

横浜人形の家 多目的室

講座の開催や 会議や会合 展示室として幅広くご利用いただけるスペースとなっております。

面 積：111 m²

使用時間 午前 9 時 30 分～午後 5 時 00 分（準備～後片付けの時間を含みます）

使用区分 使用時間区分単位でのご利用となります。

使用時間区分料金

入場料	曜日	午前	午後
		9 時 3 0 分～1 2 時	1 3 時～1 7 時
有料	平日	3,000 円	6,000 円
	土・日・祝日	4,000 円	9,000 円
無料	平日	1,500 円	3,000 円
	土・日・祝日	3,000 円	6,000 円

付属設備料金表

種別		単位	金額
展示ケース	小	1 台	200 円
	中	〃	300 円
展示照明	スポットライト	1 灯	100 円
その他	椅子	1 脚	50 円
	机	1 脚	100 円
	ホワイトボード	1 台	200 円

※上記金額は、1 日あたりの金額（税込）となります。

貸出展示ケース料金

展示ケース（小）●全体寸法：幅 50cm×奥行 40cm×高さ 150.5cm ●ケース部分（内寸）：幅 46cm×奥行 36cm×高さ 46cm（アクリル製カバー）

●台数：2 台 ●料金：200 円／日（1 台あたり）

展示ケース（中）●全体寸法：幅 60cm×奥行 60cm×高さ 161cm ●ケース部分（内寸）：幅 57cm×奥行 57cm×高さ 56cm（アクリル製カバー）

●台数：1 台 ●料金：300 円／日（1 台あたり）

注意事項

使用申込受付について

- ◆キャンセルの場合は、30日前までにお申し出ください。
- ◆仮予約は 1 週間のみ受付いたします。（1 週間を経過しますと仮予約は解除いたします）

施設使用について

- ◆使用日の当日は、使用開始前及び使用終了後には、必ず 1 階事務室にお立ち寄りください。
- ◆荷物の運搬、会場の準備及び後片付け作業は、使用者側で行ってください。当館では行いません。
- ◆使用後は、ただちに施設などを使用者側で元の状態に戻し、使用終了時の 5 分前までに係員の点検を受けてください。
- ◆搬入および搬出作業や、使用内容などについては、当館とご相談ください。
- ◆主催者・使用者の方は、1 階事務室で「出展者」プレートを受け取り、着用してください。
- ◆多目的室において販売を行う場合は、事前に申請が必要です。当館が運営上不適切と判断したものは、お断りする場合がございます。
- ◆施設の使用中(搬入を含む)に発生した人的・物的事故等により、利用者、出演者、参加者、及び観客に事故が生じた場合、主催者において責任を負うものといたします。当施設では一切の責任を負いません。 また、貴重品や展示物の盗難や破損事故等についても、当施設では一切の責任を負いません。
- ◆救急要請をする事態が発生した場合は、同時に事務室担当者へご連絡ください。

使用できないもの

- ◆壁やドア、机などにガムテープ、両面テープ、画鋸などの使用はできません。

看板・ポスターなどの設置について

- ◆看板の設置やチラシの配布については、当館にご相談ください。
- ◆施設内の表示や使用用具などについては、当館にご相談ください。

招待券・案内状の取扱いについて

- ◆主催者が関係者に招待券や案内状を出す場合は、入場の取扱いについて事前に当館担当者と打合せをしてください。

飲食について

- ◆多目的室内での飲食は禁止です。2 階エントランス、プチギャラリーでは飲料のみ可能です。
- なお、主催者・施設使用者は多目的室（バックヤード）でご飲食いただけます。

駐車場について

- ◆施設使用 1 回につき、駐車車両 1 台を無料（※搬入出作業・公演時間内）でご利用いただけます。ご利用の際は、事前にご申請ください。なお、当日お帰りの際に駐車券を 1 階事務室にお持ちください。
- ◆2 台目以降は、有料となります。また、ご予約も受付けておりません。
- ◆駐輪場はございません。

使用時間について

- ◆使用時間は、荷物の搬入、搬出、準備、後片付けなどに要する時間も含みます。時間厳守をお願いいたします。

非常時について

- ◆非常時の場合は、係員の指示に従って行動し、避難誘導などにご協力ください。使用者は、事前に非常口の場所、誘導方法、消火設備などをご確認ください。
- ◆通路や非常口付近には、荷物を置かないようお願いいたします。

承認の取り消し・使用の中止について

- ◆使用承認後、または使用中であっても下記事項に該当した場合は、承認を取り消し、使用を中止することがございます。

・使用承認申請書の記載事項に偽りがあったとき	・他に迷惑を及ぼす事態が生じたとき
・当館の承諾なく申込時間を延長して使用したとき	・当館の決まりごとを故意に守らなかったとき
・その他、当館が不適当と認めたとき	

関係者の館内閲覧について

- ◆展示をご覧になる方は、入館券をお買い求めください。

下見について

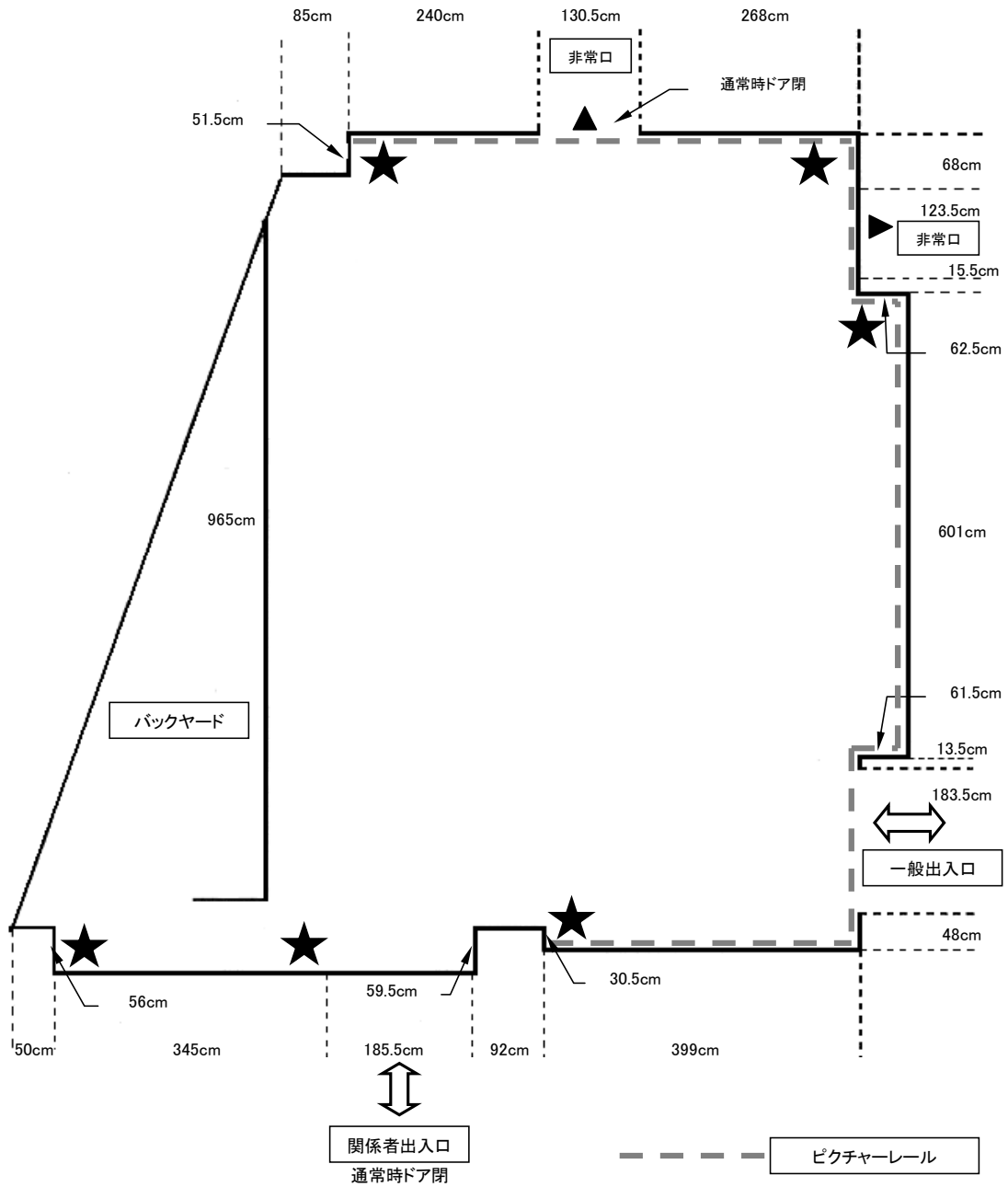
- ◆施設の下見については、必ず事前にご連絡ください。事前に連絡がない場合、状況により下見ができないこともございます。

横浜人形の家 多目的室 平面図



コンセント位置

室内のコンセント使用は 1000W までです。



※持込み器具用電源…1 台につき 200 円を別途いただきます。

横浜人形の家

貸出し展示ケース料金表

名称・台数	大きさ・仕様	台数	料 金
■展示ケース（小） 	■全体寸法 幅 50cm×奥行 40cm×高さ 150. 5cm ●ケース部分（内寸） 幅 46cm×奥行 36cm×高さ 46cm （アクリル製カバー） ※アクリル製カバーを使用しない場合も同料金	2 組	200 円/日 （1 組あたり）
■展示ケース（中） 	■全体寸法 幅 60cm×奥行 60cm×高さ 161cm ●ケース部分（内寸） 幅 57cm×奥行 57cm×高さ 56cm （アクリル製カバー） ※アクリル製カバーを使用しない場合も同料金	1 組	300 円/日 （1 組あたり）

貸館(あかいくつ劇場・多目的室)のご予約とご使用までのながれ

＜ご予約の確定まで＞

①仮予約の受付

横浜人形の家事務室にて、ご希望利用日の空き状況をお問合せください。照会后、仮予約をお受けします。

仮予約は1週間有効です。



②申請書のご提出 (郵送・FAX・mail・ご予約の上での来館受付も可)

仮予約受付の後、1週間以内に申請書のご提出をいただきます。期限までにご提出が無い場合は、仮予約は解除となります。

※ご提出いただく申請書のフォーマットは、仮予約受付時にこちらよりお送りします。(FAX・メール・郵送、対応)

※料金は利用時間および曜日や入場料の有無によって異なります。詳細は、別紙料金表をご参照ください。



③申請内容審査

当方にて申請内容の審査を行います。審査の結果、ご使用をお断りする場合もございます。



④使用内容の審査通過 ⇒ 施設利用料ご入金のご案内

審査通過後、当方よりご入金のご案内を送付いたしますので、1週間以内にご入金をお願いいたします。

期日までにご入金いただけない場合は、仮予約を解除させていただきますので、期日厳守をお願いいたします。

※ご入金方法は、銀行振込(振込手数料はお客様にてご負担ください。)または、事前のご連絡にて来館予約をお取りいただき、当館にてお現金でお支払いいただくことも可能です。



⑤ご入金確認 → 許可証発行

ご入金の確認後、当方より使用許可証を発行いたします。 ⇒ 《これにて予約確定完了》

※ご利用の権利を、第三者に譲渡、転貸することはできません。

※利用承認申請書の記載事項に偽りがあったときは、使用許可を取り消します。

※キャンセルの場合は、ご利用の30日前までにお申し出ください。

＜ご予約確定からご使用日当日まで＞

お打合せ

許可書とに同封される、打合せ用記入用紙(当館フォーマット)をご記入の上、ご利用日の一カ月前までにご提出いただきます。

(郵送・FAX・mail可)こちらを基に、お電話口にて、最終の当日打ち合わせをさせていただきます。

※ご来館予約をいただき、再度の会場ご見学や、スタッフとの直接のお打ち合わせもお受けいたします。



ご利用当日

利用許可証をご提示いただきます。



当日使用された付属備品料金のお支払い

会場で当日ご利用になった当館設備備品のご使用料を、お現金にてお支払いいただきます。 ⇒ 《ご利用終了》

横浜人形の家「多目的室」ご利用についてのご注意

<申込受付のご注意>

- 仮予約は1週間有効です。仮予約期間内で、使用決定と申請書のご提出をお願いいたします。
- 施設利用料金をご入金いただき、予約確定となります。
30日前までにお申し出くだされば、キャンセルは可能とします。
- 初めてご利用されるお客様には、会場見学をお勧めいたします。
事前予約制ですので、お電話にてご予約ください。

<多目的室ご利用についての制限>

- 荷物搬出・搬入を始めとする会場用意は全て主催者様側で行っていただきます。
その他、会期中の受付も含め、当館では会場付きのスタッフはおりませんのでご注意ください。
- ご利用日前に搬入物をお預かりすることはお断りいたします。また、配送等でご利用日以前に当館にお送りになることもご遠慮ください。
- すぐ隣は博物館の展示室です。会場の外に過度に音の響くことは、ご遠慮ください。
- 博物館内へのご入館は、主催者様・ご来場様ともに、別途入館料がかかります。当博物館の最終入館時間は16時30分となっております。ご注意ください。
- 17時に博物館が閉館いたします。これに伴い、多目的室についても、ご利用・片付けを含め17時までに完全退室をお願いいたします。延長は承れません。
- ご来場者様の多目的室への最終入場は、16時45分までとなります。DM等、ご来場者様への告知にてご記載をお願いいたします。
- 多目的室展示スペースは飲食禁止です。
お飲物のみ、多目的室を出てすぐのプチギャラリー・エントランスにてご利用いただけます。
エントランスには、飲料販売機もございます。
- 駐輪場はございません。バイク・自転車での来館はご遠慮の上、来場様へ告知をお願いいたします。

<施設利用中のご注意>

●非常口を必ずご確認ください

事前に非常口の場所・消火設備等をご確認ください。非常口付近通路は、展示物・荷物等で塞ぐことのないようお願いいたします。非常の際は、当館スタッフが参りますので誘導指示に従ってください。また、非常の際以外での非常口のご使用はお断りいたします。

●飲食について

主催者様方のみ、多目的室バックヤードにてご飲食がいただけます。
ご来場様は、多目的室を出てすぐのプチギャラリー・博物館エントランスでお飲物をお飲みいただけます。
※博物館内は禁煙です。

●当館博物館業務からのお願い

- ・多目的室は、博物館内にある会場です。過度の騒音等、ご配慮のほどお願い申し上げます。
- ・主催者様方・ご来場のお客様ともに、博物館のご入場は別途有料です。入場をご希望される場合は、最終入館 16 時半までに受付にて入場料をお支払の上、ご見学ください。

●お手洗いについて

主催者様方のみ、2F 博物館内受付横のトイレをご使用いただけます。（要、出展者証掲示）
ご来場の一般のお客様は、シースルーEV にて 1F にお降りいただきすぐ、右横のトイレをご案内ください。

●看板・ポスター・ちらしの設置について

必ず当館へご相談いただき、当館スタッフの許可を得てから設置くださいますようお願いいたします。

●物品販売を行う場合

販売物の詳細を事前にご相談いただき、物品販売許可申請書をご提出ください。
当館が運営上、不適切と判断した場合はお断りする場合がございます。

●ご使用のいただけないもの

会場を傷つける恐れのあるもの、汚す恐れのあるもの、壁やドアや机等へのガムテープや画鋲のご使用はいただけません。その他、使用用具等ございましたら、事前にご相談ください。

●ゴミのお持ち帰りをお願いいたします

会期中に出たゴミは全てご利用者様にお持ち帰りをお願いしております。当館ではお捨ていただけません。ご協力の程お願いいたします。

●ご利用時間をお守りください

ご利用の許可時間には、ご準備・後片づけの時間が含まれています。時間内で全てが終了するよう時間厳守でお願いいたします。

◆使用承認後、または使用中であっても、注意事項に該当した場合は、承認を取消し、使用の中止をお願いすることもございます。

- ・使用承認申請書の記載事項に誤りがあった場合
- ・他に迷惑を及ぼす事態が発生したとき
- ・当館の承諾なく、申込時間を延長して使用したとき
- ・当館の決まりごとを故意に守らなかったとき
- ・その他、当館が不適切とみなしたとき

横浜人形の家

〒231-0023 横浜市中区山下町 18

TEL : 045-671-9361 FAX : 045-671-9022

横浜人形の家「多目的室」ご利用の手引き

申請許可とご入金がお済みになり、ご予約が確定した後、ご利用の許可書を始めとする書類一式を主催者様へご送付いたします。施設のご利用日までにご準備がございましたので、下記手引き内容のご確認をお願いいたします。

ご利用前のご準備

●ご利用日 1 か月前までに下記資料のご提出をお願いいたします

・下記①②の資料を、郵送か FAX にてご提出ください。ご提出資料を基に、お電話または対面にて、搬入作業や設備備品の使用数、期間中のご利用の流れ等、お打ち合わせをさせていただきます。

・ご予約時からご利用までお時間が経っている場合、ご不明点等も多々あるかと思っておりますので、会場の下見も受け付けております。ご予約制とさせていただいておりますので、お電話でご予約ください。

①附属設備確認表（当館所定用紙）

当日ご利用になる付属設備を使用数も含めご記入ください。その他、ご希望ご相談等ございましたら備考欄へご記入ください。

②主催者様作成のご案内状、DM 等

配布予定物がございましたら、ご提出ください。

●ご利用日前の事前のご搬入はご遠慮ください

ご利用日前に搬入物を当館でお預かりすることは出来ません。また配送等で、ご利用日前の到着となる当館宛てのお荷物も受取をお断りいたします。

※配送業者をご使用の搬入物について / 荷物の当館での受取または発送は、主催者様が会場にいらっしゃるお時間内をお願いいたします。着時間指定等でご協力ください。

●業者様(花屋・配送会社 等)が入る場合は必ずご申告ください。

業者様の受入・退出は、主催者様方が会場にいらっしゃる時間内をお願いいたします。使用時間前の業者様の仕込み等、ご利用時間外の当館での対応はお断りしております。

・お花屋さん / お花スタンド等の受取り・引取り共に、主催者様方のいらっしゃる時間内でご対応をお願いしております。お帰りに必ず、スタンド返却が済んでいるようご協力をお願いいたします。

ご利用のながれ

【ご利用開始日(初日搬入時)】

●利用許可書をスタッフにご提示ください

ご利用の開始時間になりましたら、事務所までお越しいただきスタッフに許可書をご提示ください。ご提示がないとご入場をお断りする場合がございます。当日必ず忘れずにお持ちください。許可を得た上でご入館及び、搬入作業を行っていただきます。

●会場設備のご説明をいたします

多目的室にご入館後、主催者様または会場担当者様へ、会場ご利用に関するご説明と注意点、ご使用付属設備の確認、非常口等のご案内をさせていただきます。

裏面に続きます。裏面もお読みください

【会期中のご利用】

●最初に事務所へお立ち寄りください

会期中は毎日、まずは事務室に必ずお立ち寄りいただきます。出展者プレートをお貸出しいたしますので、出展者様方(すべてのスタッフ様)は、終日プレートを着用してください。プレートの受取り後、事務所横にございますエレベーターより、会場入りをしてください。

●会期中は当館スタッフが施設点検に伺います

会場のご利用状況を毎日確認させていただき、スタッフが毎日お伺いします。ご了承ください。また、会期中のご来場者人数のカウントをお願いしております。ご協力の程お願いいたします。

●博物館閉館・多目的室のご退出

・多目的室への最終ご入場時間は、16時45分です。17時の博物館閉館までには、主催者様方・ご来場者様ともにご退出をお願いいたします。17時を過ぎるご滞在は出来ません。
(博物館の最終入館は16時30分、ご見学は17時まで)

・ご退出の後、事務所へお立ち寄りください。出展者プレートを毎日都度ご返却お願いします。
※駐車場サービスをご利用の方は、駐車券をお持ち下さい。

【ご利用最終日(搬出)】

●搬出作業

お打ち合わせの搬出時間になりましたら、速やかに撤収作業を行ってください。ご利用になった会場施設・付属設備につきましては、すべて現状復帰をお願いいたします。もとの場所、もとの状態にすべてお戻しください。整美が終了しましたら、職員が点検に参りますので、内線でお知らせください。点検は、会場責任者様にご同行をお願いします。
※清掃道具がございますのでご使用ください。ゴミも全て主催者様方にお持ち帰りいただいております。

●事務所にてご精算をお願いいたします

点検後、事務所にて会期中ご利用になった設備備品利用料のご精算をお願いいたします。ご利用許可時間内でご精算までをお済ませください。
※駐車場サービスをご利用の方は、駐車券をお持ち下さい。

※ご利用許可時間には、ご準備・後片付けの時間が含まれています。許可時間の延長は承っておりません。時間内にすべてが終了するように時間厳守をお守りください。

※横浜市の施設・備品ですので、多くのお客様がご利用になります。次の方が気持ちよくご利用頂く為にも、施設・備品は大切にご利用下さい。また、現状復帰の徹底にご協力下さいますようお願い申し上げます。

ご不明な点・ご要望等ございましたら、事務室までお気軽にご連絡ください。
多目的室バックヤードの壁面に設置の電話機にて内線が繋がります。
(受話器を上げたら、「11」をプッシュ。すぐに事務室へ繋がります。)