、横浜市役所アトリウム等使用要綱、市庁舎管理規程などの当施設利用規程を遵守すると共に、主催者が作成し、当施設が承認の上、消防署等に提出した「催物開催届出書」「消防計画」等に従って、安全な催事の運営・管理を行ってください。
- ② 前述①の通り、主催者は催事関係者のみならず来場者に対しても、法令及び当施設利用規程を遵守するよう周知徹底し、安全な催事の運営・管理を行ってください。
- ③ 主催者は、必要な業務を適切に遂行できる地位にある者を「会場管理責任者」として選任してください。会場管理責任者は、原則、防火管理者の兼任とします。会場管理責任者は利用期間中常駐し、会場及び催事全般について利用施設及び催事の管理を行ってください。
- ④ 主催者は、利用期間中の利用施設の管理、来場者の整理・案内、盗難・火災・事故の防止、急病・けが人発生時の対応等に対して、必要な対策を講じ適切に対応してください。また利用施設につながる区画においても、主催者の責任で当該催事来場者の整理・案内、急病・けが人発生時の対応を行ってください。
- ⑤ 複数の催事開催により、会場混雑が予想される場合は、他催事的主催者と相互にご協力いただきますようお願いいたします。搬入計画立案に当たっては、当施設担当者に必ず事前にご相談ください。
- ⑥ 当施設側に重大な過失が無い限り、利用期間中（準備・撤去期間を含む）に利用施設内において発生した事故等については、主催者・催事関係者のみならず来場者の行為に起因する事であっても、すべて主催者に責任を負っていただきます。
- ⑦ 災害や事故などに備え、施設ご利用前に避難動線・避難口・避難誘導方法・消火器の位置などをあらかじめご確認ください。
- ⑧ 災害発生の際は、主催者は「消防計画」に基づいて「消防隊」を組織し、当施設自衛消防隊長の指揮下で当施設自衛消防隊と連携して活動してください。
- ⑨ 万一に備え、必要な保険に加入されることをお勧めします。
- ⑩ その他、ご利用に際しては当施設担当者にご相談の上、その指示に従ってください。

2) 原状復帰

ご使用後は、施設使用終了時間までに撤去・搬出・清掃を行い、原状復帰を行ってください。

3) 損害賠償及び免責

① 損害賠償

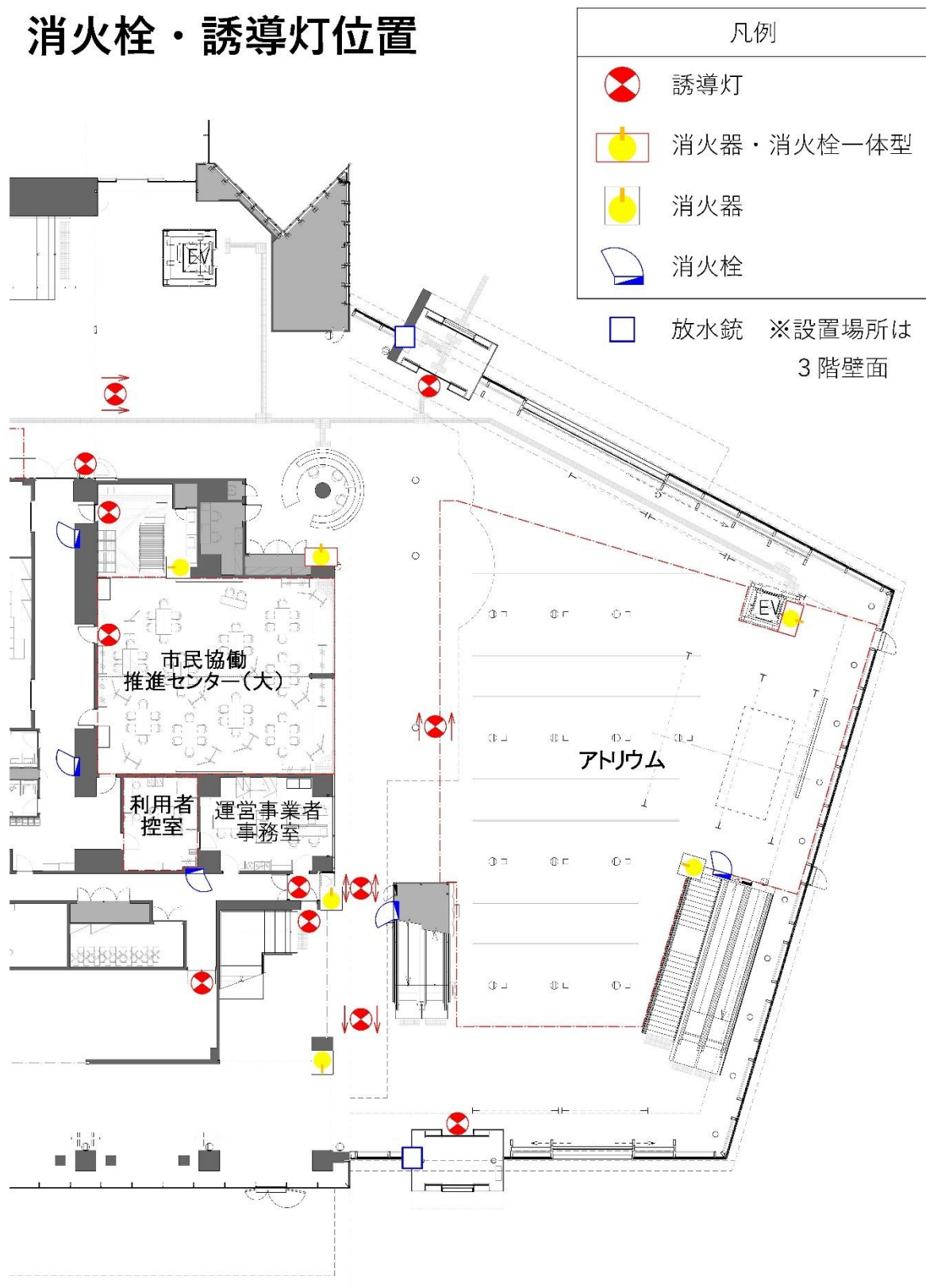
施設内外の建造物・設備・備品、その他を毀損、汚損、紛失させた場合、利用者は速やかに当施設にご連絡ください。

利用者（参加者・関係者を含む）に起因する損害については、利用者に賠償していただきます。その他、当施設の利用規則に違反した場合、損害賠償を請求することがあります。

② 免責

施設利用に伴う人身事故及び物品・展示品等の盗難・破損事故などの全ての事故については、当施設に重大な過失が無い限り、当施設は一切の責任を負いません。

消火栓・誘導灯位置



第14号様式（第31条）

催物開催届出書

令和5年 4月 1日

（届出先）

横浜市 中消防署長

届出者 住 所 横浜市中区本町6-50-10

氏 名 株式会社横浜アトリウム 横浜 太郎

（法人の場合は、名称・代表者の氏名）

電 話 045（ 671 ） 3867

赤字の箇所はそのまま
ご記入ください

催物を開催したいので、横浜市火災予防条例第75条の規定により、次のとおり届け出ます。

防火対象物	所在地	中区本町6-50-10		
	名称	横浜市役所アトリウム		
使用場所	位置	使用面積	客席の状況	収容人員
	1 階	545.3 ²	立見・いす・ます・その他	300人
消防用設備又は特殊消防用設備等	消火器2台（既設）、消火栓3カ所（既設）、放水銃2カ所（既設）			
使用の目的		市民参加の物産展開催のため		
舞台及び装飾		各種ステージ、市内製品の販売等（詳細は別添参照）		
使用期間		令和5年 4月 1日から 令和5年 4月 1日まで		
開催時間		9時00分から 18時00分まで		
避難誘導・消火活動に従事する人員		避難誘導	X 人	
		消火活動	Y 人	
防火管理者		山本 将之		
その他				

※ 受付欄	※ 経過欄

- （注意） 1 「消防用設備等又は特殊消防用設備等」の欄のうち、消防用設備等については既設又は臨時の消防用設備等を、特殊消防用設備等については認定番号及び当該特殊消防用設備等に代えられた消防用設備等を記入してください。
- 2 使用する防火対象物の略図を添えてください。
- 3 ※印の欄は、記入しないでください。

（A4）

使用資材は、不燃性、準不燃性、難燃性、防災性を有する素材を使用してください。特に、カーペット・カーテン、布製装飾物及び展示用ベニヤ板等は防災物品を使用してください。不特定多数の人が出入りする施設・建築物で使用されるカーテン、じゅうたんや、工事現場に掛けられている工事用シート、劇場等で使用される舞台幕等も、「防災物品」の使用を義務付けられています。

防災対象物品一覧

(1) 消防法第8条の3第1項、消防法施行令第4条の3第3項の防災対象物品には次のものが含まれるものであること。

- ア 仕切りに用いられる布製のアコーディオンドア、衝立て
- イ 室内装飾のために壁を沿って下げられている布製のもの
- ウ 布製ののれん、装飾幕、紅白幕等で、下げ丈がおおむね1m以上のもの
- エ 映写用スクリーン(劇場、映画館等で使用されているもの)
- オ 展示会場で用いられる合板で、台、バックスクリーン、仕切り用等に使用されるもの
- カ 店舗部分で、商品の陳列棚としてではなく、天井から下げられた状態又はパネル等として使用される合板
- キ 屋外の観覧席、通路等の部分に敷かれているじゅうたん等
- ク 人工芝
- ケ 試着室に使用される目隠し布
- コ 昇降機(エレベータ)床・壁の内面保護等のための敷物等(2㎡を超えるもの)

(2) 次の床敷物等は、防災対象物品に含まれないものであること。

- ア 大きさが2㎡以下のじゅうたん等
- イ 特例基準第2条、2方向避難開放型住宅に住戸用自動火災報知設備を設置した共同住宅等に係る消防用設備等の技術上の基準の特例について(昭和62年9月22日予第1116号予防部長依命通達)別記2、1及び共同住宅等特例基準(第253号)別記第4に適合する共同住宅の住戸部分に使用されるじゅうたん等
- ウ 接着剤等で床に貼られ、床と一体になっている合成樹脂製床シート及びプラスチックタイル
- エ 畳
- オ じゅうたん等の下敷にクッション材として使用されているアンダーレイ、アンダークッション、アンダーフェルト等
- カ 屋外の観覧席のグラウンド、フィールド等に敷かれているじゅうたん等
- キ プラスチック製ブラインド、木製ブラインド
- ク 外壁に沿って垂れ下がっている広告幕
- ケ 独立したさお等に掲げる旗

(3) 防災表示と防災ラベルについて

当施設にて使用可能な防災物品は日本防災協会(JFRA)が交付している防災ラベルを規則どおりに正しく表示することが必要となります。防災ラベルには、カーテン、じゅうたん、パネル等の完成品に付けられる「物品ラベル」と、加工される直前のカーテン、じゅうたん、パネル等の材料(原反)に付けられる「材料ラベル」とがあります。

