



©梓設計・アーキボックス・大成建設 設計共同企業体

# 横浜BUNTAI

## 利用に関するご案内

2024年6月-2版

株式会社YOKOHAMA文体

# 目次

1.	施設概要	2p
2.	アクセス	3p
3.	利用時間	3p
4-1.	利用区分と料金（会場利用料）	4p
4-2.	利用区分と料金（諸室）	5p
4-3.	利用区分と料金（舞台・客席/作業人件費/設備利用料）	6p
4-4.	利用区分と料金（音響/照明/映像）	7p
4-5.	利用区分と料金（体育用具/体育設備・器具/体育室設備・その他）	8p
4-6.	利用区分と料金（共通項目/区画利用料/駐車料金）	9p
5.	利用条件	10p
6-1.	利用申請（利用申請区分）	11p
6-2.	利用申請（アリーナ利用：優先予約）	12p
6-3.	利用申請（アリーナ利用：一般予約）	13p
6-4.	利用申請（体育室利用）	14p
6-5.	利用申請（入金/キャンセル料/付帯設備・備品・控室）	15p
7-1.	諸注意事項（取消・中止/禁止事項/損害賠償責任と免責）	16p
7-2.	諸注意事項（利用者の管理責任）	17p
7-3.	諸注意事項（安全管理義務等）	18p
7-4.	諸注意事項（会場警備/清掃・ごみ処理/原状復帰義務）	19p
7-5.	諸注意事項（関係官公庁への届出等）	20p

## 1. 施設概要

名称	横浜BUNTAI
住所	〒231-0032 神奈川県横浜市中区不老町2丁目7番地1
構造	鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造
階数	地上3階
敷地面積	10,057.23 m <sup>2</sup>
延床面積	15,462.95 m <sup>2</sup>
観客席	収容人数 約5,000席
	1階：可動観覧席 1,340席／仮設席 ～1,240席（利用レイアウトにより異なります）
	2階：固定観客席 1,110席（車いす席7席含む）
	3階：固定観客席 1,640席 SUITE 12席 / BOX 50席 / 招待者用（Mブロック57席 / プレミアムカウンター48席）
駐車場	荷捌き 3台 / 高さ制限2.5m
	機械式 南側：16枠 / 32台（機械式上段利用時） 東側：10枠 / 20台（機械式上段利用時） + 車いす用1台 ※高さ制限（機械式 上段1.55m / 下段2.15m）
搬入口	1箇所（東側） ※高さ制限4.0m / 11t車乗入れ可能
開業	2024年4月
所有者	横浜市
管理運営	株式会社YOKOHAMA文体
ホームページ	<a href="https://yokohama-buntai.jp/">https://yokohama-buntai.jp/</a>

名称		仕様	備考
1階	アリーナ	2,530.57m <sup>2</sup> （横約63m×縦約40m） 高さ14.5m 床面：平土間（コンクリート）	
	控室	8室（約22m <sup>2</sup> ～133m <sup>2</sup> ）	詳細は5p参照
	ロッカールーム	ホーム用（約78m <sup>2</sup> ×2室）	間仕切りを外して1室利用可能
アウェイ用（約66m <sup>2</sup> ×2室）		間仕切りを外して1室利用可能	
2階	体育室	約691m <sup>2</sup> （横約20m×縦34.6m） 高さ11.5m 床面：フローリング（木製床）	
	更衣室	2室（約13m <sup>2</sup> /約18m <sup>2</sup> ）	詳細は5p参照
3階	SUITE	1室（約29m <sup>2</sup> ）	詳細は5p参照
	BOX	6室（約12m <sup>2</sup> ～約29m <sup>2</sup> ）	詳細は5p参照
	控室	8室（約23m <sup>2</sup> ～約100m <sup>2</sup> ）	詳細は5p参照
	プレミアムラウンジ	約325m <sup>2</sup>	

※仕様等は今後変更の可能性もございます。

## 2. アクセス

### 【公共交通機関】

- JR京浜東北/根岸線

関内駅南口下車 徒歩6分

- 横浜市営地下鉄

伊勢佐木長者町駅下車 徒歩4分

関内駅下車 徒歩5分



## 3. 利用時間

横浜BUNTAI	基本利用時間	9:00 ~ 22:00
----------	--------	--------------

※上記、基本利用時間以外の利用の場合、延長料金が発生します。

## 4-1. 利用区分と料金（会場利用料）

アリーナ		①大会等利用 (入場料徴収なし)		②非興行 (入場料徴収あり)		③興行・その他 (営業宣伝等)	
		平日	土日祝	平日	土日祝	平日	土日祝
準備日	準備 (13時間) 9:00~22:00	114,400	143,000	478,000	592,500	1,072,500	1,540,000
	早出・延長料金 (1時間) 00:00~9:00/22:00~24:00	11,916	14,895	49,791	61,718	111,718	160,416
本番日	終日 (13時間) 9:00~22:00	228,800	286,000	956,000	1,185,000	2,145,000	3,080,000
	早出・延長料金 (1時間) 00:00~9:00/22:00~24:00	23,833	29,791	99,583	123,437	223,437	320,833
	A区分 (3時間) 9:00~12:00	52,800	66,000	220,600	273,500	—	—
	B区分 (5時間) 12:00~17:00	88,000	110,000	367,700	455,800	—	—
	C区分 (5時間) 17:00~22:00	88,000	110,000	367,700	455,800	—	—

単位：円（税込）

体育室		①大会等利用 (入場料徴収なし)		②非興行 (入場料徴収あり)		③興行・その他 (営業宣伝等)	
		平日	土日祝	平日	土日祝	平日	土日祝
準備日	準備 (13時間) 9:00-22:00	11,440	14,300	47,800	59,250	107,250	154,000
	早出・延長料金 (1時間) 00:00~9:00/22:00~24:00	1,191	1,489	4,979	6,171	11,171	16,041
本番日	終日 (13時間) 9:00-22:00	22,880	28,600	95,600	118,500	214,500	308,000
	早出・延長料金 (1時間) 00:00~9:00/22:00~24:00	2,383	2,979	9,958	12,343	22,343	32,083
	A区分 (3時間) 9:00-12:00	5,280	6,600	22,000	27,300	—	—
	B区分 (5時間) 12:00-17:00	8,800	11,000	36,800	45,600	—	—
	C区分 (5時間) 17:00-22:00	8,800	11,000	36,800	45,600	—	—

単位：円（税込）

## &lt;料金区分定義&gt;

- ①大会等利用(入場料徴収なし)：アマチュアスポーツでの大会利用  
 ②非興行(入場料徴収あり)：アマチュアスポーツ利用であるが観客より入場料を徴収するもの  
 ③興行・その他(営業宣伝等)：アマ/プロ問わず、営利を伴う営業・宣伝・企業活動を伴う興行・イベント全般。  
 (例：音楽ライブ、展示会、プロスポーツ興行に準ずるもの、式典、企業運動会、物産即売会、セミナーなど)

※原則として会場での音出しは、9:00~22:00とします。

※時間外料金（早出・延長料金）の額は、時間外の利用1時間につき、1日あたりの利用料金の額に12分の1を乗じて得た額に、それぞれ1.25を乗じて得た相当額とします。

※A/B区分時間を超えた場合は、次の区分料金が発生いたします。（C区分以降の利用は延長料金（1時間毎）が加算）

例) 9:00~15:00利用：A区分+B区分料金／11:00~20:00利用：A区分+B区分+C区分料金

## 4-2. 利用区分と料金（諸室）

名称	利用単位	①大会等利用 (入場料徴収なし)	②非興行 (入場料徴収あり) ③興行・その他 (営業宣伝等)	備考
<b>1階</b>				
控室1/2 (約132㎡/分割利用可)	1室/1日	13,750	41,250	
控室3 (約26㎡)	1室/1日	5,500	16,500	連結利用可
控室4 (約26㎡)	1室/1日	5,500	16,500	連結利用可
控室5 (約26㎡)	1室/1日	5,500	16,500	連結利用可
控室6 (約26㎡)	1室/1日	5,500	16,500	連結利用可
控室7 (約26㎡)	1室/1日	5,500	16,500	連結利用可
控室8 (約22㎡)	1室/1日	5,500	16,500	
ロッカールーム1 (ホーム用:約78㎡)	1室/1日	11,000	33,000	
ロッカールーム2 (ホーム用:約78㎡)	1室/1日	11,000	33,000	
ロッカールーム3 (アウェイ用:約66㎡)	1室/1日	11,000	33,000	
ロッカールーム4 (アウェイ用:約66㎡)	1室/1日	11,000	33,000	
救護室 (約37㎡)	1室/1日	5,500	16,500	
<b>2階</b>				
体育室更衣室1 (約13㎡)	1室/1日	3,300	9,900	
体育室更衣室2 (約18㎡)	1室/1日	4,950	14,850	
<b>3階</b>				
控室9 (約24㎡)+控室10 (約23㎡)	1室/1日	16,500	49,500	
控室11 +控室12 +控室13(各 約23㎡)	1室/1日	16,500	49,500	
控室14 (約23㎡)+15 (約24㎡)	1室/1日	16,500	49,500	
控室16 (約100㎡)	1室/1日	22,000	66,000	
BOX1 (約29㎡/観覧席9)	1室/1日	11,000	33,000	
BOX2 (約12㎡/観覧席8)	1室/1日	8,250	24,750	
BOX3 (約12㎡/観覧席8)	1室/1日	8,250	24,750	
BOX4 (約12㎡/観覧席8)	1室/1日	8,250	24,750	
BOX5 (約12㎡/観覧席8)	1室/1日	8,250	24,750	
BOX6 (約27㎡/観覧席9)	1室/1日	11,000	33,000	
SUITE (約29㎡/観覧席12)	1室/1日	11,000	33,000	
プレミアムラウンジ (約325㎡)	1式/1日	27,500	82,500	

単位：円（税込）

## 4-3. 利用区分と料金（舞台・客席/作業人件費/設備利用料）

名称		利用単位	①大会等利用 (入場料徴収なし)	②非興行 (入場料徴収あり) ③興行・その他 (営業宣伝等)	備考
<b>アリーナ   舞台・客席</b>					
吊りバトン		1本/1日	5,500	11,000	
天井吊フック	1t～5t未満	1式/1日	55,000	55,000	
	5t～10t未満	1式/1日	110,000	110,000	
	10t～20t	1式/1日	220,000	220,000	
<b>アリーナ   貸出備品（サイズ単位 mm）</b>					
スタッキングチェア（仮設席用）1,200脚		30脚/1日	550	1,100	所有:1,200脚
ロールバックチェア（可動観客席） ※1		1式/1日	44,000	88,000	東西南北4面1式
仮設ステージ（W32,940×D12,810×H1,500） ※2		1式/1日	—	会場費に含む	
ポータブルフロア（木床） ※3		1式/1日	—	会場費に含む	
簡易ポータブルステージ		1台/1日	550	1,100	
フロアシートビニール（W1,100×L20,000）		10枚/1日	1,100	2,200	所有:120枚
案内板（A4用サインスタンド）		1枚/1日	1,100	2,200	
運営用（受付等）机（W1,800×D450）		10台/1日	550	1,100	
物販用机（W1,800×D450） ※物販に限らず、商行為利用の場合適用されます。		1台/1日	11,000	22,000	
スタッフ用机		10台/1日	550	1,100	
スタッフ用パイプ椅子		30脚/1日	550	1,100	
<b>アリーナ   設備利用料</b>					
演出用電源利用料		1Kw/1日	330	330	
電気使用量（電灯+動力）		1Kwh/1期間	49	49	
空調利用料（冷房/暖房/換気）		1時間	23,000	23,000	

単位：円（税込）

※1：ロールバックチェアご利用時には設営撤去費用が別途必要となります。

※2：仮設ステージご利用時には設営撤去費用が別途必要となります。

※3：ポータブルフロア（木床）ご利用時には設置撤去費用が別途必要となります。

※上記、設備・備品等利用時には別途、技術者立会人件費が発生する場合がございます。

## 4-4. 利用区分と料金（音響/照明/映像）

名称	利用単位	①大会等利用 (入場料徴収なし)	②非興行 (入場料徴収あり) ③興行・その他 (営業宣伝等)	備考
<b>アリーナ   音響</b>				
常設音響機材使用料	1式/1日	11,000	22,000	
有線マイク	1本/1日	1,100	2,200	
ワイヤレスマイク	1本/1日	2,200	4,400	
信号回線（音響用：XLR/LAN/光回線）	1式/1日	11,000	11,000	
信号回線（照明用：LAN）	1式/1日	11,000	11,000	
信号回線（映像用：BNC）	1式/1日	11,000	11,000	
インカム	1式/1日	22,000	22,000	
<b>アリーナ   照明</b>				
常設照明使用料（1500LX固定）	1時間/1日	3,300	6,600	
ピンスポットライト	1台/1日	8,250	16,500	
<b>アリーナ   映像</b>				
大型映像装置（約400インチ×3面）	1式/1日	82,500	165,000	
プロジェクター・スクリーン	1式/1日	4,400	8,800	
収録・中継・配信関係費（権利料）	1件/1日	110,000	110,000	

単位：円（税込）

※上記、音響・照明・映像機材利用時には別途、技術者立会人件費が発生する場合がございます。



## 4-5. 利用区分と料金（体育用具/体育設備・器具/体育室設備・その他）

名称	利用単位	①大会等利用 (入場料徴収なし)	②非興行 (入場料徴収あり) ③興行・その他 (営業宣伝等)	備考
<b>アリーナ・体育室   体育用具</b>				
バスケットボール用具一式 (ゴール・ショットクロック・ファール回数表示器等)	1式/1日	13,750	27,500	所有:2式
バレーボール用具一式 (支柱・支柱カバー・アンテナ・ネット・審判台・得点板等)	1式/1日	11,000	22,000	所有:2式
バドミントン用具一式 (支柱・ネット・審判台・得点板等)	1式/1日	11,000	22,000	所有:14式
<b>アリーナ   体育設備・器具</b>				
ソフトバレーボール用具一式 (支柱・ネット・得点板等)	1式/1日	1,100	2,200	所有:2式
フットサル・ハンドボール用具一式 (ゴール・ウェイト・ネット・得点板等)	1式/1日	1,100	2,200	所有:1式
卓球用具一式 (卓球台・ネット・サポート兼用審判台・得点板等)	1台/1日	1,100	2,200	所有:14式
卓球フェンス (1式:20枚)	20枚/1日	1,100	2,200	所有:240枚
多目的大型得点盤 (75インチ)	1式/1日	11,000	22,000	所有:2台
電光得点表示盤	1式/1日	2,200	4,400	所有:4台
デジタルタイマー	1台/1日	2,200	4,400	所有:8台

単位：円（税込）

名称	利用単位	①大会等利用 (入場料徴収なし)	②非興行 (入場料徴収あり) ③興行・その他 (営業宣伝等)	備考
<b>体育室   設備・その他</b>				
簡易PA装置使用料	1式/1日	1,100	2,200	

単位：円（税込）

## 4-6. 利用区分と料金（共通項目/区画利用料/駐車料金）

名称	利用単位	①大会等利用 (入場料徴収なし)	②非興行 (入場料徴収あり) ③興行・その他 (営業宣伝等)	備考
<b>共通項目</b>				
複合機利用料	1回/1日	3,300	3,300	
出力費（カラー）	1枚	66	66	
出力費（モノクロ）	1枚	11	11	
広告掲出費（看板・横断幕・懸垂幕等）1社10㎡以内	1社/1日	8,250	8,250	
広告掲出費（映像送出：動画）	1社/1日	16,500	16,500	
広告掲出費（映像送出：静止画）	1社/1日	8,250	8,250	
ムービー撮影費（撮影内容審査有）	1時間	33,000	33,000	
スチル撮影費（撮影内容審査有）	1時間	16,500	16,500	
<b>区画利用（アリーナ利用時のみ、敷地内指定区画利用可能）</b>				
一般利用：1区画（約10㎡）	1区画/1日	5,500	5,500	
商業利用：1区画（約10㎡）	1区画/1日	22,000	22,000	
<b>駐車料金</b>				
乗用車	7:00-24:00	20分毎	200	
	0:00-7:00	30分毎	100	

単位：円（税込）

※占有ネットワーク回線（1Gbps～）利用、事後清掃、ゴミ処理などは利用者負担となります。

## 5. 利用条件

### 【利用条件】

本利用規程等、当施設の利用条件や指示等を遵守してください。

- ・利用者は、設営から催事終了後の撤去までの全てにおいて、安全を確保し、当施設周辺へ迷惑がかからないよう、責任を持ってご対応いただきます。
- ・利用者は、各種法令の遵守および法令に定められた申請を関係諸官公庁に対して、それぞれの指定された期日までに提出し、承認を得ていただきます。
- ・利用者は、実施する予定の催事内容等の実施計画書および警備、防災等の面から来場者・関係者の安全を確保した警備・運営計画書等をあらかじめ指定期日までにご提出していただきます。  
その際、各種保険の加入状況についても、確認させていただく場合がございます。

### 【利用の制限】

当施設が次の事項に該当すると認められた場合、ご利用をお断りいたします。

- ・公序良俗に反する、もしくはその恐れがあると認められる場合
- ・場内外の秩序を乱す恐れが認められる場合
- ・騒音や振動等、場内外に著しく迷惑が生じる可能性が認められる場合
- ・施設やその付帯物もしくは周辺の構造物を損傷する恐れが認められる場合
- ・暴力団体または催事内容が明確でない団体、もしくは反社会的勢力や関係者が主催、共催、後援もしくは協賛する行事にて、暴力団体または、反社会的勢力や関係者の利益になると認められる場合
- ・他の施設利用者に不利益や不都合が生じると認められる場合
- ・施設の管理運営上、支障があると認められる場合
- ・その他、当施設が不適當であると認められた場合

### 【利用の承認】

- ・利用の承諾は「アリーナ利用許可書」または「体育室利用許可書」の利用申込者への発行をもって行います。
- ・これらの許可書については、施設利用時に利用窓口にご提示ください。
- ・またこれらの許可書はいかなる理由があろうとも、他人への譲渡及び複製は禁止いたします。

### 【利用内容の変更】

- ・利用承諾後に利用内容等が変更になる場合は、速やかに「アリーナ利用内容変更届」もしくは「体育室利用内容変更届」をご提出ください。
- ・ご提出後、発行済みの「アリーナ利用許可書」もしくは「体育室利用許可書」は取消し、改めて利用内容を変更した「アリーナ利用許可書」もしくは「体育室利用許可書」を発行いたします。
- ・利用申込時からの催事内容変更は原則不可とします。

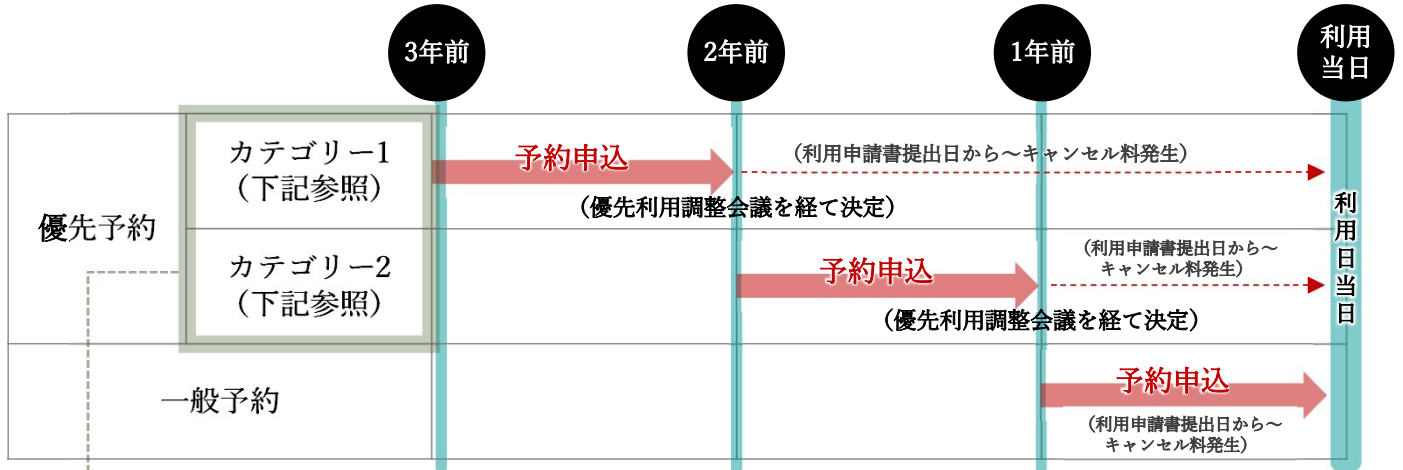
## 6-1. 利用申請（利用申請区分）

### 【横浜BUNTAI利用申請区分について】

・音楽コンサート、プロスポーツ等の興行、国際的・全国的・全市的なイベントや大会は、施設の専有利用が必要となるため、3年前から優先的に利用を受け付けます。

なお、催事内容や要件に応じて、二つのカテゴリーに分けて優先順位を区分します。

・其他のご利用については、利用希望月の1年前より受付を開始いたします。



### <優先予約カテゴリーについて>

区分	催事内容	要件
カテゴリー1	国際大会・全国大会・スポーツリーグ・興行・街の活性化に寄与する催事※	①（公財）日本スポーツ協会に加盟する中央競技団体や公官庁が主催・共催・主管する大会 ②優先利用調整会議で承認された催事
カテゴリー2	関東大会・県大会・市民大会・各種大会・学校活動	①（公財）神奈川県スポーツ協会、（公財）横浜市スポーツ協会の加盟団体または横浜市各局区が主催・共催・主管する大会 ②任意団体が主催であり、優先利用調整会議で承認された催事 ③（公財）横浜市スポーツ協会が主催する催事 ④優先利用調整会議で承認された催事

※街の活性化に寄与する催事例

- 横浜市内の公園と他施設との調整が必要な連携催事（横浜開港祭等）
- 関内・関外地区をつなぐ催事
- 都道府県や都市が持ち回りで行う催事
- 横浜市内の観光誘致につながる催事等

## 6-2. 利用申請（アリーナ利用：優先予約）

### 【アリーナ利用申請の流れ】

#### ◆優先予約：カテゴリー1 <利用予定日の2年前より>

優先利用予約開始

- カテゴリー1（前頁参照）に該当するの催事内容の優先予約を受け付けます。
- ホームページ内「主催者の方へ」よりお問合せください。  
ご予約を希望される場合「利用希望申請書」をご提出ください。

優先利用調整会議

- 「優先利用調整会議」により、利用調整を行います。

利用決定通知

- 「優先利用調整会議」後、利用決定通知をいたしますので、「利用申請書」をご提出ください。

予約金入金  
(請求書発行後1か月以内)

- 「利用申請書」を受理した後、予約金請求書を発行いたします。
- 発行日から1か月以内に口座振込にてご入金ください。  
※利用日まで6か月を切っている場合、施設利用料全額振り込みとなります。

施設利用料残金入金  
(利用開始日6か月前まで)

- 施設利用料残金の請求書を発行いたします。
- 利用開始日の6か月前までに口座振込にてご入金ください。  
※施設利用料以外の料金（付帯設備、備品、諸室の使用料等）は、利用後の請求となります。

利用許可書の発行

- 施設利用料全額の入金確認後、アリーナ利用許可書を発行いたします。

優先利用予約成立

- アリーナ利用許可書の発行日をもって、正式に優先利用予約成立といたします。

#### ◆優先予約：カテゴリー2 <利用予定日の1年前より>

優先利用予約開始

- カテゴリー2（前頁参照）に該当するの催事内容の優先予約を受け付けます。
- ホームページ内「主催者の方へ」よりお問合せください。  
ご予約を希望される場合「利用希望申請書」をご提出ください。

優先利用調整会議

- 「優先利用調整会議」により、利用調整を行います。

利用決定通知の発行

- 「優先利用調整会議」後、利用決定通知をいたしますので、「利用申請書」をご提出ください。

予約金入金  
(請求書発行後1か月以内)

- 「利用申請書」を受理した後、予約金請求書を発行いたします。
- 発行日から1か月以内に口座振込にてご入金ください。  
※利用日まで6か月を切っている場合、施設利用料全額振り込みとなります。

施設利用料残金入金  
(利用開始日6か月前まで)

- 施設利用料残金の請求書を発行いたします。
- 利用開始日の6か月前までに口座振込にてご入金ください。  
※施設利用料以外の料金（付帯設備、備品、諸室の使用料等）は、利用後の請求となります。

利用許可書の発行

- 施設利用料全額の入金確認後、アリーナ利用許可書を発行いたします。

優先利用予約成立

- アリーナ利用許可書の発行日をもって、正式に優先利用予約成立といたします。

### 6-3. 利用申請（アリーナ利用：一般予約）

#### 【アリーナ利用申請の流れ】

#### ◆一般予約 <利用予定日の1年前より>

空き状況確認

- ホームページ記載の問い合わせ先に、空き状況をお問い合わせください。

利用希望申込書の提出

- 空きがある場合、ホームページ内にある「利用希望申請書」を提出してください。  
※書類提出での先着順となります。電話予約不可。  
※個人による申請はできません。

利用決定通知

- 「優先利用調整会議」後、利用決定通知をいたしますので、「利用申請書」をご提出ください。

予約金入金  
(請求書発行後1か月以内)

- 「利用申請書」を受理した後、予約金請求書を発行いたします。
- 発行日から1か月以内に口座振込にてご入金ください。  
※利用日まで6か月を切っている場合、施設利用料全額振り込みとなります

施設利用料残金入金  
(利用開始日6か月前まで)

- 施設利用料残金の請求書を発行いたします。
- 利用開始日の6か月前までに口座振込にてご入金ください。  
※施設利用料以外の料金（付帯設備、備品、諸室の使用料等）は、利用後の請求となります。

利用許可書の発行

- 施設利用料全額の入金確認後、アリーナ利用許可書を発行いたします。

予約成立

- アリーナ利用許可書の発行日をもって、正式に予約成立といたします。

## 6-4. 利用申請（体育室利用）

### 【体育室利用申請の流れ】

#### ◆一般予約 <利用予定日の3カ月前より>

空き状況確認

- ホームページ記載の問い合わせ先に、空き状況をお問い合わせください。

利用希望申込書の提出

- 利用日を含む3カ月前より事前申込を受け付けます。
- 空きがある場合、ホームページ内にある「利用申請書」を提出してください。  
※書類提出での先着順となります。電話予約不可。

利用決定通知

- 利用団体、内容等を審査の上、体育室利用決定通知をいたしますので、「利用申請書」をご提出ください。

利用料金入金  
(請求書発行後1か月以内)

- 体育室利用申請書を受理した後、施設利用料金の請求書を発行いたします。
- 発行日から1か月以内に口座振込にてご入金ください。  
※施設利用料以外の料金（付帯設備、備品、諸室の使用料等）は、利用後の請求となります。

利用許可書の発行

- 施設利用料全額の入金確認後、体育室利用許可書を発行いたします。

予約成立

- 体育室利用許可書の発行日をもって、正式に予約成立といたします。

## 6-5. 利用申請（入金/キャンセル料/付帯設備・備品・控室）

### 【予約金・入金方法】

「アリーナ利用申請書」または「体育室利用申請書」を受理した後、ただちに「予約金請求書」を発行いたします。  
**予約金は施設利用料の50%**とし、**予約金請求書発行日から1か月以内に口座振込にてご入金ください。**  
遅滞が生じた場合は、予約取り消しとなりますのでご注意ください。

### 【施設利用料残金】

施設利用料は全額を事前入金制としております。

予約金ご入金後、施設利用料残金については、予約金請求書と併せて発行しました残額請求書をご確認いただき、  
**利用開始日の6か月前までに口座振込にてご入金ください。**

※「アリーナ利用申請書」または「体育室利用申請書」のご提出日が、施設利用日の6か月前以降の場合は、  
予約金の請求に替えて施設使用料全額の請求書を発行いたしますので、**請求書発行日から1か月以内にご入金ください。**

### 【キャンセル料】

「アリーナ利用申請書」または「体育室利用申請書」提出後、利用申請者の都合でキャンセルを行った場合、  
以下に定めたキャンセル料をご請求いたしますので、ご了承ください。

期間	キャンセル料
利用申請書提出日から利用開始日6か月前の前日まで	施設利用料の 50%
利用開始日6か月前以降	施設利用料の 100%

※利用開始日1か月以内の申込での予約キャンセル料は、施設利用料の100%となります。

各種手続きが期日までに行われなかった場合は、予約はキャンセルとみなし、それまで納付していただいた料金は  
キャンセル料として返金は行いません。

### 【付帯設備・備品・諸室等の利用】

- ・付帯設備・備品・諸室等の利用は、事前協議を行ったうえで利用許可といたします。
- ・付帯設備・備品・諸室等に利用日数、数量等の変更があった場合、直ちに変更連絡をお願いいたします。
- ・許可なく付帯設備・備品・諸室等を利用することはできません。

### 【事後精算請求】

- ・付帯設備・備品・諸室等は利用後、事後精算請求をさせていただきます。
- ・**請求書発行後2週間までにご入金ください。**



## 7-1. 諸注意事項（取消・中止/禁止事項/損害賠償責任と免責）

### 【承諾の取消・中止】

次の場合には利用承諾を取り消したり、利用の中止を命じたり、または再利用を禁止する場合があります。これらの場合は、原則としてそれまでご入金していただいた料金は返金いたしません。

- ・「アリーナ利用申請書」または「体育室利用申請書」に虚偽の記載事項があったと認められた場合
- ・申請時の利用の目的、内容と著しく異なると認められた場合
- ・利用規定等、当施設の利用条件や指示等に正当な理由なく違反したと認められる場合
- ・正当の手続きを行わず、利用の目的、内容等を変更したと認められた場合
- ・法令順守に反したり、施設利用にあたり必要な関係諸官公庁の承認を得ていないと認められた場合
- ・指定期日までに利用料を入金しないと認められた場合
- ・利用承認後に【禁止事項】の規定に該当することが判明した場合
- ・その他、当施設が不適當であると認めた場合

### 【譲渡・転貸の禁止】

- ・利用者は理由のいかんにかかわらず、利用の権利を第三者に譲渡あるいは転貸する事を禁止します。

### 【禁止事項】

当施設は次の行為を原則として禁止致します。

- ・施設内へ危険物または火気を持ち込むこと
- ・施設を損傷させる可能性のあるものを身に着けていること
- ・著しく酒気を帯びている状態であること
- ・施設内外で許可なく、寄付、宣伝、物品販売等の行為を行うこと
- ・施設内外において許可なく、チラシ、ポスター等を配布すること
- ・施設内外において許可なく、旗、のぼり、看板等を設置すること
- ・施設内へ動物を持ち込むこと ※人以外のすべての動物を禁止（ただし介助犬・聴導犬・盲導犬等は除く）
- ・客席から物を投げる、暴れる、客席から身を乗り出す等、危険な行為
- ・その他、当施設が不適當と認めた行為
- ・施設内での喫煙行為

※所轄する官公庁の許可を受けたと証明出来る場合や当施設が特別に承認した場合はこの限りではありません。

※上記を遵守いただかず、主催者ならびに来場者に損害が生じた場合、当社は賠償責任を一切負いません。

### 【損害賠償責任と免責】

利用者が以下の場合によって損害を受けても、株式会社YOKOHAMA文体はその損害を賠償する責任を負いません。

- ・利用の承認が取り消された場合
- ・利用の中止を命じられた場合
- ・再利用の禁止を命じられた場合
- ・利用上の禁止事項を遵守せず、主催者ならびに来場者に損害が生じた場合
- ・施設の閉鎖を命じられた場合
- ・利用の目的、内容等の変更が承認されない場合
- ・天変地異等によって当施設、設備が損壊し、利用予定日の利用が不可能な事態が生じた場合
- ・当施設の故意または重大な過失がなく発生した火災、停電、盗難その他の事故で、利用者、出演者、参加者または観客などに事故が生じた場合

## 7-2. 諸注意事項（利用者の管理責任）

### 【利用者の管理責任】

- ・利用者は法令及び当施設利用規則を遵守し、株式会社YOKOHAMA文体が承諾した施設の利用申請内容及び計画書、関係官公庁への届出や指導に従って、安全な催事運営・管理を行ってください。
- ・利用者は催事関係者のみならず来場者、近隣住民に対しても、法令及び当施設利用規則を遵守するよう周知徹底し、安全な催事運営・管理を行ってください。
- ・利用者は、催事全体を適切に管理でき、推進を統括する地位にある「統括責任者」を選任してください。
- ・「統括責任者」は、原則として防火管理責任者を兼任し、利用期間中施設に常駐しながら、会場及び催事全般についての利用施設及び催事管理を行ってください。
- ・利用者は、利用期間中の施設の管理と来場者の整理・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。
- ・来場者等の警備、誘導は、利用者が警備会社へ委託および警備担当者の配置を行う等の対策を講じ、雑踏事故・盗難等の防止をお願い致します。予測を超える来場者があった場合も、緊急増員手配等含めて、利用者の責任においてご対応ください。
- ・複数同時開催時に来場者で混雑する事が予想される場合は、同時開催される催事の利用者同士で相互に協力の上、予め総合的な管理計画を立案してください。  
計画立案にあたっては、当施設担当者にご相談ください。
- ・災害や事故などに備え、防災設備、避難口・避難誘導方法・消火器、AEDの位置等を予めご確認ください。
- ・災害発生の際は、利用者は利用者が用意する計画書に基づいて「災害対策本部」を設置し、当施設の指揮下で連携活動を行ってください。
- ・利用期間中（設営・撤去期間を含む）に当施設内で発生した車事故等については、利用者・催事関係者・当該催事来場者の行為に起因する事であっても、全て利用者に責任を負っていただきます。
- ・万が一に備えて、利用者には必要な保険（施設賠償保険、人身傷害保険、物損保険、地震保険、火災保険、開催中止保険等）に加入されることをお勧めします。
- ・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。
- ・当施設では、舞台/照明/音響設備管理・立会い、木床設置・撤去、ステージ設置・撤去、ロールバックチェア設置・撤去に限り、指定会社にて業務を実施いたします。業務内容詳細は事前協議の上、決定とさせていただきます。

### 7-3. 諸注意事項（安全管理義務等）

#### 【安全管理義務】

- ・利用者は利用者、出演者、参加者または観客などに、事前の準備、設営および終了後の撤去まで含め、事故が生ずることが無いように安全管理に努める義務があります。
- ・利用者は、安全管理に関して事前に株式会社YOKOHAMA文体および関係官公庁と協議の上、その指示に従い、対策を講じていただきます。
- ・利用者は、横浜BUNTAIが行政・教育施設・住居・事務所等に隣接する環境にあることに配慮し、行事の開催により周辺に迷惑をかけないよう対策を講じ、かつ関係者に周知徹底する義務があります。
- ・利用者は、神奈川県が定める、騒音・振動に関する環境基準に基づき、騒音・振動の低減対策について、所要の措置を講じてください。

#### 【防火・防災】

- ・利用者は当施設の別紙「防火・防災の手引き」に基づいて、消防法等の防火・防災関連法規の遵守及び催事関係者への周知徹底をお願いします。
- ・火災、地震発生の際、利用者は来場者の避難を最優先に行い、速やかに誘導するよう心がけてください。
- ・火災発生の場合、利用者は直ちに初期消火体制をとるとともに、防災センター及び当施設管理事務室に連絡してください。
- ・けが人、病人等の発見・通報を受けた利用者は速やかに当施設に連絡してください。

#### 【催事の中止、施設の閉鎖】

次の事項に該当する場合は、催事の中止や施設の閉鎖を行う場合があります。

- ・感染症等が発生し、国内での感染が懸念される場合
- ・行政による自粛要請、閉鎖勧告および閉鎖命令があった場合
- ・神奈川県地域防災計画に基づく「一時滞在施設」を開設する場合
- ・その他、事故や災害等が発生した場合、他施設等の動向を踏まえつつ、施設や来場者の安全確保上、当施設が必要と認めた場合、催事の中止、施設の閉鎖を検討致します。

## 7-4. 諸注意事項（売店営業/会場警備/清掃・ごみ処理/原状復帰義務）

### 【売店営業】

- ・当施設内の売店は横浜市との契約により特定日（休館日など）を除き、原則10時～18時に営業をいたします。

### 【会場警備・整理誘導】

- ・施設内・外警備にあたっては利用状況（来場者入場時等）を鑑み、適切なポストへの配置をお願いいたします。  
詳細なポスト位置等については、当施設担当者とお打合せください。
- ・施設内における安全確保上の警備、部外者のチェック等に必要な施錠、防火シャッターの開・閉錠等については、事前に当施設とお打合せください。
- ・施設内の催事来場者の整理、搬入出車両の整理・管理については利用者の責任において行ってください。

### 【清掃・ごみ処理】

- ・利用期間中における会場内、諸室及びコンコース等の清掃（トイレ除く）、は利用者の責任と費用負担において行ってください。（必要に応じて当施設指定業者をご紹介します。）
- ・会場内、諸室等におけるゴミについては、分別を行ったのち当施設内の指定された場所へ利用者にて廃棄をお願いいたします。ゴミ処理費用は排出事業者（利用者等）とゴミ処理会社との直接取引契約が必要となるため、利用日前までに契約締結を行ったうえで直接お支払い願います。
- ・アリーナと体育室利用においては、別途「利用後清掃費」を申し受けます。

### 【原状復帰義務】

- ・利用者は利用終了後ただちに当施設、設備を原状に回復し、当施設担当者の点検を受けてください。
- ・利用者が施設、設備および器物を汚損又は滅失したときは、利用者および当施設担当者双方立会いのもとでその状況を確認し、これによって生じた損害を当施設に対し賠償していただきます。

## 7-5. 諸注意事項（関係官公庁への届出等）

## 【関係官公庁への届出】

施設利用に際して必要な法令に定められた関係官公庁への届出および許可申請等や関係機関への届出等は、利用者自身が行ってください。必要に応じて、関係者協議支援に対応いたします。

届出・申請	関係機関	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・催物開催届出書</li> <li>・会場管理計画書</li> <li>・防火対象物使用（変更）届出書</li> <li>・禁止行為解除承認申請書</li> <li>・電気設備設置（変更）届</li> <li>・基準の特例適用申請書</li> </ul>	中消防署	〒231-0038 神奈川県横浜市中区山吹町2番地2 TEL 045-251-0119
<ul style="list-style-type: none"> <li>・搬入出計画、交通整理要員の配置計画、駐車場確保等について</li> </ul>	伊勢佐木警察署	〒231-0038 神奈川県横浜市中区山吹町2番地3 TEL 045-231-0110
<ul style="list-style-type: none"> <li>・食品施設の営業申請・届出</li> <li>・食品関係、食中毒に関する相談</li> <li>・食品を取り扱う催し・イベントの相談</li> </ul>	中区生活衛生課 食品衛生係	〒231-0021 神奈川県横浜市中区日本大通35番地 中区役所別館4階 TEL 045-224-8337

## 【施設利用等の打ち合わせ】

施設利用開始1ヶ月前までに、当施設担当者と利用について詳細打合せを行ってください。

なお、必要に応じて、利用計画書等の提出をお願いすることがあります。

当施設では、下記のサービスにつきましてご提供可能です。ご利用の際はご相談ください。

※設備の設置・撤去、機器操作、飲食提供など、一部の業務については指定会社に限定させていただきます。

<ご提供可能なサービスの一例>

- ・受付、案内、クローク等のサポートスタッフ手配等
- ・弁当、ケータリング等
- ・音響・照明機材手配・オペレーション等
- ・同時通訳機材手配・オペレーション等
- ・映像システム機材手配・オペレーション等
- ・装飾施工（設営・撤去含む）等
- ・式典等の演出、進行业務等
- ・ネットワーク機材手配・敷設等
- ・会場清掃等

## 【言語、通貨、法令等】

- ・日本国の法令に準拠してください。
- ・金銭の支払いに用いる通貨は日本円にてお願い致します。
- ・契約に用いる言語は日本語といたします。
- ・利用者と株式会社YOKOHAMA文体で紛争が生じた場合は、横浜地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所といたします。

「利用に関するご案内」は、2024年6月現在のものとなります。  
施設外観についてはイメージであり、実際とは異なる可能性があります。  
本案内は予告なく変更する場合がありますので、ご了承ください。

Ver 5.1