

横浜市鶴見公会堂事務取扱要綱

株式会社アクト・テクニカルサポート

制定 令和4年4月1日

改正 令和5年3月1日

第1章 趣旨

- 1 横浜市鶴見公会堂（以下「公会堂」という。）の利用方法その他必要な事項は、横浜市公会堂事務取扱要領を基に横浜市鶴見公会堂事務取扱要綱を定めるものとする。

第2章 開館時間等

1 開館時間

開館時間は午前9時から午後10時までとする。

2 休館日

- （1）1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までを休館とする。
- （2）毎月第3月曜日（祝日の場合は翌日）は施設点検日とし休館とする。

3 利用時間

- （1）利用時間には、利用の準備に要する時間及び後片付け等、原状回復に必要な時間を含む。
- （2）利用時間と利用時間の間、すなわち正午から午後1時まで、午後5時から午後5時30分までは利用の対象としない。ただし、昼間及び昼夜間の場合は連続したものとみなし、利用することができる。又、会議室及び和室の午後と夜間の連続利用の場合も連続したものとみなし、利用することができる。

* 講堂、会議室、和室の利用時間帯は次のとおりとする。

講堂

利用時間帯	時 間
昼 間	午前9時から午後5時まで
夜 間	午後5時30分から午後10時まで
昼夜間	午前9時から午後10時まで

会議室、和室

利用時間帯	時 間
午 前	午前9時から正午まで
午 後	午後1時から午後5時まで
夜 間	午後5時30分から午後10時まで
昼夜間	午前9時から午後10時まで

* 午前、午後連続利用の場合は講堂昼間の利用時間帯と同様とする。

4 開館時間の変更及び臨時休館・臨時開館

規則第9条第3項の規定により開館時間を変更し及び臨時に休館し又は開館することができる場合は次のとおりとする。

- (1) 指定管理者は鶴見区長と協議の上、臨時休館及び臨時に開館することができる。
- (2) 開館時間を変更し、または臨時に休館することができる場合
 - ア 設備点検等によりやむを得ない場合
 - イ 非常災害等が生じた場合
 - ウ その他全各号に準じる場合
- (3) 臨時に開館することができる場合
 - ア 公職選挙法に基づく個人演説会や政談演説会を行う場合
 - イ その他前号に準じる場合

第3章 申請

1 受付期間及び受付時間

- (1) 受付期間は、規則第2条による。また、規則第2条に定める申請期間の最初の日（以下「受付開始日」という。）が、休館日の場合は、その翌日から受付を開始する。
- (2) 規則第2条の規定にかかわらず、業務に支障のない場合は、利用日の2日前、前日又は、当日であっても、受付を行うことができる。
- (3) 受付時間は、来館による受付は午前9時から午後8時30分まで、電話による受付は午前10時から午後9時50分までとする。
- (4) 利用の申込は、鶴見公会堂利用許可申請書（第1号様式）（以下「利用許可申請書」という。）の提出により行い、公会堂の利用を許可したときは、申請者に鶴見公会堂利用許可書（第2号様式）（以下「利用許可書」という。）を交付する。

2 抽選

- (1) 受付は、申請の順序により行う。ただし、同時に複数の利用申込があったときは、抽選で決定する。
- (2) 全館及び講堂を平日・土曜日、日曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を利用の場合は、利用日の6箇月前の同一日（休館の場合は翌日）に、電話または窓口で受付をする。正午の時点で複数の利用申込があった場合は、鶴見公会堂スタッフ（以下、「スタッフ」という。）の抽選で決定する。
- (3) 利用申込は1催事につき1回とする。同一団体で複数の利用申込が認められた場合は、利用申込を無効とする場合がある。

3 受付の特例（優先受付）

- (1) 横浜市（以下「本市」という。）が利用する場合及び本市が共催又は後援する行事等に利用する場合は、受付開始日以前であっても優先的に受け付けることができる。
- (2) 前号の受付は12箇月前の同一日から開始する。
- (3) 前(1)の優先受付については、次に定める手続きによるものとする。
 - ア 本市が利用する場合及び本市が共催する行事に利用する場合
公会堂の利用予約について（依頼）（第10号様式）を提出すること。複数回利用

する場合は、予約依頼書（別紙）を提出すること。ただし、利用許可申請書を提出する場合はこの限りではない。

イ 本市が後援する行事に利用する場合

（ア）申請

公会堂優先予約申請書（第 13 号様式）を提出すること。ただし、利用許可申請書を提出する場合はこの限りではない。

（イ）書類の提出

指定管理者は、申請に際し必要に応じて横浜市市民協働条例及び同条例施行規則に定める書類の提出を求めることができる。

（ウ）決定通知

公会堂優先予約決定通知書（第 14 号様式）又は利用許可書を交付する。

（エ）供覧

前（イ）により書類を提出したもの及び指定管理者は、横浜市市民協働条例施工規則の定めるところにより、同規則第 3 条第 1 項及び第 2 項に規定する書類又はその写しを、一般の閲覧に供しなければならない。

なお、閲覧を求めるものは閲覧表（第 15 号様式）を提出するものとする。

（４）指定管理者は、行事内容及び一般の利用との均衡等を総合して、優先受付の可否を決定する。

（５）指定管理者は、前号の優先受付による利用回数が、土曜日、日曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日については、原則として 1 箇月を通してそれぞれの日の数の合計の 2 分の 1 を超えないよう利用調整を行い、利用の均衡を諮る。また、平日についても同様とする。

（６）優先受付（予約）の承認を受けたものは、10 日以内に利用許可申請書を提出しなければならない。

4 受付の特例（他都市市民の取扱い）

公会堂の利用の許可を受けようとする者（以下、「申請者」という。）が、他都市市民の場合は、規則第 2 条の規定にかかわらず、1 箇月前の同一日から受付を開始する。

5 申請書添付書類

指定管理者は、必要に応じ利用許可申請書に、次の書類の添付を求めることができる。

- （１）災害等における避難誘導等の協力について（第 12 号様式）
- （２）プログラム、行事開催要領等
- （３）申請者が未成年者の場合は、成年者の同意書
- （４）その他必要と思われる書類

6 予約

（１）予約とは、規則第 1 条に定める利用許可申請書を指定管理者に提出する前に、来館又は電話により利用の申込みを行うことをいう。

（２）前号の予約を行ったものは、予約の日から 10 日以内に利用許可申請書を指定管理者に提出しなければならない。

（３）申請者が前号の期間内に申請を行わない場合は、指定管理者は予約を取り消すことができる。

- (4) 来館による予約は受付開始日の9時から、電話による予約は受付開始日の10時から受付を始める。

第4章 許可

1 許可

- (1) 公会堂の利用を許可するに当たり必要な場合、指定管理者は利用目的、利用方法その他必要な事項について、利用者から説明を求めることができる。
- (2) 指定管理者は、公会堂の利用許可に管理上必要な条件を附することができる。

2 利用の不許可

- (1) 利用を許可しない場合は、条例第2条及び規則第3条の定めによる。

条例第2条第1項第1号～3号に該当する場合の例示は次のとおりとする。

- ア 青少年の健全な育成を阻害するおそれのある利用を行おうとするとき。
- イ 火気の使用又は臭気、騒音等を発生させる利用を行う場合であって、これに対する対策が十分ではなく、他の利用者や一般市民に危険が及ぶおそれがあると認められるとき。
- ウ 指定暴力団等その他団体の構成員が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体、又はその団体の構成員が集団的に又は常習的に反社会的な行動をとることを助長するおそれのある団体が利用しようとするとき。
- エ 申請内容において、「本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律」にいう差別的言動が行われる恐れがあり、当該言動が行われることで、混乱が生じる可能性が高いと判断されるとき。
- オ 当該利用により多くの人数が集まることにより交通の渋滞その他場内外の混乱が発生するおそれがあると認められるとき。
- カ 当該利用により建物や附帯設備等を損壊、汚損又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- キ 過去において施設管理上の指示に従わなかったなど施設管理上の指示にしたがわないおそれがあると認められるとき。
- ク 定員を超える利用のとき。
- ケ 葬儀、告別式その他これらに類する行事として施設を利用しようとするとき。
- コ 主として物品の販売又は宣伝若しくはこれらに類することを目的として利用しようとするとき。
- サ 申請書類の記載事項に虚偽が認められるとき。
- シ その他上記のア～サに準ずると認められるとき。

- (2) 規則第3条第1号にかかわらず、本市が主催、共催又は後援するバザー又はチャリティーその他これらに類似する福祉事業は、不許可の対象としない。

3 連続利用の制限

公会堂の利用期間は、引き続き3日を超えることはできない。ただし、指定管理者が特別の必要があると認めたときは、連続利用を認めることができる。

4 利用許可の取消等

利用許可の取消等条例第14条第3号により不許可にする場合は、条例第2条の各号に該

当すること。

条例第2条第1項第1号～3号に該当する場合の例示は次のとおりとする。

- ア 青少年の健全な育成を阻害するおそれのある利用を行おうとするとき。
- イ 火気の使用又は臭気、騒音等を発生させる利用を行う場合であって、これに対する対策が十分ではなく、他の利用者や一般市民に危険が及ぶおそれがあると認められるとき。
- ウ 指定暴力団等その他団体の構成員が集团的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体、又はその団体の構成員が集团的に又は常習的に反社会的な行動をとることを助長するおそれのある団体が利用しようとするとき。
- エ 申請内容において、「本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律」にいう差別的言動が行われる恐れがあり、当該言動が行われることで、混乱が生じる可能性が高いと判断されるとき。
- オ 当該利用により多くの人数が集まることにより交通の渋滞その他場内外の混乱が発生するおそれがあると認められるとき。
- カ 当該利用により建物や附帯設備等を損壊、汚損又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- キ 過去において施設管理上の指示に従わなかったなど施設管理上の指示にしたがわないおそれがあると認められるとき。
- ク 定員を超える利用のとき。
- ケ 葬儀、告別式その他これらに類する行事として施設を利用しようとするとき。
- コ 主として物品の販売又は宣伝若しくはこれらに類することを目的として利用しようとするとき。
- サ 申請書類の記載事項に虚偽が認められるとき。
- シ 地震が発生し又は地震の警戒宣言が発せられたとき。
- ス 公会堂又は公会堂の近隣において火災があったとき。
- セ 風水害により著しい危険が予想されるとき。
- ソ その他上記のア～セに準ずると認められるとき。

第5章 許可事項の変更

1 許可事項の変更

- (1) 利用者が利用許可を受けた事項を変更しようとするときは、利用予定日の3日前までに「鶴見公会堂利用変更許可申請書」(第3号様式)を提出しなければならない。
- (2) 前号の期間内に「鶴見公会堂利用変更許可申請書」(第3号様式)の提出がない時は、指定管理者は利用許可を取り消す場合がある。
- (3) 前(1)号の申請には交付を受けた利用許可書を添付しなければならない。
- (4) 利用の変更を許可するときは「鶴見公会堂利用変更許可書」(第4号様式)を交付する。

2 変更の不許可

次の場合は前項の申請を許可しない。

- (1) 取扱要綱第4章第2項に該当するとき。

- (2) 利用者、利用目的などの許可の主たる内容に著しい変更のある場合。
- (3) 利用権の譲渡とみなされるとき。
- (4) 2回以上の変更申請を行い、管理に支障があると認められる場合。
- (5) その他変更申請を行う正当な理由がないと認められる場合。

第6章 利用料金

1 利用料金の納入時期

- (1) 利用者は、利用許可を受けた時は、直ちに利用料金を納入しなければならない。
- (2) 前号の規定により難しいときは、利用者は許可を受けた日から10日以内に、納入することができる。

2 利用料金の後納

条例第8条第1項の規定により後納することができる場合は次のとおりとする。
国又は他の地方公共団体が利用する場合。

3 変更利用料金

規則第5条の規定により、変更許可を受けた場合の利用料金の過不足の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 既納の利用料金に過納が生じた場合は、過納額は返還しない。
- (2) 既納の利用料金に不足が生じた場合は、不足額を徴収する。

4 割増料金

(1) 土曜日、日曜日及び国民の祝日の割増

利用日が土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に規定する休日であるときは、利用料金の2割増とする。

(2) 入場料割増

ア 入場料その他これに類する料金とは、その行事を行う際に、参加者から徴収する料金をいう。前売券、整理券等が有償の場合はこれを入場料とみなす。また、資料代、教材費等名称にかかわらず入場料に類すると認められる場合は、割増を適用する。

割増額については、次のとおりとする。

- ・ 入場料等が1,000円以上2,000未満の場合・・・5割増
- ・ 入場料等が2,000円以上の場合・・・・・・10割増

ただし、利用者に代表される会の経常的な組織運営のための会費は、入場料その他これに類する料金とはみなさない。

イ 入場料等を徴収する場合であっても、前日の準備及び翌日の後片づけについては割増料金の徴収は行わない。

ウ 本市が主催、共催又は後援して行うバザー、チャリティーその他これらに類似する福祉事業に利用する場合は、入場料その他これに類する料金を徴収する場合であっても、割増料金の徴収は行わない。

(3) 時間超過割増

管理運営上支障のないときは、1時間以内に利用時間を延長することができる。この場合は、3割増の利用料金を徴収する。また、次の利用時間帯まで超過して利用す

る場合は、新たな申請とみなしその区分の利用料金を徴収する。

(4) 附属設備の割増料金

附属設備の利用料金には割増を適用しない。

5 利用料金の減免

(1) 条例規則に定めるほか、次に定める場合は、次の率を利用料金に乗じて得た額を減免することができる。

- ・ 本市が利用する場合・・・100分の100
- ・ 本市との共催事業の場合・・・100分の50

(2) 本市が後援する事業は減免の対象としない。

6 減免申請手続

(1) 利用料金の減免を受けようとするものは、利用許可申請時に公会堂利用料減免申請書(第7号様式)(以下「減免申請書」という。)を提出しなければならない。

(2) 本市が共催する行事等に利用する場合で、利用料金の減免を受けようとするものは、減免申請書に共催証明書(第11号様式)又は必要な事由を証明する書面を添付しなければならない。

(3) 利用料金の減免を受けようと申請するときに共催証明書が間に合わない場合は、団体等活動の公益性について(副申)を代用して利用許可を受けることができる。なお、共催証明書は後日提出すること。

(4) 指定管理者は、前2号のほか行事内容を説明する資料等必要な書類の提出を求めることができる。

(5) 第1号の減免申請書に対する承認又は不承認の決定は、利用許可書に表示することにより申請者に通知する。

7 利用料金の返還

(1) 利用日の1箇月前までに利用の取消しを申し出た場合は、利用料の100分の80を返還する。

(2) 前項の利用料金の返還を受けようとするものは、利用日の1箇月前までに公会堂利用許可取消及び利用料返還申請書(第8号様式)を指定管理者に提出しなければならない。なお、申請書には、利用許可申請書及び利用料領収書等を添付しなければならない。

(3) 指定管理者は第2号の規定による申請を承認し、又は承認しないことを決定した場合は、利用料返還承認・不承認決定通知書(第9号様式)により、申請者にその旨を通知するものとする。

(4) 第5章の規定に基づき利用日の変更許可を受けた場合は、変更後の利用日にかかわらず、当初、許可を受けた利用日を規則第14条第1項第2号の利用日とする。

(5) 規則第14条第1項第1号に定める利用者の責めに帰さない事由とは次の各号に定める場合をいう。

ア 天災等の不可抗力により公会堂を利用できないとき。

イ 地震警戒宣言の発令に伴い、行事等の開催が不可能となった場合及び行事開催中に発令があったため行事等を中止したとき。

ウ 交通機関の不通等により行事等の開催が不能となったとき。

- エ 公会堂の管理運営上の理由により行事等の開催が不能になったとき。
- オ その他これらに類するとき。

* 利用料金は、下記の表のとおりとする。

施設利用料金（平日）

	昼 間		夜 間	昼夜間
	午前	午後		
1号会議室	800	1,100	1,200	3,100
2号会議室	1,000	1,300	1,400	3,700
3号会議室	900	1,200	1,300	3,400
和 室	600	800	900	2,300
講 堂	15,000		14,000	29,000
全 館	22,700		18,800	41,500

次の場合、上記利用料金のほかに割増料金をいただきます。

- ① 利用日が土曜日、日曜日および祝日のときは、利用料金の2割増となります。
- ② 入場料を徴収する場合
 - ・ 入場料等が1,000円以上2,000円未満のときは、利用料金の5割増となります。
 - ・ 入場料等が2,000円以上のときは、利用料金の10割増となります。

付属設備利用料金

	午前	午後	昼間	夜間	昼夜間
照明設備	1,500	1,500	3,000	1,500	4,000
拡声装置	1,500	1,500	3,000	1,500	4,000
グランドピアノ	1,500	1,500	3,000	1,500	4,500
プロジェクター	2,000	2,000	4,000	2,000	6,000
DVDプレーヤー(BD)	2,000	2,000	4,000	2,000	6,000
● CD	1,000	1,000	2,000	1,000	3,000
● MD	1,000	1,000	2,000	1,000	3,000
● カセット	1,000	1,000	2,000	1,000	3,000
● USB	1,000	1,000	2,000	1,000	3,000
● SD・CF	1,000	1,000	2,000	1,000	3,000

持込機器の電気利用料金

※消費電力1Kwにつき200円(1Kw未満の端数は、1kwとして計算する。)

第7章 特別の設備

- 1 特別設備の設置許可をしない場合は次のとおりとする。
 - (1) 施設の電気容量を超えると認められるとき。
 - (2) 建物等構造物への加工、工作を伴い、原状回復が困難と認められるとき。
 - (3) 消防法等、法令の規制を受けるとき。

2 特別設備設置申請等及び許可

- (1) 照明装置・音響装置・舞台装置その他（以下「特別の設備」という。）を公会堂に設置しようとするものは、利用許可申請書に特別設備の内容を記載し、指定管理者に提出しなければならない。
- (2) 前号の申請書には、設備の種類、数量、消費電力量、安全性等を説明する資料を添付しなければならない。
- (3) 特別の設備の設置を許可したときは、利用許可書に特別設備の設備内容を記載し、申請者に交付する。
- (4) 指定管理者は、特別設備の設置許可に際し管理上必要な条件を附することができる。

3 持ち込み器具の実費負担

- (1) 施設内に器具を持ち込み利用する場合は、電気料の実費相当額（以下「実費」という。）を徴収する。実費の額は、消費電力1KWにつき200円とする。この場合において、消費電力に1KW未滿の端数があるときは、端数消費電力を1KWとして計算する。
- (2) 利用者は実費を前納しなければならない。ただし、指定管理者が特別の事由があると認めたときは後納することができる。
- (3) 規則第13条の規定は実費の場合に準用する。
- (4) 規則第14条第1項第1号の規定は実費の場合に準用する。

4 特別の設備の管理責任

- (1) 特別の設備は、利用者の責任において管理するものとし、設備に生じたいかなる損害に対しても指定管理者はその責めを負わない。
- (2) 特別の設備に起因して、指定管理者及び第三者に損害を与えたときは、利用者はその責めを負う。

第8章 施設管理

1 許可書の提示

公会堂を利用するものは、利用当日、利用許可書を窓口提示し、スタッフの指示を受けなければならない。

2 スタッフの立ち入り

指定管理者は、管理上必要と認めるときは、スタッフを利用者が現に利用している施設に立ち入らせることができる。この場合、利用者は当該スタッフの立ち入りを拒むことができない。

3 利用後の点検

利用者は、利用を終了したときには、直ちに施設の原状回復を行い、スタッフの確認を受けなければならない。条例第14条の規定により、利用の許可を取消し、又はその利用を制限し若しくは停止し又は退去を命ぜられた場合も同様とする。

4 物品等の保管

- (1) 利用許可を受けた時間以外は、利用者が持ち込み又は設置した物品等の保管は認めない。ただし、やむを得ない場合は、指定管理者はこれを認めることができる。
- (2) 指定管理者は、保管中に生じた物品等の滅失毀損の責めを負わない。

- (3) 保管中の物品等に起因して、指定管理者又は第三者に損害を生じたときは、利用者はその責めを負わなければならない。

5 管理上の利用の制限

施設の管理上、次の利用は制限する。

- (1) 飲食を伴う行事。ただし、儀礼的行事等社会習慣上の範囲内で行うもので指定管理者が特に認めたもの、会議室等で軽い飲食を行う場合を除く。
- (2) 通路、ロビー、ホワイエのみの単独利用。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときはこの限りではない。

第9章 損害の賠償

1 破損等の届出

利用者は、施設等を破損し又は滅失したとき直ちにその旨を届け出、スタッフの指示を受けなければならない。

附則

(施行期日)

- 1 この要綱は令和 4 年 4 月 1 日から施行する。