

## 講堂・会議室 利用料

土・日・祝日は平日料金の2割増になります。

(単位:円)

部 屋 名	平 日				土日祝日			
	昼間		夜間	昼夜間	昼間		夜間	昼夜間
	午前	午後			午前	午後		
講 堂 582㎡ 481席	15,000		14,000	29,000	18,000		16,800	34,800
1号室 133㎡ 110席	2,600	3,300	3,600	9,500	3,120	3,960	4,320	11,400
2号室 24㎡ 10席	400	500	600	1,500	480	600	720	1,800
3号室 28㎡ 16席	600	800	900	2,300	720	960	1,080	2,760
4号室 39㎡ 20席	700	900	1,000	2,600	840	1,080	1,200	3,120
5号室 25㎡ 12席	500	700	800	2,000	600	840	960	2,400
6号室 133㎡ 110席	2,600	3,300	3,600	9,500	3,120	3,960	4,320	11,400
7号室 67㎡ 48席	1,200	1,500	1,700	4,400	1,440	1,800	2,040	5,280
8号室 25㎡ 12席	500	700	800	2,000	600	840	960	2,400
9号室 91㎡ 63席	1,600	2,200	2,400	6,200	1,920	2,640	2,880	7,440
全 室	39,600		29,400	69,000	47,520		35,280	82,800

※使用日の1か月前までに「利用料返還申請書」を提出した場合は、既納利用料の8割をお返しいたします。

※行事の際に参加者から料金を徴収する場合、1,000円～2,000円未満の場合は上表の料金の5割増に、2,000円以上の場合は10割増となります。

## 付属設備の利用料

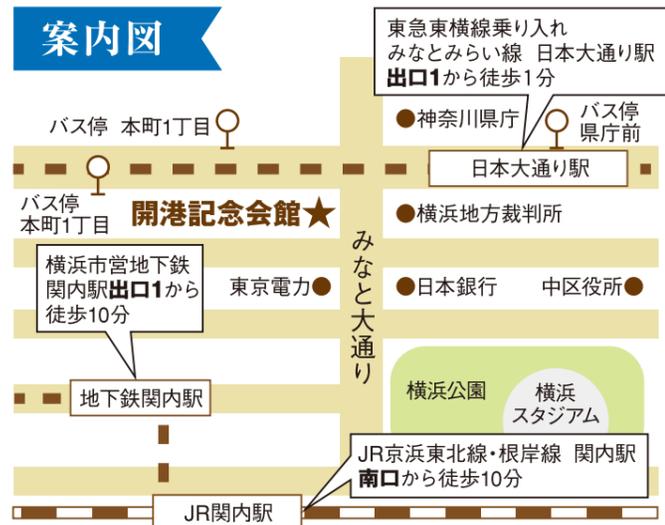
要予約

(単位:円)

付属設備	利用可能な部屋	午前	午後	夜間	昼夜間
グランドピアノ	講 堂	1,500	1,500	1,500	4,500
拡声装置・マイク	講堂・1・6・7・9号室	1,500	1,500	1,500	4,000
スポットライト	講 堂	1,500	1,500	1,500	4,000
CD・テープレコーダー	講 堂	1,000	1,000	1,000	3,000
ICレコーダー	全 室 可	1,000	1,000	1,000	3,000
ビデオ・DVDデッキ	全 室 可	2,000	2,000	2,000	6,000
液晶プロジェクター	全 室 可	2,000	2,000	2,000	6,000

※持ち込み機材等(プロジェクター、パソコン、コーヒーメーカー等)の電気使用料は、1KWにつき200円となります。

## 案内図



〒231-0005 横浜市中区本町1丁目6番地  
TEL.045-201-0708 FAX.045-201-2630

指定管理者:ソーシャルアカデミックマネジメント

◎開館時間:9:00～22:00

◎休館日:毎月第2水曜日(祝日、休日のときは翌平日)・年末年始12/29～1/3

◎ホームページ <http://www.kaikokinenkaikan.com>

または、検索サイトで「横浜市開港記念会館」と入力

# 横浜市開港記念会館

## 利用案内

このたびは、横浜市開港記念会館をご利用いただきありがとうございます。

当会館は、横浜開港50周年を記念し、市民の寄付金等により大正6年に「開港記念横浜会館」として建設されて以来、横浜の代表的建造物の一つとして多くの市民に親しまれてきました。

昭和34年からは「横浜市開港記念会館」の名称で公会堂として利用されており、また、平成元年に重要文化財として国の指定を受けております。講堂及び各会議室以外の1、2階の通路・ロビー・資料コーナー等の共通部分については、どなたでも見学できる施設となっております。

公会堂をご利用のお客様におかれましては、当会館の使用上の注意事項等をお守りいただき、貴重な歴史的建造物を大切にご利用くださるようお願い申し上げます。

## 申込手続

- 休館日:毎月第2水曜(祝休日の場合は翌平日)、年末年始(12月29日～1月3日)
- 営業時間:9:00(開館)～22:00(閉館)
- 貸出時間帯(区分) ※貸出時間帯の前・後の使用はできませんので、ご承知おきください。

講 堂	昼間(9:00～17:00)		夜間(17:30～22:00)	昼夜間(9:00～22:00)
各会議室	午前(9:00～12:00)	午後(13:00～17:00)	夜間(17:30～22:00)	昼夜間(9:00～22:00)

- 受付開始日※ 市外の方は、講堂・会議室ともに1か月前からの受付です。

受付開始日に予約する場合は、来館してください。午前9時の時点で希望者が複数の場合、抽選を行います。抽選への参加は、1催事につき1名に限ります。複数応募等の不正が判明した場合は、ご利用をお断りします。

- ※【「講堂」または「講堂の催事に伴う会議室」】の利用:利用日の6か月前の当日が受付開始日  
【「会議室のみ」】の利用:利用日の3か月前の当日が受付開始日  
(受付開始日が休館日に当たる場合は、翌日が受付開始日となります。)

- 受付開始日以降の受付:先着順(電話も可)
- 未成年者の利用:未成年者が利用するときは、成年者の同意書が必要です。
- 申込手続:予約後10日以内に会館事務室にお越しください。

利用許可申請書に必要事項を記入の上、利用料金を添えてお申し込みください。  
手続の終了後、「利用許可書」をお渡ししますので、利用日当日に必ずお持ちください。

- 利用の不許可(次の場合は利用できません。)  
①公安又は風俗を害するおそれのあるもの  
②主として物品販売や展示および宣伝を目的とするもの  
③葬儀・告別式その他市長が必要と認めるとき
- 利用の取消し(次の場合には利用を制限し、または許可を取り消す場合があります。)  
①偽り、その他不正な手段で利用許可を受けたとき  
②条例・規則に違反し、かつ職員の指示に従わないとき  
③災害、その他事故により公会堂が利用不能になったとき 等

### 「音」を出す催事、「臭い」が発生する催事

当館は、防音設備が整っていませんので、音楽会・コンサート等に限らず講堂において大きめの「音」を出す催事の場合には、講堂以外の各会議室も予約確保していただいております。「音」出し催事により他のお客様にご迷惑な場合は、音量等の抑制について注意させていただくことがあります。また、会議室での「音」出し催事や「臭い」が長時間残るような催事の場合、他のお客様にご迷惑がかかりますので、お断りすることがあります。

## 利用前の準備

### ●催事等の打合せ

基本的な設備関係(照明・カーテン・スクリーン・プロジェクター等)の操作はお客様が行ってください。(使用方法については、事務室までお問合せください。)舞台・照明等の利用や持ち込み品等について、事前の調整・打合せをお願いいたします。

特に大量の電気を利用する場合は、容量及び利用料金の関係がありますので、事前に電気設備(照明・映像・音響等)使用リストの提出をお願いいたします。

### ●防災協力員の配置

全室または講堂を利用される場合は、災害に備えて防災協力員を配置してください。

発災時には来場者の避難誘導等にご協力くださるようお願いいたします。

### ●関係機関への届け出

周辺道路の利用など届出を必要とするときは、警察署などの関係機関に届け出てください。

### ●会場整理などの人員

特に入場や受付等の対応にあたっては、他のお客様や見学者の妨げにならないようお願いいたします。

また、通路、ホール等共通スペースの占用はご遠慮ください。

## 利用上の注意事項

「公会堂利用許可書」の下欄に記載されている『利用上の注意』をよくお読みいただき、各項目を必ずお守りください。

### ●使用時間

準備から後片付けまでの時間も含まれます。余裕を持ったスケジュールで計画し、利用時間の厳守をお願いいたします。

### ●当日の受付

利用当日は「公会堂利用許可書」を受付にて提示してください。

### ●ロビー・通路等のスペースの利用

全室確保いただいた場合でも、ロビー・通路等は見学者があり、原則として占用できません。

### ●後片付けと点検

使用後は必ず机・椅子等を元どおりにし、職員に連絡してください。

職員が確認にうかがいますが、施設や物品を傷つけたり壊したときは弁償していただくことがあります。

また、館内にごみ箱は設置しておりませんので、ごみは主催者側でお持ち帰りください。

### ●定員を守ること

定められた定員を必ずお守りください。定員を超える椅子の貸出はいたしません。

### ●飲食について

会議室での軽い飲食は可能です。(飲食に伴うごみはお持ち帰りください。)1階及び2階に飲物の自動販売機がございます。また、飲酒は一切禁止です。主催者側に限らず来場者の方々にも周知をお願いいたします。

### ●ポスター等の掲示

国指定重要文化財のため、館内・外へのポスター等の貼付は禁止されています。会場の内外に看板・ポスター等を掲示するときは、立て看板・サインスタンド等がご利用になれますので、事前にご相談ください。

### ●非常口等の確認

非常口・各室の位置・通路等を必ずお確かめください。

### ●電話の取りつきと呼び出し

緊急以外の電話の取りつき・場内の呼び出しはいたしません。

### ●物品の搬入・保管

催事等にお使いの物品・機材等の運送業者・宅配便等による搬入については、利用時間内に主催者が立会い、保管等をお願いします。利用時間の前・後に会館で受取り・保管はいたしませんので、ご承知おきください。

### ●湯茶の扱い

湯沸し器、茶器等はお貸しします。なお、お茶の葉・ふきんはお客様でご用意ください。

### ●駐車場・駐輪場

当館には駐車場・駐輪場はございません。電車・バス等での来場をお願いします。物品等の搬出入時は、敷地内のスペース(中庭脇通路)が使用できます。

### ●車椅子等のご利用

講堂内に車椅子用のスペース3席分をご用意しております。ご来館時には裏門より中庭に入るとエレベーターがありますので、ご利用ください。

### ●コピー機

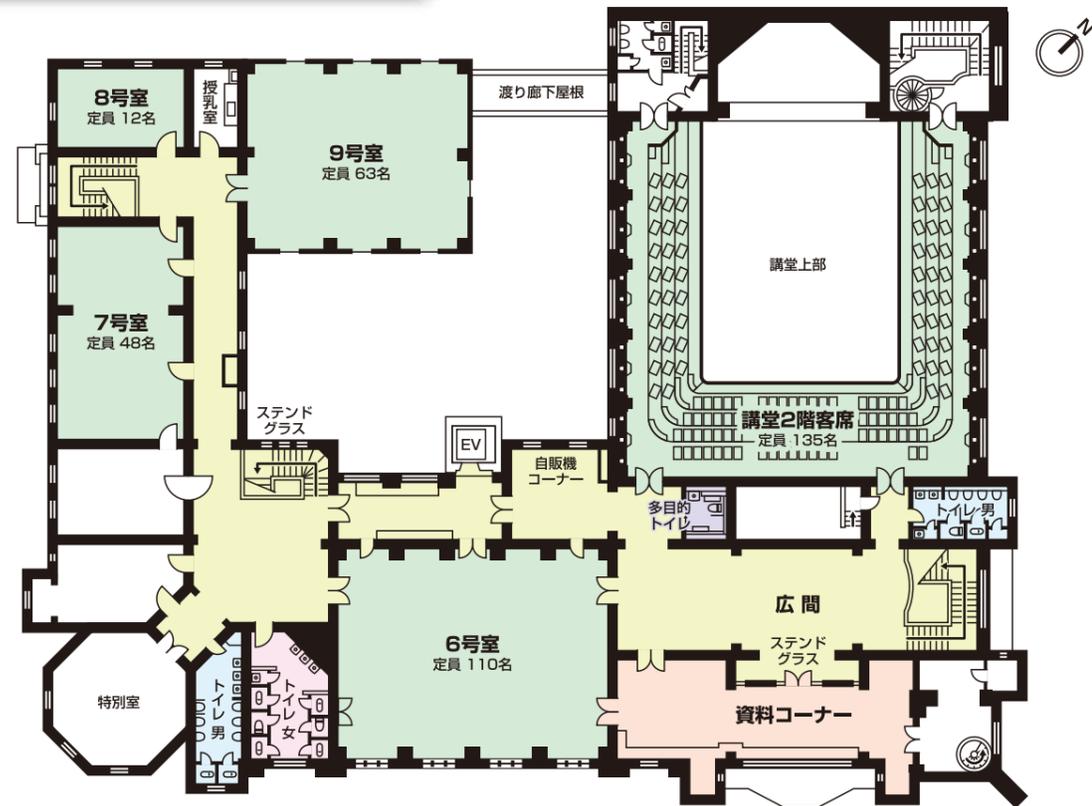
1階ロビーにコピー機(有料)を設置しています。両替・領収書の発行はできませんので、ご了解ください。

### ●館内及び敷地内の禁煙

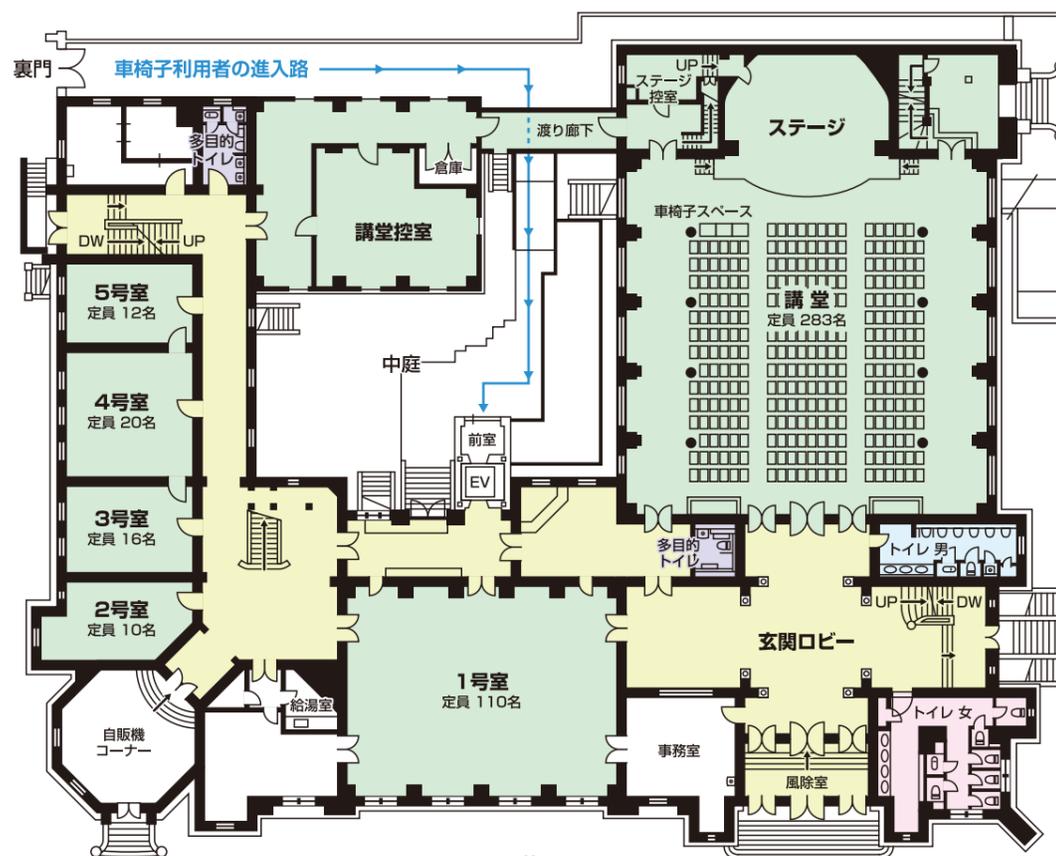
館内及び敷地内はすべて禁煙で、喫煙をする場所はありませんのでご協力ください。

また、催事等にご参加の皆様にもご周知をお願いいたします。

## 開港記念開館平面図



2階平面図



1階平面図

正面入口