

イベントに関わるアトリウム運営者とビル管理事業者との役割分担表

項番	業務の内容	主な関連リスク	対応者		備考
			アトリウム 運営事業者	ビル管理 事業者	
1	イベントに伴う搬入出管理 (B 2、B 1⇔1、2階)	・搬入出による施設の損傷 ・搬入出中の接触等の事故 ・搬入出混雑によるイベントの遅延	△	○	・アトリウム運営者が、搬入出計画を事前に提出させる。 ・搬入出中の駐車場及び貸出エリアまでの経路中での事故、損傷等の有無については、ビル管理事業者が監督する。 ・平日夜間(18:00～翌8:00、土日祝日(終日))については、貸出エリア内までの誘導等についてビル管理業者と事前調整を行いアトリウム運営事業者にて実施すること。 ・毀損等が発見された場合、第三者へ費用請求は、横浜市が行うため、速やかに報告すること。
2	貸出エリア内での設営・ 撤去作業の確認・指導	・貸出エリア内での設営・撤去中の施設設備の損傷	○	△	・事前に、図面等を提出させる。 ・貸出エリア内で起きた事故、損傷等の有無についてはアトリウム運営者が監督する。 ・建物の汚損・毀損時の原状回復の状況や特別清掃の要否については、ビル管理事業者が確認する。 ・毀損等が発見された場合、第三者へ費用請求は、横浜市が行うため、速やかに報告すること。
3	貸出備品、設備等の貸出	・主催者による貸出備品、設備等の損傷 ・貸出備品の不備によるイベント中止、内容変更等	○		・貸出備品、設備等の損傷の有無についてはアトリウム運営者が監督する。 ・毀損等が発見された場合、第三者へ費用請求は、横浜市が行うため、速やかに報告すること。
4	舞台設備(昇降ステージ、バトン、映像音響等)の維持管理	・舞台設備(昇降ステージ、バトン、映像音響等)の不具合によるイベント中止、内容変更等	○		
5	舞台設備以外の設備、 施設の維持管理	・舞台設備以外の設備、施設の不具合によるイベント中止、内容変更等		○	
6	イベントに起因する騒音・臭気等の確認・指導	・近隣、来庁者、商業施設等からの苦情、トラブル	○		
7	イベント参加者、来庁者等からの問合せ・案内			○	個別イベントの問合せは利用者が対応することを基本とする が、建物内での問合せはビル管理事業者が対応
8	貸出エリア内での事故、 イベント参加者、来庁者等からの苦情及びトラブルへの対応の確認・指導		○	△	施設の維持管理等、ビル管理に関わるものはビル管理にて対応
9	貸出エリア外での事故、 イベント参加者、来庁者からの苦情及びトラブルへの対応の確認・指導		△	○	イベントに関わるもの(搬入出を除く。)はアトリウムにて対応
10	貸出エリア内での動員 整理、誘導内容の確認・ 指導	・混雑に伴う事故、トラブル	○	△	多くの来場者が見込まれるイベントについては、アトリウム運営事業者の確認・指導の下、利用者が必要な警備、誘導を配置。ただし、人的警備については、利用者とビル管理事業者との契約とする。
11	貸出エリア外での動員 整理、誘導内容の確認・ 指導	・混雑に伴う事故、トラブル	△	○	多くの来場者が見込まれる催事については、ビル管理事業者の確認・指導の下、利用者が必要な警備、誘導を配置のこと。ただし、人的警備については、利用者とビル管理事業者との契約とする。
12	周辺施設や商店街・自治体等との連携や調整		○	△	連携が必要な行事等については、協力して対応

※この表に定めのない事項及び連携して対応する項目の詳細については、協議するものとする。