

申込みから利用まで

1 利用者登録

貸出施設をご利用頂くには、神奈川県施設予約システム（e-kanagawa）にて、利用者登録手続きが必要です。施設予約システムを初めて利用される場合は、パソコン等から利用者事前入力を行ってください。その後、利用する施設にて本登録し、利用者カードを受領してください。

（利用者登録事前入力ができない場合は、施設窓口に用意された端末をご利用ください。）

2 申込み方法

神奈川県施設予約システム（e-kanagawa）により、パソコンや携帯電話、スマートフォン、各施設に設置されているタッチパネル式の窓口端末を使って、空き状況の照会及び施設の利用申込みなどができます。

パソコン <https://yoyaku.e-kanagawa.lg.jp/portal/web/> （利用時間 24時間）
携帯電話 <https://yoyaku.e-kanagawa.lg.jp/portal/mobile/> （利用時間 24時間）
スマートフォン <https://yoyaku.e-kanagawa.lg.jp/kanagawa/smartphone/> （利用時間 24時間）

あーすびらさ1F 窓口端末 （利用時間 9:00～20:00）

コールセンター

・ナビダイヤル 0570-073-489 （平日 9:00～17:00）



(1) 予約申込期間及び予約取消（キャンセル）・変更について

（「神奈川県施設予約システム 利用ガイドブック」抜粋）

- 予約申込みは各室場の予約申込み期間開始日1日午前5:00より予約システムでの先着順にて受け付けます。
- 予約取消（キャンセル）・変更は、利用日の7日前まで（プラザホール・控室は14日前まで）に行ってください。なお、予約取消・変更期限を過ぎた場合は、予約システムでの取消・変更操作ができません。施設窓口に直接ご連絡ください。
- 直前キャンセル（予約取消・変更期限後のキャンセル）又は無断キャンセル（連絡なしでのキャンセル）を2回行うと、一定期間の利用申込みができなくなりますのでご注意ください。

<予約申込み・予約取消（キャンセル）・変更 早見表>

キャンセル内容		利用申込み制限期間
直前キャンセル 2 回		30 日間
直前キャンセル 1 回・無断キャンセル 1 回		30 日間
無断キャンセル 2 回		90 日間
室場名	予約申込み期間	予約変更・取消期限
プラザホール	利用日の 6 か月前の月の 1 日 ～利用日の 1 4 日前	利用日の 14 日前
控室		
企画展示室	展示利用	利用日の 7 日前
	展示利用以外	
会議室	利用日の 6 か月前の月の 1 日 ～利用日の前日	
創作スタジオ		
多目的室		
保育室		
ワークショップルーム		
研修室		
スタジオ		
展示コーナー		
映像ホール	利用日の 6 か月前の月の 1 日 ～利用日の 7 日前	

◆年末年始（12月29日～1月3日）は全館休館のため、ご予約できません。

（2）企画展示室の申込みについて

- 利用内容によって、申し込み期間が異なりますのでご注意ください。（早見表※参照）
- あーすぷらざの企画展などで利用している期間はご予約できません。ご了承ください。

(3) プラザホールの申込みについて

- 1カ月の土日祝日の予約は月2回までネット予約できます。但し、受付開始月の8日からは窓口又は、電話にて追加予約が可能です。
- 控室はネット予約ができませんので**予約確認書（PDFファイル）（※1）**にご記入ください。
- 予約確定後、1週間以内に**予約確認書（PDFファイル）（※1）**をメール、FAX、郵送、窓口のいずれかの方法にてご提出ください。（下記参照）

アドレス： info@earthplaza.jp

F A X： 045-896-2299

郵 送： 〒247-0009

横浜市栄区小菅ヶ谷1-2-1

（※1）**予約確認書（PDFファイル）**はあーすぶらざHPよりダウンロードできます

3 ご利用に際してのお願い

(1) 利用の承認

利用承認された場合は利用承認書を、当日支払い時にお渡しします。

ポスター等の掲示、寄付金募集、物品販売などを行う場合は、事前に許可を受けてください。

(2) 利用の不承認

ご利用内容が次のいずれかに該当するときは、利用を承認いたしませんのでご注意ください。

- 当館における秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあると認められるとき
- 施設等を損傷するおそれがあると認められるとき
- 集団的又は常習的に暴力その他不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき
- 結婚式、告別式その他これらに類する行事に利用するとき
- 1ヶ月に延べ10日（企画展示室を展示会場として利用する場合は15日）以上利用するとき
- 指定管理者が当館を利用することが不相当と認めるとき

(3) 利用承認の取り消し等

利用承認後、ご利用内容が次のいずれかに該当した場合は、利用承認の取消し、もしくは利用の制限、中止をさせていただきます。

- 上記「利用の不承認」の各項目に該当するに至った場合
- 利用の目的に違反した場合
- 虚偽又は不正の行為により利用の承認を得た場合
- 災害その他やむを得ない理由により施設等の利用ができなくなった場合
- その他知事が特に必要と認めた場合
- 不可抗力の場合の措置

天災地変、交通機関のストなどの不可抗力によって催事が実施できない場合の損害については当館では責任を負いませんのでご了承ください。

（４）使用料の不還付

すでに納付された使用料は、返金いたしません。ただし、災害その他特別の事情がある場合はお申出ください。

（５）災害緊急時の対策

利用にあたっては、通常の警備、整理についてだけでなく、災害、緊急事態発生時に備えて、観客の避難、誘導、緊急連絡、応急処置などについて綿密な計画を立てるとともに、当日の関係者に徹底してください。

（６）損害の賠償

施設、備品等を損傷、紛失した場合には弁償していただきます。

（７）遵守事項

認められた利用の権利を第三者へ譲渡したり、転貸することはできません。また、次の行為は認められておりませんのでご了承ください。

- 利用目的以外の目的に施設等を利用すること
- 付属設備をプラザ外に持ち出すこと。壁、柱、窓、扉等にポスター、看板、旗、懸垂幕その他これらに類するものを掲げ、もしくは貼り付け、文字等を書き、又はくぎ類を打つこと
- 許可なく危険もしくは不潔な物品又は動物を持ち込むこと（盲導犬、聴導犬、介助犬を除く。）
- 許可なく火気を使用し、又は特別の設備を設置すること
- 定員を超えて入場させること
- 定められた場所以外で飲食し、または喫煙及び飲酒をすること
- 許可なく寄付金の募集、物品の販売を行うこと
- 騒音、怒声等を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をすること

なお、緊急の際などには、関係職員の指示に従ってください。

（８）その他の注意事項

- 物品販売若しくは、商品展示、勧誘等を目的とする利用はご遠慮ください。
- 電力を使用する機器を持ち込まれる場合は「持込器具使用電力料」を備品としておつけください。
（大量の電力を消費する場合は、事前にご連絡ください。）
- 時間の延長については、後の利用がある場合や保守などのため、承認できない場合があります。
- 荷物の受け取りは行っておりませんので、ご遠慮ください。
- 健康診断で会場をご利用をお考えの方へ
検診車を停める予定の方は、スペースに限りがありますので、事前に日程と台数をご連絡ください。
なお、自家発電車は駐車場内に排気ガスがこもるためお断りする場合がございます。

４ 利用のご案内

（１）使用料の納入

使用料は利用当日、現金でのお支払後、施設の鍵をお受け取りください。

なお、追加使用料は追加利用が発生した時点でお支払いください。

いったんお支払いいただいた使用料は、お返しできませんのでご留意ください。

（２）入室・退室について

入室するとき

使用料納入後、施設の鍵をお渡しします。入れ替え時の清掃等でご予約時間まで入室をお待ち頂く場合がございます。

退室するとき

施設等を原状復帰の上、時間内の退出にご協力ください。退室するときは部屋にある内線電話で受付（午後８時以降に退室される方は、防災センター）まで連絡し、職員の「点検」を受けてください。この際職員に鍵を返却してください。次の予約が入っている場合は、速やかにご退室ください。

（３）開館時間と利用時間

開館時間は午前９時です。９時以前の貸出施設のご利用はできませんのでご注意ください。また、利用の時間には、準備及び後片付けの時間を含んでお申し込みください。

（４）施設内備品の配置

施設内の備品等は、終了後、必ず元の位置に戻してください。（原状復帰）

（５）定員の厳守

定員数を超えた人数での利用はご遠慮ください。

(6) 案内及び装飾品の貼付等

壁、柱、扉、窓等にポスター、看板、旗、その他これに類するものを直接ガムテープ、ビニールテープ等で貼付したり、文字を書いたり、くぎ類を打つなどの行為はできません。
備え付けのホワイトボード・マグネットをご活用ください。

(7) 立て看板

立て看板は決められた場所以外には置けません。受付にご確認ください。

(8) 湯茶

当館の湯呑み茶わん、きゅうす・ポットを利用する時は、あーすぷらざ受付にお申出ください。使用後は必ず洗ってから元に戻してください。また、お茶の葉、ふきん、スポンジ、洗剤等は利用者側でご用意ください。

(9) 受付台の位置

室外に受付台を設ける場合は、他の利用者に迷惑のかからない位置に設置するとともに、幅 1.2m 以上通路を確保してください。

(10) 飲食について

飲食が可能な次の施設をご利用ください。(アルコールはレストランでのみ可)

- 【1F】 会議室、ワークショップルーム、保育室、多目的室、研修室、創作スタジオ、ラウンジ
- 【2F】 プラザホール控室とホワイエ、レストラン、カフェ、スタジオ

(11) 職員の立入り

管理上の必要により、職員が入室する場合がありますが、ご了承ください。

(12) 追加料金の精算

時間延長や施設、備品の使用追加等で精算する必要がある場合は、当日、現金でご利用前に精算していただきます。

(13) 駐車場の利用

利用時間 6:30~24:00

駐車料金 普通車：100円/20分 (4時間以上 当日最大料金 1,200円)

大型車：400円/30分