GREEN×EXPO 2027
（2027年国際園芸博覧会）

催事施設利用ガイド

大催事広場

1.1稿 発行：2026年6月19日

本ガイドの記載内容は、2026年6月現在のものです。
今後、変更などが生じる可能性がありますので、ご了承ください。

EXPO 2027
YOKOHAMA JAPAN

©Expo 2027

INDEX

1. 基本概要 更 新	1)催事主催者の皆さまへ	4
	2)催事実施における視点	5
	3)催事施設一覧	6
2. 催事施設概要 更 新	1)催事施設概要	8
	2)施設図面	9
	3)催事エリア	10
	4)施設常設設備	11
	5)電源設備	12
	6)通信環境	13
	7)利用料金	14
3. 催事実施フロー 新 規	1)催事実施の流れ	19
	2)提出書類一覧	22
	3)消防署への申請・手続き	23
	4)保健所への申請・手続き	24
	5)ラジオマイク・連絡用無線機などの無線機利用申請	26
	6)POSシステム端末	29
4. 催事細則 新 規	1)催事施設運営・管理 業務分担	31
	2)催事開催時間と座席の設定	33
	3)催事の予約	35
	4)持込禁止物	36
	5)関係者入場証(AD証)	38
	6)搬入・搬出	39
	7)設営・リハーサル	42
	8)催事終了後の注意事項	43
	9)催事告知および催事主催者などの名称表示	45
	10)商業活動	50
	11)騒音・振動・臭気	55
	12)ユニバーサル対応	56
	13)多言語対応	59
	14)衛生・保健	60
	15)保険	61
	16)催事における権利処理	62
	17)持続可能性の取り組み	63
	18)緊急時対応:催事の中止・中断・変更	64

大催事広場 催事施設利用ガイド

1. 基本概要

1.基本概要

1)催事主催者の皆さまへ 更 新

「大催事広場 催事施設利用ガイド」(以降「本ガイド」と称します。)は、2027年国際園芸博覧会(以下、「本博覧会」)において、皆様に大催事広場で催事を実施していただくにあたり、事前準備から実施に至るまで、円滑な作業を行っていただくためのものです。記載内容を充分にご理解のうえ、実施運営の計画、作業を進めてください。

なお、本ガイドの記載内容は、2026年6月現在のものです。今後、修正、変更が生じる可能性があることをご了解ください。なお、記載事項に修正・変更が生じた場合は、あらためてご案内します。

各催事施設での催事実施には、順守や配慮が必要なさまざまな事項があります。本ガイドの各規定を充分にご理解のうえ、実施される催事はもとより来場者の安全面にも配慮した、円滑な実施運営を行ってください。

本ガイドでは、催事施設で実施されるさまざまな事業や催事を「催事」と称し、公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会を「協会」、催事施設の利用者(出演者、催事スタッフ、催事関係者、各事務局・代理店)を「催事主催者」と称します。

また、本番にむけた搬入作業・運営・搬出作業に至る催事主催者によるすべての作業を「実施運営」と称します。

① 事前準備から実施運営まで催事主催者の責任において行ってください。

② 催事施設利用に伴い、施設の外観や設備を変更・移動した場合は、利用者の責任において原状回復を行ってください。
また、催事施設・設備を損壊した場合には、催事主催者は賠償責任を負うものとします。

③ 定められた期限までに実施計画書類を提出してください。

④ 事前打ち合わせ、現場下見、実施運営など、作業で博覧会会場内に立ち入るには、関係者入場証(AD証)などの各種申請が必要となります。

⑤ 本博覧会会場の開場時間は9時30分～21時30分です。
催事の本番可能時間は10時30分～20時30分の範囲での設定となります。
実施運営にあたっては起こりうるさまざまな状況を想定し、安全対策を行ってください。

⑥ 催事施設では以下の催事および催事に係る行為を禁止します。
a. 実施内容について、公序良俗に反する内容、法律・条約などに違反する内容
b. 警備上問題があると思われる内容
c. 特定の国、団体、企業に対しての誹謗や中傷
d. 来場者や施設などに危険が及ぶと思われる内容
e. 応募企画から極端に逸脱する内容
f. 上記に掲げるもののほか、管理運営上支障があると認められる内容

⑦ 企画・実施にあたっては、「サステナビリティ戦略」、「調達コード」、「資源循環の考え方」をご確認いただき、未来社会を見据えたGREEN×EXPO 2027の名にふさわしい、各取組の推進をお願いします。

⑧ 催事実施時には本ガイドおよび各種ガイドラインの規定遵守を原則とします。内容について、不明瞭な点などが生じた場合はお申し出ください。

1.基本概要

2)催事実施における視点

更 新

テーマ

幸せを創る明日の風景
Scenery of the Future for Happiness

本博覧会は、地球環境の限界(プラネタリー・バウンダリー)を意識し、
生物多様性の保全(ネイチャーポジティブ)、脱炭素(カーボンニュートラル)、
循環型経済(サーキュラーエコノミー)などを推進することで、
「幸せを創る明日の風景」の実現を目指す国際博覧会です

催事参加の視点

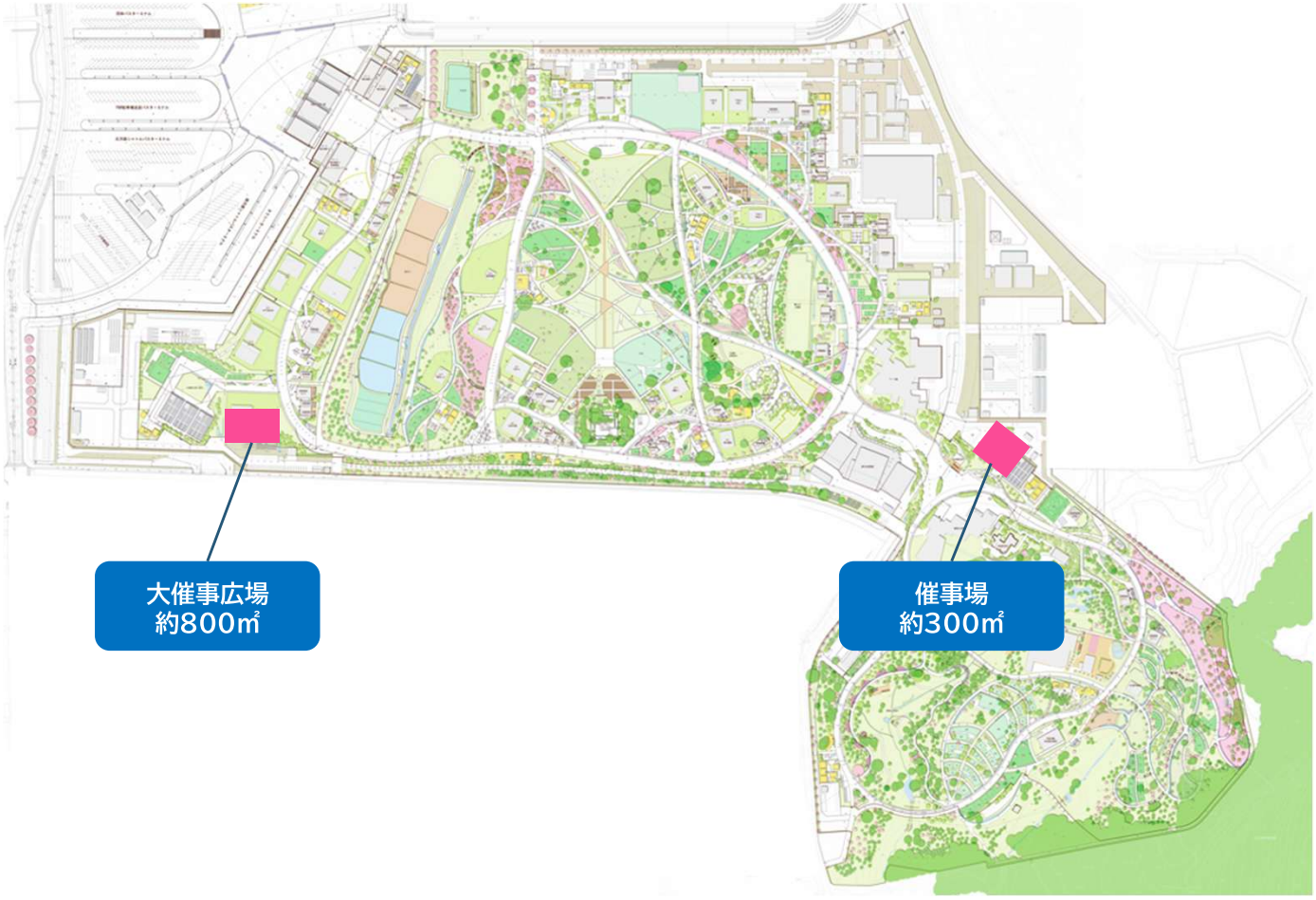
園芸博の趣旨に合致しメインテーマの展開に相応しい内容であること	花とみどり、園芸文化に関するもの 食と農をテーマとしたもの 伝統文化、地域の風土に関連したもの	園芸博
国際博覧会の場を理解し国際社会や多様な主体が共有・共感できること	多様な価値観を理解し共有するもの 多様な参加と楽しみを提供するもの わくわく感・高揚感を創出するもの	国際博
博覧会の使命を理解し地球環境課題の解決に貢献する内容であること	社会課題の解決に挑戦するもの 参加者の学びにつながるもの 人々の行動変容につながるもの	GREEN×EXPO 2027

国際的な博覧会の場にふさわしく、
「多様な文化と価値観の共有」、「賑わいの創出と交流の促進」、「地域や国際社会への貢献」など
多様な主体が持つ個性や経験を活かしながら、
来場者や参加者が感動や気づきを得られるような催事プログラムを実施することで
本博覧会を訪れる来場者にたくさんの楽しみを提供するとともに、
人と自然、人と技術、人と人がつながる「幸せを創る明日の風景」を
分かち合っていきたいと考えております。

1.基本概要

3)催事施設一覧

更 新



催事施設名称	施設内容	屋内・屋外
大催事広場	約800㎡程度の屋外広場	屋外
催事場	屋根付き半屋外舞台(約300㎡) 客席数:約300席	半屋外

大催事広場 催事施設利用ガイド

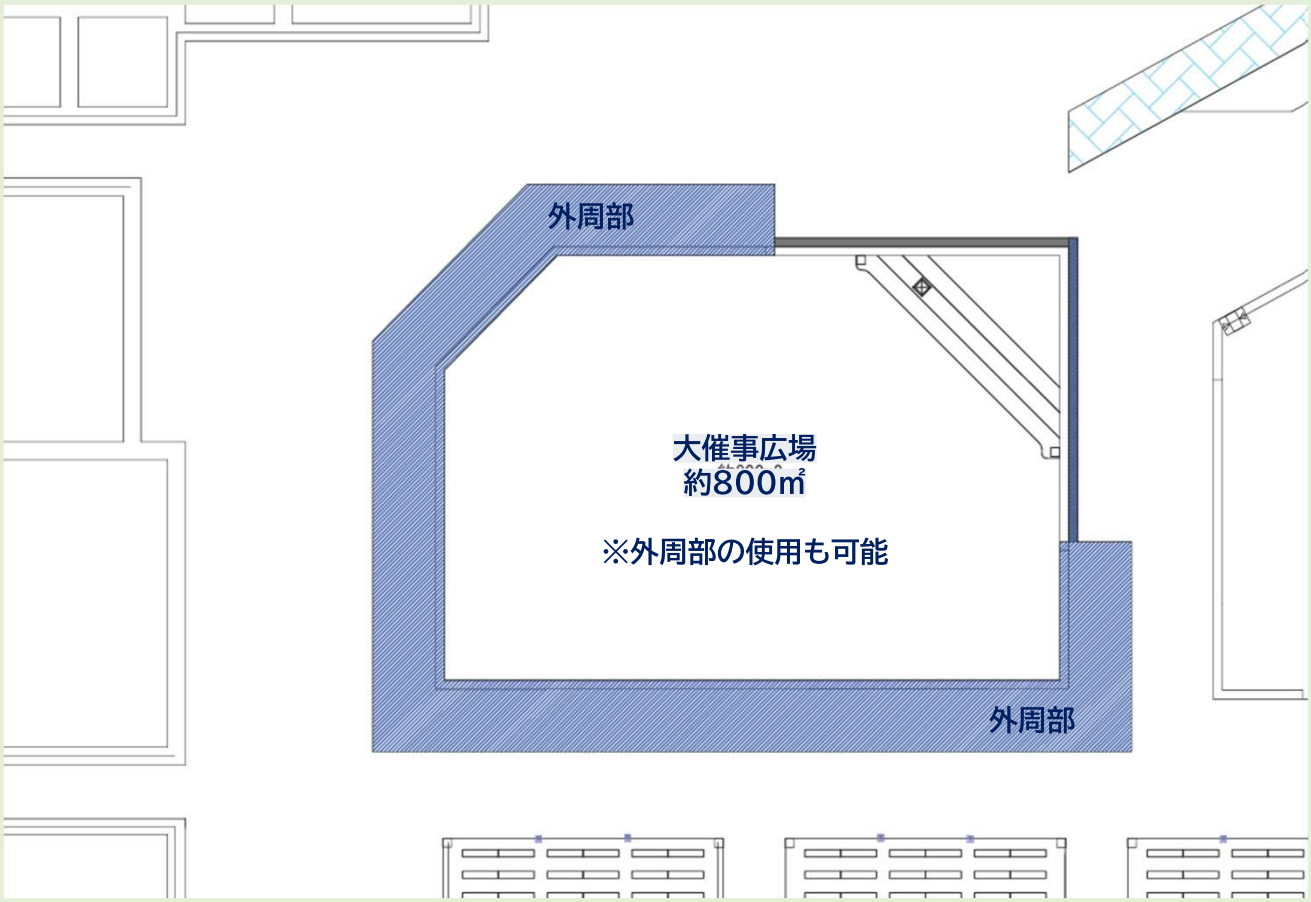
2. 催事施設概要

2. 催事施設概要

1)催事施設概要

更 新

大催事広場



※2026年6月時点。今後変更の可能性がございます。

場所	屋外
面積	約800㎡　※外周部の使用も可能
客席	無し
舞台	無し
屋根	無し
地面	天然芝または人工芝にて検討中　※外周部はアスファルト
音響設備	無し
照明設備	無し
映像設備	無し
運営備品	無し
同時通訳設備	無し
中継設備	無し
通信環境	有線LAN設置予定　※使用回線数によって別途引込工事費が発生します
電源設備	イベント用分電盤設置有り
給排水設備	無し
付帯設備	駐車場

2. 催事施設概要

2)施設図面

更 新

(1)会場全体図

※2026年6月時点。今後変更の可能性がございます。

2. 催事施設概要

3)催事エリア

更 新

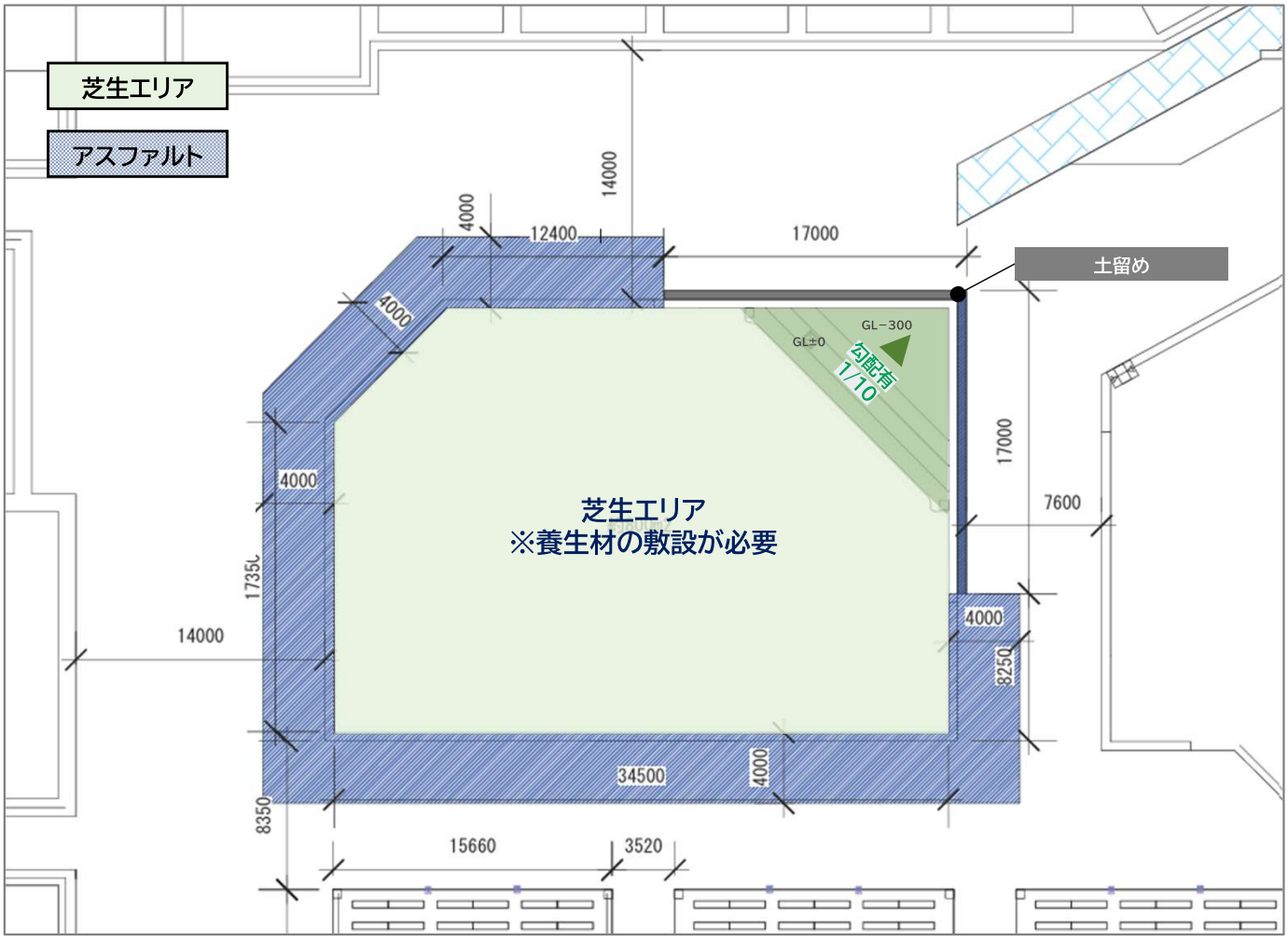
(1)使用可能な場所・スペース

※2026年6月時点。今後変更の可能性がございます。

大催事広場で実施する催事で使用できるエリアは、下記図面の芝生エリアおよびアスファルトの範囲内です。
芝生エリアは天然芝または人工芝で検討中です。

芝生エリアへの設置物

- 芝生エリアに構造物を設置する場合は、**必ず養生材を敷設してから設置**してください。
- アンカーボルト、鉄杭、木杭の使用はできません。ウェイトなどによる安全対策を施してください。
- 高所作業や重量物、大型展示物の設営作業に関しては、法令に則った安全対策を必ず行ってください。



(2)会場利用方法

- 催事の実施にあたっては、催事内容、来場者数、客席・展示物・装飾物などの配置を踏まえ、必ず避難動線を確保した会場設計を行ってください。
- 避難動線や必要な消防上の対応は、催事種別、会場レイアウト、設置物、火気・電気設備の使用有無などにより異なります。催事主催者は、所轄の消防署へ事前に確認し、必要な届出・手続きなどを行ったうえで、会場設計を調整してください。
- また、屋外空間となるため、雨・風などの気象条件を踏まえ、設置物の転倒・飛散防止、来場者の安全確保など、十分な対策を講じてください。

2. 催事施設概要

4）施設常設設備

更 新

- 大催事広場には**常設機材・常設備品・養生設備などのご用意**はございません。
- 催事実施に関わる機材・備品はすべて催事主催者でご用意ください。
- その際、使用機材が催事施設内の電源容量を超えないようにご注意ください。

サプライヤーリストについて

- 今後、催事に必要な追加機材・機器・備品などの手配時の参考となるサプライヤーリストをご案内する予定です。
- 掲載事業者の利用を希望する場合は、催事主催者の責任と費用負担において、各事業者と直接調整・手配を行ってください。
- サプライヤーリストは、催事主催者による手配先検討の参考としてご案内するものであり、掲載事業者の利用を義務付けるものではありません。

2. 催事施設概要

5)電源設備

更 新

- 催事で使用する電力は、催事施設内の電源容量内に収めることを前提に計画をお願いします。
- なお博覧会開催期間中の発電機、電源車の持ち込み・使用については、現在、協会内で取り扱いを調整中です。
- 協会の判断により使用が認められる場合であっても、催事主催者にて所轄消防署などへの申請・届出が必要となる場合があります。

(1)電源設備および仕様一覧

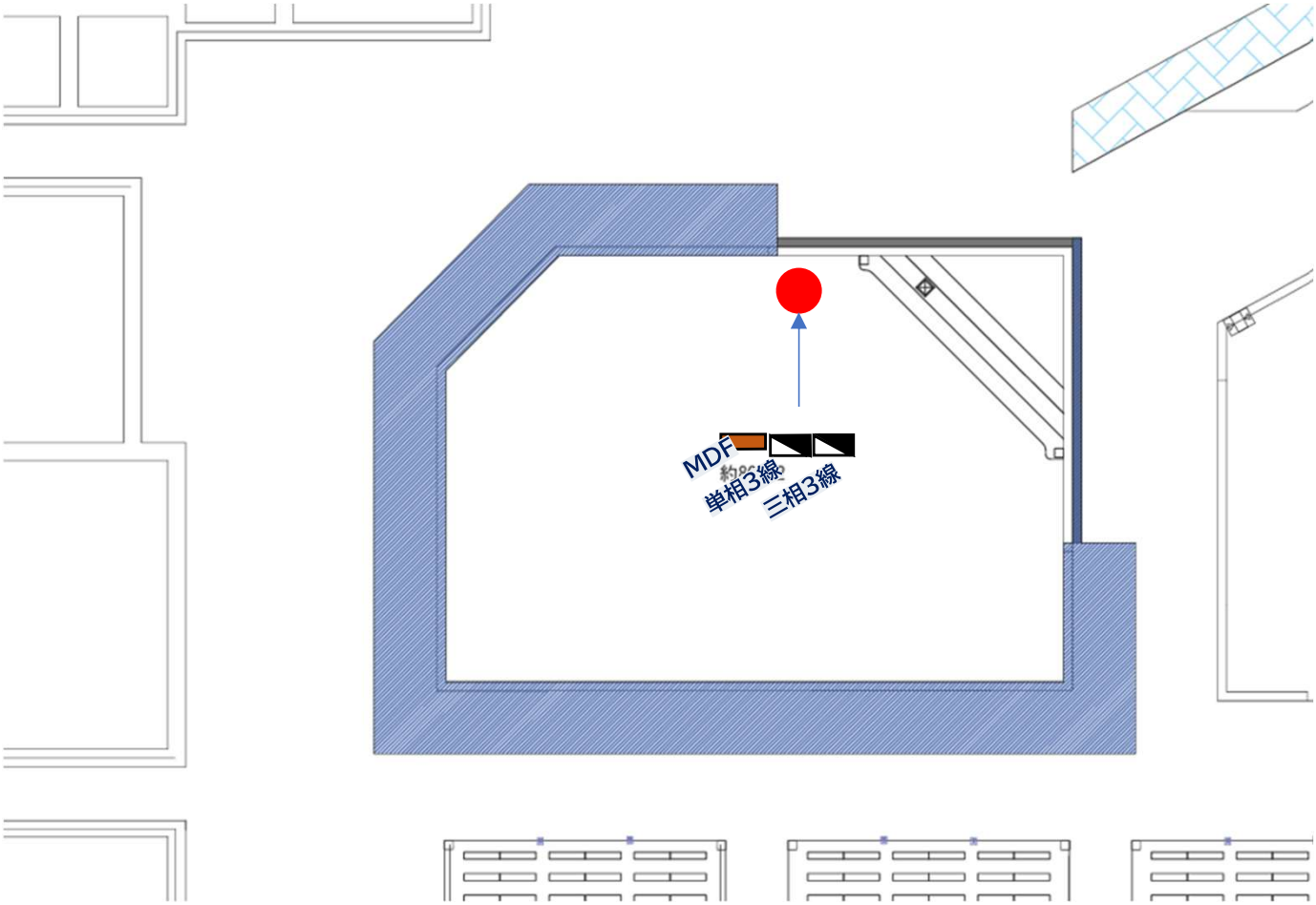
※2026年6月時点。今後変更の可能性がございます。

電源盤名称	電源種別	主幹容量	主な取出口・分岐
電灯ブレーカー	単相3線式 100/200V	250A	調整中
動力ブレーカー①	三相3線式 200V	400A	調整中
動力ブレーカー②	三相3線式 200V	400A	調整中

※各電源盤は主幹容量の範囲内でご使用ください。主幹容量を超える使用はできません。

(2)電源配置図

※2026年6月時点。今後変更の可能性がございます。



注意事項

- 電源容量には上限があります。持込使用機材の合計容量によっては使用を制限する場合があります。
- 仮設ケーブル、変換コネクタなどは催事主催者にて用意してください。
- 電源設備からの電源取り出しに伴う接続・分岐などの電気工事は、催事主催者の責任と負担のもと、必ず有資格者による施工を行ってください。

2. 催事施設概要

6)通信環境

更 新

(1)使用可能なインターネット回線

- 催事施設に常設のインターネット回線を敷設予定です。
- 使用する回線数に応じて、催事主催者側で別途引き込み工事が必要となる場合がございます。

回線数、通信速度、有線LANの有無などの詳細については調整中のため、決定次第あらためてご案内します。

2. 催事施設概要

7)利用料金

更 新

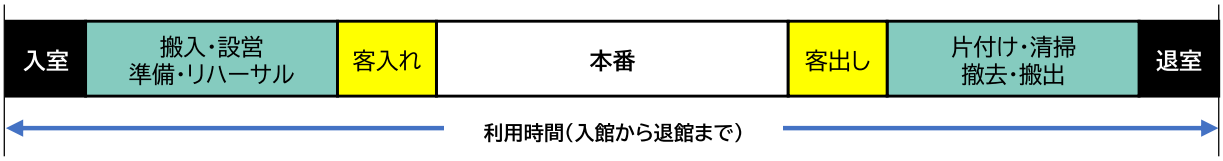
(1)施設利用料

- 利用申し込み時間に応じた施設利用料を、事前にお支払いいただきます。
- 催事主催者都合で利用をキャンセルされた場合は、施設利用料の返金はできません。
  ※キャンセルポリシー、支払時期については別途(利用規約にて)ご案内します。

催事施設名	利用区分		催事施設利用料(税込)	時間外利用料(税込)
			基本利用時間	0時～9時 / 21時～24時
			9時～21時	1時間ごと
大催事広場	1日	9時～21時(1枠)	80,000円	8,400円

利用時間の考え方

●催事施設の基本利用時間は、9時～21時の間です。
●利用時間は、すべての関係者の入館から退館までの時間を含みます。



最大利用時間・利用料積算の考え方

●1日の時間外利用を含む最大利用時間は、0時から24時までです。
●日を連続してご利用の場合は、中日については利用希望時間に関わらず、
基本利用時間(9時～21時) の借り上げを適用し、計画に応じて時間外利用分を加算します。
●原則として、催事終了後は24時までに完全退館をお願いします。
※申し込み日程を超えた利用はできません。

シミュレーション

2. 催事施設概要

7)利用料金

新 規

(2)時間外人件費

時間外の催事施設利用には、時間外施設利用料に加えて、施設管理に関わるスタッフの時間外人件費および宿泊・交通費が発生します。

管理スタッフ 時間外人件費

	項目	時間外追加人件費(税込)	
		0:00~9:00/21:00~24:00	
		3時間まで 基本料金	4時間目以降 1時間ごと
①	催事管理ディレクター (1名)	33,000円	7,700円／1h
②	舞台管理者 (1名あたり)	配置なし	
③	施設管理ディレクター (1名)	27,500円	6, 050円／1h
④	舞台テクニカルスタッフ (1名あたり)	配置なし	
⑤	設営・撤去スタッフ (1名あたり)	20,350円	4,950円／1h

	項目	0:00~7:00 、 23:00~24:00
ー	深夜宿泊交通費	追加料金 25,300円/人

※①については、催事主催者のすべての作業時間にかかります。
※③については、催事主催者の作業内容に応じて必要な時間配置します。
主に、楽屋管理やバックヤードでの備品貸し出しなどを担当するスタッフです。
※⑤については、催事主催者の作業内容に応じて必要な人員を必要な時間配置します。

施設警備員

施設警備員は、催事主催者にてご用意ください。
必要に応じて、サプライヤーリストをご案内します。

2. 催事施設概要

7)利用料金

新 規

(3)追加人件費(基本時間内)

9:00～21:00の基本時間内に設営・撤去を行う場合でも、以下のような場合に、追加人件費が発生します。

・催事主催者による設営、撤去、原状回復が行えず、施設管理スタッフによる対応が必要となる場合。
・催事内容または催事主催者の要望に応じて、通常の施設管理体制を超えて人員を配置する場合。
・常設設備がある催事施設において、移動、撤去、復旧、仕込み替えなどを施設管理スタッフが行う場合。

管理スタッフ 時間内人件費

	項目	時間内追加人件費(税込)	
		9:00～21:00	
		3時間まで 基本料金	4時間目以降 1時間ごと
①	舞台テクニカルスタッフ (1名あたり)	配置なし	
②	設営・撤去スタッフ (1名あたり)	14,300円	3,300円／1h

※催事主催者の作業内容に応じて必要な人員を必要な時間配置します。

(4)持込機材電気使用料

音響・照明・映像・特殊機器などの持ち込み機材の電気使用に係る費用が発生します。

項目	項目詳細	単価(税込)
持ち込み機材電気使用料	音響・照明・映像機器・特殊機器などの持ち込み機材の電気使用に係る費用。	調整中

2. 催事施設概要

7)利用料金

新 規

(5)キャンセルポリシー

中止判断に伴う項目別返金率

・返金の対象については、本博覧会会場が閉場し、かつ、協会が本事業の実施が困難と判断する場合に限る。
・返金の対象は、施設利用料のうち未使用(使用しなかった利用区分(日数や時間))分のみとなる。
・使用した利用区分(日数や時間)については返金の対象ではない。※閉場の場合の撤去に使用した時間については対象とする。

中止を判断するケース	項目別返金率 (返金対象額に対して)		返金対象外	
	施設利用料		その他費用	
	基本利用時間	時間外	延長・追加人件費・宿泊費	持込電気使用料
(1) 本博覧会会場が閉場となり、本事業の実施が中止となったとき※1	100%	100%	発注後のキャンセルは不可。※4	使用した分の精算となる。※5
(2) 不可抗力に至らない災害などであっても、協会が本事業の実施が困難と判断するとき※2	100%	100%		
(3) 催事主催者から本事業の実施が困難であるとの申出を受け、協会が承諾したとき※3	0%	0%		

※1 本博覧会会場の閉場により中止となった場合、撤去の時期および方法 については協議のうえ、協会の指示に従うものとする。また、撤去に使用した時間の施設利用料については、返金対象となるものとする。
※2 協会が本事業の実施が困難と判断した場合、撤去する時間については協議のうえ、協会の指示に従うものとする。また、撤去に使用した時間の施設利用料については、原則返金対象とはならない。
※3 催事主催者は、中止を検討する項目(屋外の場合の雨天など対応)については、あらかじめ協会へ報告するものとする。
※4 その他費用における延長・追加人件費(宿泊費含む)については、臨時で手配する人件費のため、発注後は支払いが必要となる。
※5 持込電気使用料については、使用した分の精算となるため返金対象とはならない。

大催事広場 催事施設利用ガイド

3. 催事実施フロー

3. 催事実施フロー

1)催事実施の流れ

新 規

(1)内定から契約の流れ

内定から契約までの流れと主な内容は以下のとおりです。

実施確定～催事主催者へ内定通知のご連絡 行催事管理センター

▼ 実施が決定した催事主催者に対しては、応募時の代表者メールアドレス宛に行催事管理センターより内定通知書兼本申込書および利用規約を送付します。

本申込書の提出 催事主催者

▼ 本申込書に必要事項を記入し、所定の期日までに行催事管理センターまで送付ください。

- 本申込書を提出した時点で本申込完了となります。
- 期日までに提出がない場合は、辞退扱いとなります。

催事施設利用承諾書の発行 行催事管理センター

▼ 本申込書の受領後、内容確認のうえ、催事施設利用を認める場合は、「催事施設利用承諾書」を送付します。

- 催事施設利用承諾書が催事主催者に到達したときに、催事施設利用契約の成立および催事施設利用規約が適用されます。

事前払い請求書の発行 行催事管理センター

▼ 催事施設施設利用に関わる事前請求書を送付します。

催事施設利用料のお支払い 催事主催者

所定の期日までにお支払いください。

- 指定された期日までにお支払いがない場合は、催事施設の利用は取り消しとなります。
- 契約締結後、催事主催者の都合によりキャンセルされた場合は、納付された催事施設利用料の返金はいたしません。

3. 催事実施フロー

1)催事実施の流れ　新 規

(2)事前打ち合わせの流れ

事前調整のスケジュールと主な内容は以下のとおりです。

※記載内容については今後変更になる場合がありますので、ご承知おきください。

催事主催者向け説明会　※日程調整中

▼ 催事施設利用に関するオンライン説明会として、本ガイドの説明動画を公開します。
※公開時期は、決定次第あらためてご案内します。

催事実施計画シートの提出　※提出時期／催事開催日の4か月前までに

▼ 本ガイドを理解したうえで催事内容を検討いただき「催事実施計画シート」に必要事項を記入・提出してください。「催事実施計画シート」は催事規模や演出内容について事前に調整するためのものです。提出に際しては、空白の欄がないようにすべての項目に記入をお願いします。
※これ以降も内容の変更は可能です。

第1回目 催事主催者との打ち合わせ　※実施時期／催事開催日の2か月前までに

▼ 行催事管理センターでは、催事に関する説明や必要事項の伝達を行うとともに、関連する資料や書類をお渡しします。催事主催者には、計画の概要や準備の進展状況についての説明や催事の内容を把握できる資料のご提示をお願いしています。打ち合わせには、業務に必要な範囲に限った人数でのご参加をお願いします。
また、催事の特性により、早急な打ち合わせをお願いする場合があります。さらに、安全管理などの観点から、必要に応じて警察などの関係機関に同席を依頼することもあります。

＜お打ち合わせにて想定する内容＞
① 催事実施計画シートに基づく、催事実施内容および運営計画、準備状況の確認
② 各種許可書の申請手続きなどに関する説明
③ 実施計画書類の交付
④ 各催事施設の概要、禁止事項、注意事項の伝達
⑤ 車両の入場可能時間など各種規則の説明
⑥ 駐車場利用方法などの説明
⑦ 申請などを要する持込予定機材の確認
⑧ 広報・取材活動、メディア対応などに関する計画の確認
⑨ 保険契約について

第2回目 催事主催者との打ち合わせ　※実施時期／催事開催日の1か月前

▼ 実際の催事の運営を念頭に、下記事項の確認、調整などを行います。第1回打ち合わせで交付した各種書類、申請書などに記入したものをご提出ください。

＜お打ち合わせにて想定する内容＞
① 催事実施日の各種申請書(データ)などの受領、確認。
② 実施計画書などの各種提出書類の受領、確認。
③ 実施スケジュールの確認と調整および訂正・変更などの指示。(搬入～本番～搬出までの全般)
④ 催事内容の確認と進行表・台本などの確認。
⑤ 照明・音響・美術などの仕込み図の確認、変更の指示。
⑥ 控室利用計画、常設設備使用計画などの確認。
⑦ 警備・観客誘導計画の内容確認。
⑧ 名称表示などに関する計画の内容確認。(看板、配布物、展示物、媒体について)
⑨ 催事実施にあたって必要な関係各所への諸申請・届出などに関しての確認・指導。
⑩ 広報・PR計画の内容確認。(報道機関・メディアの招聘、取材対象、プレスリリース)

3. 催事実施フロー

1)催事実施の流れ

新 規

第3回目　催事主催者との打ち合わせ

※実施時期／催事開催日の2週間前

催事本番に向けて、催事主催者の皆様に万全を期していただくための最終打ち合わせです。関係者入場証（AD証）、車両出入駐車許可証の確認など、下記に示す開催時の実施内容、運営計画など、すべての事項についての最終的な確認および指導などを行います。
第2回打ち合わせ時に変更・訂正・提出を求められたすべての書類や資料などについて、必ずご提出ください。

＜お打ち合わせにて想定する内容＞
① 開催当日のための各種許可申請の確認。
② 催事実施スケジュールの確定。
③ 催事内容の確認と進行表・台本（決定稿）確認。
④ 照明・音響・美術などの仕込み図（決定稿）確認。
⑤ 演出特効機器などの使用内訳の確認。
⑥ 控室利用計画、施設・備品使用計画などの確認。
⑦ 警備・観客誘導計画の確認。
⑧ 名称表示などに関する表示内容（決定稿）確認。
⑨ 各種必要申請受理証の控えなど確認。
⑩ 広報・PR計画の確認。
⑪ 保険契約の確認

3. 催事実施フロー

2)提出書類一覧

新 規

提出いただく書類には「実施計画書類」と「各種申請書類」の2種類があります。
提出が必要な様式に関しては、行催事管理センターよりあらためてご案内します。

(1) 実施計画書類(※備考欄の○印は提出必須、△印は催事内容により必要に応じて提出)

No	書類名称	主な内容	様式	備考
①	催事実施計画シート	催事の実施内容、出演者、演出進行などを具体的に記載	様式2	○
②	実施運営スケジュール確認シート	搬入・搬出・実施当日の詳細スケジュールを記入	様式3	○
③	名称表示などに関する計画書	催事施設内で催事主催者名、出展社名などを表示する各種掲出物、案内サイン、その他の制作物について	様式4	○
④	警備計画書	警備配置、警備体制、使用資機材などを具体的に記載	様式5	○
⑤	持ち込み計画書	音響/照明/映像/美術/レーザーなどや申請必要物(無線/火器/動物など※各管轄機関申請)を記入	様式6	△
⑥	備品使用申込書	常設備品の利用を記載	様式7	△
⑦	販売品登録・決済システム申込書	物販を行う場合の品名金額を記載、キャッシュレス決済システムを利用についてを記入	様式8	△
⑧	インターネット回線使用申込書	催事施設でインターネット回線を使用する場合	様式9	△
⑨	試飲・試食・サンプリング計画書	試飲・試食・サンプリングを行う場合	様式10	△
⑩	ワークショップ計画書	ワークショップを実施する場合	様式11	△
⑪	持込機材電気容量一覧	持ち込み機材の電気容量一覧	様式12	△
⑫	広報・PR計画書	催事の事前または当日の取材・PR内容を記載	様式13	△
⑬	消防署・保健所 申請書類確認シート	各所への申請書類の有無を記入	様式14	△
⑭	進行台本	進行コメント、演出、出演者の入退場、キッカケ、転換などを具体的に記載		○
⑮	照明仕込図	照明設備の配置、結線などを記載		△
⑯	音響仕込図	音響設備の配置、結線などを記載		△
⑰	美術仕込図	催事として使用するエリアの設営、設置物の配置を記載		△
⑱	各種仕様図	設営・設置物(看板・サインなどを含む)詳細・仕様		△
⑲	各種サンプル	配布物サンプルや印刷物などの見本サンプル		△
⑳	保険証券・付保証明書確認シート	必要な保険契約の内容の記入と写し		△

※様式2:初回提出期限:催事開催日の4か月前までに必ずご提出ください。
※様式3～14:内容確定後に随時ご提出ください。様式の提出期限は、催事開催日の1か月前までです。
※その他の実施計画書類の提出期限は、催事開催日の2週間前までです。

(2) 申請書類(※備考欄の○印は提出必須、△印は催事内容により必要に応じて提出)

	種類	様式・仕様	備考
①	車両出入駐車許可証申請書		△
②	ラジオマイク・連絡用無線機など申請書		△

※申請方法が決定次第あらためてご案内します。

3. 催事実施フロー

3）消防署への申請・手続き

新 規

- 催事の実施にあたっては、会場レイアウト、避難動線などについて、所轄消防署への届出が必要となります。
- 催事主催者は、必ず避難動線を確保した会場設計を行い、催事内容に応じて必要な届出・手続きなどを行ってください。
- 催事主催者が催事の内容によって、危険物品（スモークマシンなど）の持ち込み・使用、および客席設置に関する特例の適用などを希望する場合は、行催事管理センター（協会）と協議ののち、所轄消防署への申請と承認が必要です。（包括賠償責任保険対象外の場合は、個別に必ず保険契約を締結の上、保険証券または付保証明書を提示してください。）
  ※火気の使用は禁止されています。

※申請内容・手続きに関わる相談窓口については決定次第あらためてご案内します。

3. 催事実施フロー

4)保健所への申請・手続き

新 規

飲食物の取り扱いがある場合は、横浜市医療局食品衛生課への申請・届出が必要な場合があるため、必ず事前相談を行ってください。
ただし、催事施設によっては、**「調理」を伴う飲食物販・試飲試食**の提供はできません。
「調理」には、以下の行為が該当します。

調理行為
❶ 飲食物を加熱する行為
❷ 飲食物を盛り付ける行為
❸ 飲食物をカットする行為
❹ 飲料を注ぐ行為

→ 実施不可

(1)申請・手続きに関わる全体の流れ

実施する内容を具体的に伝え、必ず事前相談を行ってください。

横浜市医療局食品衛生課へ事前相談　※事前相談予約方法は次頁

届出が不要なケース

常温で長期保存できる包装食品

【食品の取り扱い例】
・缶、ビン、ペットボトル飲料
・缶詰、ビン詰食品
・常温保存できる包装菓子などの販売

届出が必要なケース

常温で長期保存できない、または非包装食品

【食品の取り扱い例】
・弁当、そうざい
・野菜、果物、食用花
・消費期限が短い菓子類
・包装された肉や魚介類
・アイスクリーム類、乳製品
・ハムなどの加工品　などの販売
・上記食品の試食、試飲、無償配布

※ 食品を取り扱う場合は、必ず横浜市医療局食品衛生課へ事前相談を行い、飲食物の取り扱いの確認・協議を行ってください。
※ 調理行為の有無、許可・届出の要否に関わらず販売方法や取り扱い方法・提供方法により申請窓口が異なる場合があります。

実施不可 → **実施内容を再検討 もしくは 飲食物の取り扱いを中止**

実施可 ↓

行催事管理センター(協会)との協議

① 横浜市医療局食品衛生課に事前相談し、必要な申請・届出に対応したうえで、申請書などの写しと併せて行催事管理センター(協会)に「消防署・保健所 申請書類確認シート(様式14)」を提出してください
② 事前相談が確認できない場合は、催事内容の確認・調整が完了するまで、書類の受付を保留します。

※飲食提供・試飲試食などの詳細ルール、承認フローは「4.催事細則 10)商業活動」をご参照ください。

3. 催事実施フロー

4)保健所への申請・手続き　新 規

(2)事前相談の流れ

予約申請の流れ

事前相談の予約は、**「予約日の概ね1週間前まで」**にお願いします。

予約申請 → 電子メール受理（自動送信） → 申請内容の確認 → 面談orメールでご対応

予約方法

横浜市電子申請・届出システムのフォームから申請してください。(申請にはアカウント登録が必要です)

スマートフォンの場合

下の二次元コードから
アクセスしてください

- 手続きページで必要事項を入力し、ご希望の日時を選択してください。
- 図面などの添付書類はWordやPDFなどの形式で添付できます。
- 入力内容に不備がある場合、日程調整が必要な場合は別途ご連絡します。

パソコンの場合

① 横浜市電子申請・届出システムにアクセス

横浜市電子申請・届出システム　検索

(URL)https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/portal/home

② トップページの「手続き一覧(個人向け)」または「手続き一覧(事業者向け)」を選択

③「**食品　相談**」でキーワード検索

④「**【２０２７年国際園芸博覧会特設窓口】食品関係事前相談予約フォーム**」を選択

お問い合わせ先

横浜市医療局食品衛生課(横浜市中区本町6-50-10　横浜市庁舎21階)
E-mail:ir-syokunoanzen@city.yokohama.lg.jp　TEL:045-671-2460
FAX:045-550-3587

3. 催事実施フロー

5)ラジオマイク・連絡用無線機などの無線機器の利用申請　新 規

博覧会会場内で利用する無線機器は、日本の電波法に定める技術基準に適合していることの確認および会場内では同種の無線機器が多数利用されることが見込まれる中で、支障なく利用できる電波環境を確保するための調整などが必要となります。
このため、事前に無線機器の利用申請を行っていただき、協会による利用承認を受けた無線機器のみ催事施設での使用を可能とします。

(1) 無線機器の利用申請手続き

- 無線機器の利用申請は、別途発行する「利用申請マニュアル」に示す申請手続きに従って、申請様式に必要事項を記入(電子入力)のうえ、下記に示す利用申請期間内で行ってください。
- 協会が利用承認を行った無線機器については、その証として発行するタグシールを無線機器に貼付(タギング)のうえ、運用していただきます。

(申請に当たっての留意事項)
・電波法に定める技術基準に適合している証として、「技適マーク」または「微弱基準適合マーク」が示されていますので、ご確認ください。
(これらのマークが示されていない無線機器は、電波法に基づく無線局免許等が受けられず、国内での使用が認められない可能性があります。)

・「技適マーク」または「微弱基準適合マーク」が示されていない無線機器の利用を希望する場合には、利用の可否について、使用開始予定日の6か月以上前までに協会へ事前確認を行ってください。

技適マークの表示例

微弱基準マークの表示例

▼タグシールイメージ

- 調整などの必要がなく、会場内での使用が認められる無線機器は「識別用」のタグシールを使用
- 会場内での使用が認められない無線機器が持ち込まれた場合には「使用禁止」のタグシールを使用

●無線機器の利用申請期間

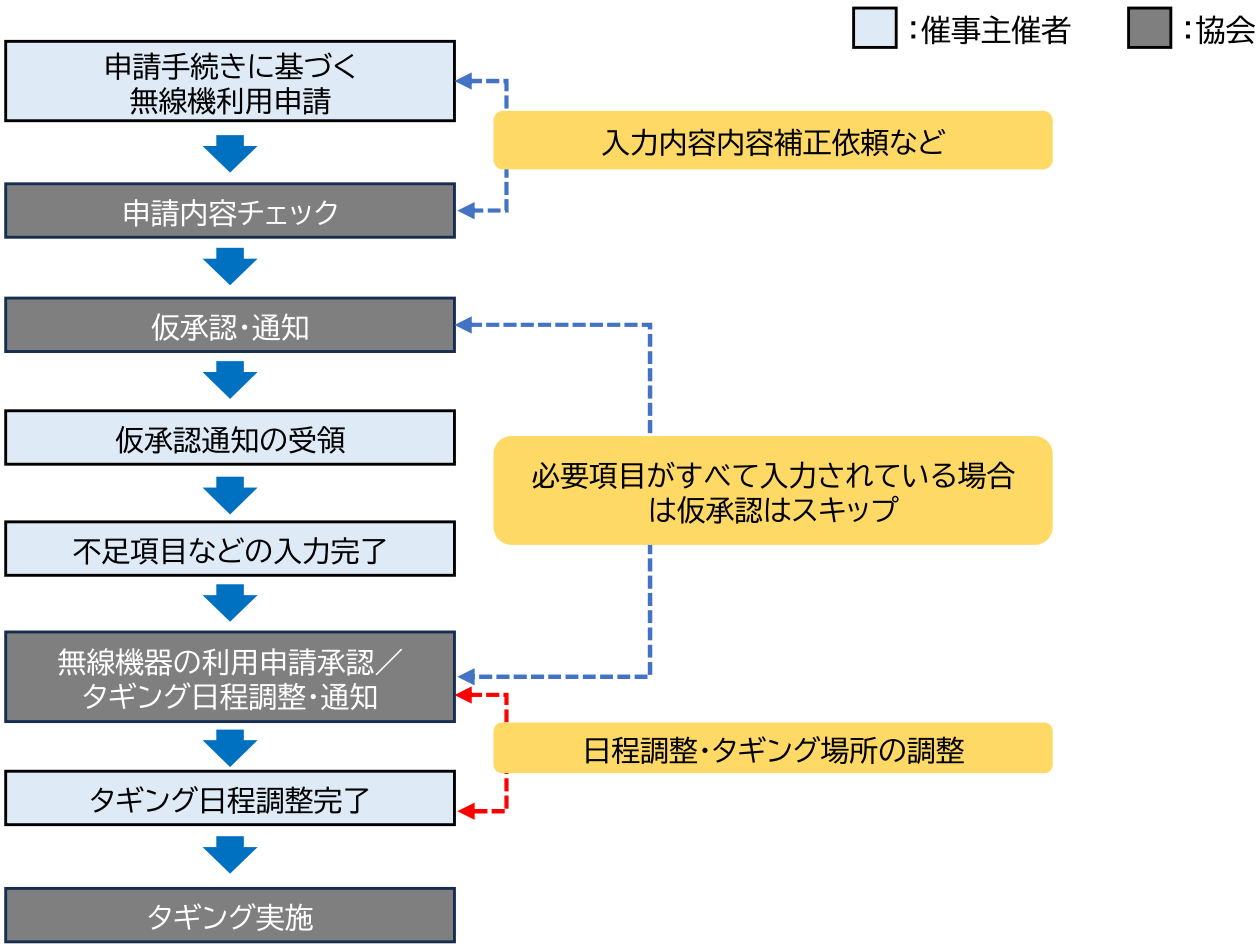
項目	内容
申請受付開始	無線機器の利用申請は、2026年10月1日から受付開始予定です。
申請対象期間	会期終了日である2027年9月26日の利用分まで申請できます。
通常の申請期限	無線局免許を取得済みの機器、または無線局免許が不要な機器については、利用開始予定日の2週間前までに申請してください。 ただし、大規模イベントで使用する場合は、原則として利用開始予定日の1か月前までに申請してください。
日本の技適マークがあるが、無線局免許を未取得の場合	利用開始予定日の6か月前までに事前確認を行ってください。事前確認の結果、利用申請を行う場合は、利用開始予定日の1か月前までに申請してください。
無線局免許が必要な機器	利用開始日までに無線局免許を取得していない場合、会場内で使用することはできません。余裕をもって免許手続きなどを行ってください。

3. 催事実施フロー

5)ラジオマイク・連絡用無線機などの無線機利用申請　新 規

(2)利用申請などのフロー

無線機器の利用申請からタギング実施までのフローは、下記のとおりです。



3. 催事実施フロー

5)ラジオマイク・連絡用無線機などの無線機利用申請　新 規

(3)利用申請・タギングが必要な無線機器

無線機器の利用申請、タギングの実施が必要な無線機器は次表のとおりです。

無線機器種別	無線機器利用申請	タギング
無線局免許または登録が必要な無線機器 (例:簡易無線、ラジオマイク(A型)など)	○ ※1	○ ※1
ラジオマイク(B型) (無線局免許不要)	○	○
特定小電力無線機器 (無線局免許不要)	○	○
トークバックシステム(インターカム)	○	○
Wi-Fiアクセスポイント(親機) ※2	○	○
Wi-Fi端末(親機以外) Wi-Fi以外の無線LAN端末(日本の技適マークがあるもの)	×	×
Wi-Fi端末(親機以外) Wi-Fi以外の無線LAN端末(日本の技適マークがないもの) ※3	○ ※4	○
RFID(無線周波数識別)リーダー	○	○
RFID(無線周波数識別)タグ	×	×
会場内外のリアルタイム映像伝送などを目的として、携帯電話回線・インターネット回線をボンディングして使用する無線機器	○	○
携帯電話端末	×	×
IP無線機	○	○
ドローン ※持ち込み禁止物	○	○
高周波利用設備(通信設備または50Wを超える高周波出力を使用する設備(下記を除く))	○	○
高周波利用設備(型式指定または型式確認を受けたもの(例:電子レンジ))	×	×
MCA無線機 ※5	○	○

※1 日本の警察用無線機、消防用無線機、電波監視用無線機、携帯電話基地用無線機・携帯電話端末、衛星携帯端末(人工衛星を経由して電気通信事業者がサービスを提供する通信システムの端末)、海外要人警護のために日本国政府と事前調整を実施した無線機器、荷物の輸送などのために一時的に会場を出入りする車両などに搭載された無線機器については、利用申請・タギングは不要とする。
なお、放送用の無線機器に関しては、ラジオマイクなどとの干渉が生じる可能性があるため、利用申請を必要とする。

※2 日本の電波法に基づいた技適マークのない無線LAN(アクセスポイント用)は、会場の使用は不可とする。

※3 別途発行する「利用申請マニュアル」を参照。

※4 協会は、日本の電波法に基づいた技適マークの無い無線機器について、他国の認証・型式などの確認を行う。

※5 800MHz帯の専用の中継局を介した通信を行う無線機。災害時や緊急時に輻輳が少ない特徴があり、無線局免許が必要である。

3. 催事実施フロー

6）POSシステム端末

新 規

（1）POSシステムの基本運用

- 本博覧会会場内は**キャッシュレス決済**のみとなり、現金での取り扱いは行いません。
- 決済処理に使用する指定支払システムは、原則、協会から催事参加者に無償貸与します。台数については適切な台数を割り当てますが、他の催事主催者と比べて必要台数が多いと協会が判断する場合は、追加の台数を有料にて貸与します。
- 貸与機器の使用条件、管理責任、破損・紛失、盗難時の取扱いなどについては、後日案内する「キャッシュレス決済に関するガイドライン」および「諸経費等の支払及び商業売上金の入金に関するガイドライン」のほか、協会から示す指定支払システムに関する機器の使用規約などに従うものとします。
- 催事主催者独自の決済端末およびPOSシステムは使用できません。

今後、決済端末の種類、催事施設ごとの貸出可能数、貸出ルール、利用方法、申込方法、申込期限など決定次第あらためてご案内します。

大催事広場 催事施設利用ガイド

4. 催事細則

4. 催事細則

1)催事施設運営・管理 業務分担

新 規

(1)行催事管理センター運営スタッフの業務内容

行催事管理センター運営スタッフは、本ガイドに基づいて催事主催者による実施運営の管理およびサポートを行います。

内容	詳細
基本準備の対応	各催事施設の常設設備・控室の貸与
催事実施における運営管理	催事主催者の運営部分に関わる業務のサポート・指導 来場者の整理・誘導・案内・対応業務の指導 会場内の人流や滞留の対応指導
催事運営における安全管理	禁止行為の確認・監視・設置物の安全対策確認・緊急事態の判断
問い合わせ対応	来場者からの博覧会全体に関する問い合わせ対応
設営・撤去・原状回復	設営・撤去に関する安全対策・サポート・指導 原状回復に関する清掃状況確認、指導・貸与品の返却、数量確認

(2)催事主催者の業務内容

催事主催者は催事内容に応じた適切な運営要員(警備員・整理運営スタッフなど)を配置し、来場者に対する安全管理を行い、円滑な運営を実施してください。

内容	詳細
来場者整理・入場管理	• 催事施設内外での待機列が発生した際は、待機列を整理するとともに、施設外に待機列がはみ出さないよう整理してください。 • また、開場時や終演時には入退場口付近で来場者の流れを管理し、安全な誘導を行ってください。 (例:専用端末による事前予約の確認、座席指定券のもぎり、再入場券の配布など) • 待機列を整理する際には点字ブロックを塞がないよう注意し、点字ブロック上で立ち止まっている観覧客がいる場合には声掛けを行ってください。
案内業務	• 来場者の動線や観覧エリアの状況を把握したうえで、適切な案内・誘導を行ってください。 • 配慮が必要な来場者には、要望に応じた対応を行ってください。 • 催事内容に関する問い合わせがあった場合は、催事主催者として丁寧に対応してください。
警備業務	• ステージがある催事施設を使用する場合、または仮設ステージを設置する場合は、ステージ前方(客席側)において、来場者がステージに上がったり、過度に接近したりする行為を防止してください。 • 混雑が予想される催事では十分な人員を配置し、安全確保に努めてください。 • 巡回中に不審者や不審物を発見した場合は、速やかに行催事管理センタースタッフへ連絡してください。
招待者対応	• 催事主催者による招待者の受付・案内を適切に行ってください。 • 特に招待VIPなどについては、セキュリティ管理に十分配慮し、動線や誘導を行ってください。
物販・会計対応 (該当する場合)	• 現金での販売はできません。協会指定のキャッシュレス決済のみの取り扱いとなります。 • POSシステム端末などの商品登録は、催事主催者が行ってください。 ※商品登録・貸出・利用などに関わる手続きについては、決定次第あらためてご案内します。

上記に記載していない場合であっても、催事実施により発生する業務はすべて催事主催者業務とします。

4. 催事細則

1)催事施設運営・管理 業務分担

新 規

(3)催事警備計画書

- 催事主催者は、催事内容に応じた「警備計画書」を作成し行催事管理センター(協会)へ提出してください。
- 「警備計画書」は協会が内容を確認し、必要に応じて調整・修正を求める場合があります。
- 協会が不適切と判断した場合は、調整・修正のうえ、再提出してください。

内容	詳細
提出先	行催事管理センター
提出時期	開催日の2週間前までに提出
提出言語	日本語
提出物	様式5 警備計画書 追加別添資料可(催事主催者独自資料など)
主な記載項目	・出展名称、警備責任者(責任者、副責任者、補助者、賓客連絡責任者) ・展示・出展概要 ・観覧概要 ・警備体制(体制、資機材、機械警備など) ・緊急連絡先 ・その他
警備計画書への 添付資料	・管理区域を示した図面 ・観覧エリアおよび警備員などを配置した図面 ・待ち客を滞留させる場所、その方法を示した図面 ・来場者の出入口、避難誘導動線を示す図面 ・賓客出入口・動線、VIP室などを示す図面および賓客に対する警備員配置図面 ・館内の禁止行為、持ち込み禁止物一覧表(独自規定がある場合のみ添付)

(4)注意事項

① 来場者対応を行う催事主催者スタッフは、一般来場者との識別が可能となるユニフォームやジャンパー・名札などを着用してください。

② 行催事管理センタースタッフ(運営スタッフ・テクニカルスタッフなど)に対する指示は、行催事管理センターが行います。

③ 催事施設敷地外やメガホンなどの拡声機器を使用した呼び込み・告知、チラシの配布などは禁止します。

④ けが人、急病人が発生した場合や設備の異常などを発見した場合は、速やかに行催事管理センターまでご連絡ください。

⑤ 安全確保のため、協会の判断で催事の実施を縮小または中止する場合があります。

4. 催事細則

2)催事開催時間と座席の設定

新 規

(1)催事開催時間の設定

・催事の開催は博覧会開場の1時間後から博覧会閉場の1時間前までの間で開催してください。
※早い時間から多くの来場者が殺到することが予想される催事については、催事主催者と事前協議のうえ、催事施設の開場時間を早めるお願いをする場合があります。

本番時間の考え方

	博覧会開場時間	催事開催可能時間
全期間	9時30分～21時30分	10時30分～20時30分の範囲で設定

(2)座席の設定

大催事広場には常設の座席はありません。
所轄消防署と協議のうえ、催事の特性に応じた座席レイアウトの設定が可能です。

① 座席の設定は避難導線を考慮し、事前に所轄消防署と協議のうえ、必要な届出を行ってください。

② 観覧方法(座席指定の有無を含む)については、催事内容や来場見込みを踏まえ、行催事管理センター(協会)と協議のうえ決定します。

③ 座席を指定する運用を行う場合は、催事主催者においてレイアウトおよび座席番号の設定に加え、配席管理、案内オペレーション、トラブル対応などを含めた運用を実施してください。

④ 仮設座席の設置および撤去、ならびに原状回復は、催事主催者の負担により実施するものとします。

4. 催事細則

2)催事開催時間と座席の設定

新 規

(3)関係者席などの設定

関係者のみ入場可能とする催事実施は不可とします。

一般来場者以外の関係者席などの設定については、下記の事項に留意して計画してください。

① 催事主催者の関係者のために座席を確保する際は、催事主催者側で座席区分およびその管理を行ってください。
※関係者席については全観覧席数の上限を設定予定です。決定次第あらためてご案内します。

② 協会が警備上の都合などで、あらかじめ所用の座席を確保する場合があります。

(4)特に配慮が必要となる来場者用席の確保

催事施設に観覧席を設ける場合の車いす席などの設定については、アクセシビリティ・ガイドライン(P58参照)を参考にして計画してください。

① 総客席数が200席までの場合には、車いす使用者用客席を2パーセント以上設けることが望ましい。

② 総客席数が200を超え2,000席までの場合には、車いす使用者用客席を1 パーセント＋2席以上を設けることが望ましい。

③ 車いす席の隣には、介助席を各1席セットで確保してください。

④ 自由に選択できるよう、車いす使用者用客席を複数箇所設けることが望ましいとされています。

⑤ 催事の特性にあわせた情報保障席を設けてください。

4. 催事細則

3)催事の予約

新 規

(1)来場者の催事入場事前予約

来場者の催事入場事前予約の可否を検討中です。決定次第あらためてご案内します。

4. 催事細則

4)持込禁止物

新 規

本博覧会では、会場内の安全確保、秩序維持を目的に、会場内への持ち込み禁止物を規定します。
催事主催者が、催事の実施運営や演出のために持ち込む場合もその対象となります。ただし、用途や持ち込み内容によって、事前に行催事管理センター(協会)との協議や所轄消防署などへの申請・承認を経て、可能となる場合があります。その際、詳細資料や仕様図などを提出していただくことがあります。

持込禁止物/禁止行為 （一般来場者向け）

持込禁止物（危険物など）	• 火薬類、危険物のほか、爆発、発火、有毒ガス発生などのおそれがあるもの • 武器、凶器、刃物類(銃、刀、ナイフ、はさみなどの刃物類、ライフル、手錠、水鉄砲、噴霧器など) ※製作物、模倣品、おもちゃ、手作り品を含む • 催涙スプレー、その他人の身体に害を及ぼし、または人に不快感を与える原因となり得るもの • 花火、ガスボンベ、多量のライター・マッチなどの可燃物 • ゴルフクラブ、バット、ラケットなど、凶器となり得るもの • 虫取り網など、長大な棒状のもの • その他法令などにより所持が禁止されているもの
持込禁止物（その他）	• 酒類全般(容器や開封未開封問わずすべて) • 瓶、缶類の飲料（食物アレルギーなどのお食事に制約がある場合を除く） ※マイボトル、水筒を推奨、ペットボトルも可 • 補助犬(盲導犬、介助犬、聴導犬)を除く動物および植物 • アマチュア無線機、特定小電力無線機、トランシーバーなどの無線通信機器(携帯電話、ラジオ、パソコン、タブレットを除く)、ドローンなどの小型無人機、ラジコン玩具 • のぼり、横断幕(懸垂幕)、テント、その他これらに類するもの • 拡声器、メガホン、スピーカーなど、騒音を発する恐れのあるもの • ローラースケート、スケートボード、キックボード、自転車など、他人の通行に支障を及ぼす恐れのあるもの(歩行補助器具を除く) • ハードケース、スーツケース、物品を運ぶようなカート、キャリーケースなど • カメラの一脚または三脚、自撮り棒(手のひらに収まるハンドサイズのものは除く)など、凶器となり得るもの • その他会場の秩序および安全対策上不適切と認められるもの • その他法令などにより所持が禁止されているもの • X 線検査装置で検査可能なサイズ[(幅)600mm×(高さ)400mmに収まるサイズ] を超える荷物 (高齢者、障がい者などの歩行補助機材、ベビーカーを除く)
禁止行為（破壊行為など）	• 出展物、施設、備品、その他本博覧会の管理物品を損壊し、または汚損すること • 指定された場所以外に紙屑、容器、その他の廃棄物または汚物を捨てること • 植物、昆虫などの採取、または損傷すること • 鳥獣魚介類に餌を与える行為、または捕獲や殺傷行為をすること
禁止行為（使用・配布など）	• 拡声器、メガホン、スピーカーなど、騒音を発する恐れのあるものを使用すること • 大きなプラカード、のぼりその他これらに類するものを掲示し、または携行すること (添乗員などの手旗(45㎝X45㎝程度のもの)は認めるが、ほかの来場者の迷惑にならないように注意すること。) • ポスター、ビラ、チラシなどを掲示し、または配布すること • アマチュア無線機、特定小電力無線機(携帯電話、ラジオ、パソコン、タブレットを除く)、ドローンなどの小型無人機、ラジコン玩具を使用すること • カメラの一脚または三脚、自撮り棒(手のひらに収まるハンドサイズのものは除く)などを使用すること
禁止行為（その他）	• 販売、提供場所のエリア外で飲酒すること • 家庭ごみなど、場外からのごみを場内に持ち込み廃棄すること ・営業行為、物品などの陳列(記念品などの配布を含む)および商業目的の撮影、録音をすること • 場内での喫煙、その他火災予防上危険な行為 • 寄付の募集、署名活動、勧誘行為、または調査(サンプリング・アンケートなど)やその回答を求めること • 集団示威運動、集会、演説など人を参集させる、または立ち止まらせる行為 • 植物を植えること、または植物の種子を蒔くこと • 上記に定めることのほか、会場内の公序良俗に反する服装や平穏を乱す行為

4. 催事細則

4）持込禁止物

新 規

持込禁止物（催事主催者向け）

- **『液体』、『刃物など』、『その他』に該当する持込禁止物**を持ち込む場合には、持ち込み申請を行い行催事管理センター（協会）の承認を得ない限り、持ち込むことはできません。
- AD証申請時の個人情報登録の項目には、会場への持込禁止物持ち込み申請も含まれておりますので、『関係者向け持込禁止物・禁止行為等に関する規約』をご確認のうえ、登録申請をお願いします。
- 内容によっては行催事管理センター（協会）との協議を必要とします。
- なお、実施計画書に記載されていない持ち込み物があった場合は、直ちに使用を禁止または会場外へ搬出していただくことがあります。

①	**無線機・ラジオマイク・Wi-Fiアクセスポイント**
	無線機、ラジオマイク・Wi-Fiアクセスポイントを持ち込む場合は、協会に申請が必要となります。
②	**危険物**
	刀剣類などの危険物の使用（ステージ上での使用・展示など）を検討されている場合は、事前に行催事管理センター（協会）と協議のうえ、警察など関係機関の承認がおりたもののみ使用可能です。
③	**スモークマシーンなどの特殊効果機材**
	スモークマシンなどの特殊効果機材の使用を検討されている場合は、事前に行催事管理センター（協会）・所轄消防署と協議のうえ、所轄消防署の承認がおりたもののみ使用可能です。
④	**動物**
	演出上その存在が必要で、訓練している動物のみ出演可能とします。 ※ 動物（哺乳類、鳥類または爬虫類に属するものに限る）を展示などする場合は、「動物の愛護及び管理に関する条例」に基づき、神奈川県の動物取り扱い業の登録を受けなければなりません。 また、猛獣などに該当する場合は、猛獣などの飼養許可もあわせて必要となります。
⑤	**火気類**
	火気（裸火、火薬類、煙類）は使用禁止です。 すべての場所での ガス調理機器 ・ 固形燃料 ・ ろうそく ・ 御香 ・ 紙たばこ などすべての火気の使用を禁止とします。
⑥	**バルーン（風船）**
	ヘリウムガス、水素ガスなどを充てんし、空中に飛散するものは禁止とします。 飛散しないものであっても、来場者への配布はできません。
⑦	**水類**
	原則として、催事施設などでの水類を使った演出は禁止とします。 演出上、どうしても必要な場合は養生などが必要となりますので、事前に行催事管理センター（協会）と協議を行ってください。
⑧	**小型無人機（ドローン）**
	原則として、小型無人機の使用は禁止とします。

4. 催事細則

5)関係者入場証(AD証)

新 規

催事にかかわるスタッフや演者などについては、入場に際し、事前申請により協会が発行するAD証(Accreditation Pass＝関係者入場証)が必要となります。

6)搬入・搬出

新 規

(1)関係車両入退場管理システム

会場の安全を確保し、周辺交通への影響を押さえスムーズな入退場を行うため、関係車両の管理を行います。
催事関係資材の運搬や、スタッフ・関係者が車両により会場へ入場する際には、「関係者入場証(AD証)」の申請・持参・着用の他、関係車両入退場管理システム(以下、車両システム)にて車両検査および駐車場の予約が必要となります。
会場内に入場する車両については、事前に自動車保険契約の保険証券または付保証明書を行催事管理センター(協会)まで必ず提出してください。

入退場フロー

入退場の流れは以下のとおりです。

① 車両システムで車両検査・駐車場の予約
② 予約内容の確認
③ 車両検査・AD証の提示
※予約が確認できない場合は入場することができません。
④ 入場
⑤ 駐車・作業
⑥ 退場

4. 催事細則

6)搬入・搬出

新 規

(2)入退場の規制

周辺交通への影響および来場者駐車場の混雑を考慮し、8時～12時は催事関係車両において会場内への入場が規制される予定です。
車両での搬入・来場が必要な場合は、事前申請のうえ、8時までに入場、もしくは12時以降の入場を計画いただく必要があります。
催事施設の借り上げ時間によっては、利用催事施設バックヤードにて利用開始時間まで待機する必要が生じる場合もございます。

①入場禁止時間
周辺交通への影響および来場者駐車場の混雑を考慮し、**8:00～12:00**は入場禁止とします。

4. 催事細則

6)搬入・搬出

新 規

(3)発送物の取り扱い

催事施設への荷物の発送について

- **催事主催者が会場外から会場内へ宅配事業者を通じて荷物を持ち込む際、宅配便セキュリティセンターにて集約し、セキュリティチェックを実施したうえで一括配送を行う予定です。**
- **当日14時までにセンターに到着した貨物は当日中に配送する予定です。**
- ただし、**配送日時の指定はできません。**
- また当日14時までにセンターに到着した場合でも、セキュリティチェックや配送状況により、当日中に配送できない場合があります。
- 催事施設へ荷物の発送を行う場合は、催事主催者の責任において手配してください。
- 利用時間に関わらず**催事施設側では荷物の受取代行、保管は行えません。**
- 発送物を受け取る場合は、催事主催者が、施設利用予約時間内に必ず立ち会い、荷物の内容・数量などを確認のうえ受領してください。
- 施設利用予約時間内であっても、上記の理由および催事主催者が不在の場合や受領体制が整っていない場合は、円滑に荷物を受け取れない場合があります。
- 催事当日に確実な受領が必要な荷物については、宅配便による発送ではなく、搬入車両による持ち込みなど、催事主催者が到着時間および受領体制を管理できる方法をご検討ください。
- なお、キャリーケースなどの持込禁止物(P36参照)を使用した手運びなどによる搬入はできません。
  ※ただし、事前に持込禁止物持ち込み申請を行い、協会の承認を受けた場合は、本博覧会開場時間9:30～21:30を除いて、この限りではありません。

催事終了後の荷物の発送について

- **催事終了後の荷物の発送・集荷方法については、調整中です。**
- 催事主催者が持ち込んだ機器や備品などを、催事終了後に催事施設内および周辺に仮置きすることはできません。
- 催事終了後の荷物については、行催事管理センターの指示に従い、速やかに会場外へ搬出をお願いします。
- ただし、複数日を連続して利用する場合における利用期間中の機器・備品などの一時保管については、この限りではありません。保管場所、保管方法について、事前に行催事管理センター(協会)と協議してください。

4. 催事細則

7)設営・リハーサル

新 規

(1)時間規制

夜間(21時以降)における、設営・リハーサルでの音出しの時間規制について、現在調整中です。

※具体的な基準値については現在調整中のため、決定次第あらためてご案内します。

(2)設営における禁止事項

① 設営に際し、催事施設の路面に穴をあける、杭の打ち込みなどの仕込みは、禁止します。
※安全面の観点から必要がある場合は、事前に行催事管理センターにご相談ください。

② 床面への金しぎの打ち込みは禁止します。

③ 催事施設および備品への直接の塗装は禁止します。

④ 美術バトンがある催事施設では、耐荷重を超える重量物の吊り込みは禁止します。

⑤ 催事施設内での釘・ガムテープ・両面テープによる紙類表示物の掲示は禁止します。

⑥ その他、設営作業における注意を協会より受けた場合は、その指示に従ってください。

⑦ 設営における音量規制に留意してください。

(3)設営における安全対策

高所作業や重量物、大型展示物の設営作業に関しては、法令に則った安全対策を必ず行ってください。

※作業内容に応じた有資格者での作業実施をお願いします。

※下記労働安全衛生法に定める資格などをご参照ください。)

安全衛生法に定める資格など一覧

(4)リハーサル

客席を開放したオープンリハーサルを行う場合は、観客の安全に留意してください。
詳細については行催事管理センター(協会)と協議のうえ、決定するものとします。

4. 催事細則

8)催事終了後の注意事項

新 規

催事終了後、速やかに原状回復のための下記業務を行い、行催事管理センターの承認を得てください。

(1)清掃・撤去

① 催事に使用したエリア
使用したエリアは必ず、貸出時と同様の原状回復をおこなってください。
催事主催者は、持ち込んだ道具・機材および催事実施により発生した残材やごみをすべてお持ち帰りください。
また、ごみの運搬時(会場からの搬出時含む)には悪臭などの発生防止に努めてください。

② 展示エリア・試飲試食エリア・入場口周辺など
実施された催事の内容により、客席・床面などを汚損した場合は、必ず清掃作業を行ってください。
配布物や展示物なども回収してお持ち帰りください。

③ 搬出
催事終了後、催事主催者側で持ち込まれた機器・備品などを催事施設内および周辺に仮置きすることはできません。行催事管理センターの指示に従い、速やかに搬出作業および会場外への車両退出をお願いします。

④ 原状回復確認
搬出作業後、行催事管理センタースタッフと一緒に原状回復確認を行っていただきます。催事施設の原状回復は施設利用時間内に完了してください。
完了していない場合は、催事主催者が原状回復の責任を負うものとし、施設利用の延長料金、原状回復の為の行催事管理センタースタッフの作業などの必要な対応は催事主催者の負担により実施します。

(2)撤去作業などにかかる安全対策

高所作業や重量物、大型展示物の撤去作業に関しては、法令に則った安全対策を必ず行ってください。

※作業内容に応じた有資格者での作業実施をお願いします。

※下記労働安全衛生法に定める資格などをご参照ください。

安全衛生法に定める資格など一覧

4. 催事細則

8)催事終了後の注意事項

新 規

(3)ごみの処理

「資源循環の考え方」(P63参照)に基づき、廃棄物の発生抑制や再使用・再生利用の推進など、循環型社会の実現に向けた取り組みを重視しています。
この理念を踏まえ、催事施設の利用に伴い発生するごみは、可能な限り発生抑制に努めたうえで、原則としてすべて催事主催者にて適正に処理・処分してください。

ごみ処理ルール

① 催事施設利用時に発生したごみは、原則**すべて催事主催者にて持ち帰り・処分**してください。
飲食物を提供した際に発生するコップや紙類を含みます。

② ごみの処理・処分については、廃棄物処理法および処分を行う自治体の条例に準拠し適正に行ってください。

③ ごみの処分方法の確認書類(マニフェスト)、処分後の証明書をご提出いただく場合があります。
廃棄物処理事業者に依頼される場合はご留意ください。

④ 装飾に伴う塗料や糊や提供物の飲み残しなどを催事施設内のトイレなどの排水設備に流す行為は禁止です。

⑤ 催事施設内にごみ集積場所を用意する場合は、行催事管理センター(協会)と協議を行ってください。
臭気などが発生しないように留意し、水を使った清掃を行い、使用したエリアの原状回復を行ってください。

⑥ ごみの処理・処分、清掃および原状回復は、施設利用時間内に完了してください。完了していない場合は、催事主催者が原状回復の責任を負うものとし、撤去、清掃、処分などの必要な対応は催事主催者の負担により実施します。

※今後、有料処分を前提として、サブストックヤードなどにごみ集積所を設ける場合がありますが、会場内での処理が必要と協会が認める廃棄物が発生する場合に限り、事前に協会と協議のうえ、その内容に従って会場内で催事主催者にて処理を行っていただきます。

※なお、その利用方法、分別方法、処理費用などの詳細については別途ご案内します。

4. 催事細則

9)催事告知および催事主催者などの名称表示

新 規

催事主催者は、催事施設内における催事の告知および各種掲出物などに表示する名称表示について、以下の事項に留意してください。
名称表示を行う場合は、初回催事打合せにおいて行催事管理センター(協会)と内容を協議のうえ、「名称表示などに関する計画書」(様式4)を提出し、行催事管理センター(協会)の承認を受けてください。
承認後、計画書に基づき表示を行うことができます。

(1) 名称表示に関わる基本ルール

項目	内容
基本ルール	① **企業名・スポンサー名・商品名・サービス名の表示**は原則できません。 ② **催事主催者名・出展者名・冠企業名および表示サイズ**については、ランドスケープ側から視認できるか否かにより表示ルールが異なります。
例外事項	① 催事主催者または催事に関連するスポンサー名などと、ブランド名・商品名などが同一の場合は、この限りではありません。
多言語対応	① 各種表示物(サイン含む)やスライドなどには日本語と英語の二言語表記が必要です。 ② 完全な対訳である必要はありませんが、少なくとも概要は英語表記を加えてください。

- 催事タイトルに以下のような内容を含む場合は、不適切と判断される場合があります。

(1)法令などに違反するものまたはそのおそれがあるもの
(2)公序良俗に反するものまたはそのおそれがあるもの
(3)政治性または宗教性のあるもの
(4)社会的批判を招く恐れがあるもの
(5)本博覧会のテーマにそぐわないもの
(6)公衆に不快の念または危害を与えるおそれがあるもの
(7)その他協会が不適当と認めるもの

4. 催事細則

9)催事告知および催事主催者などの名称表示　新 規

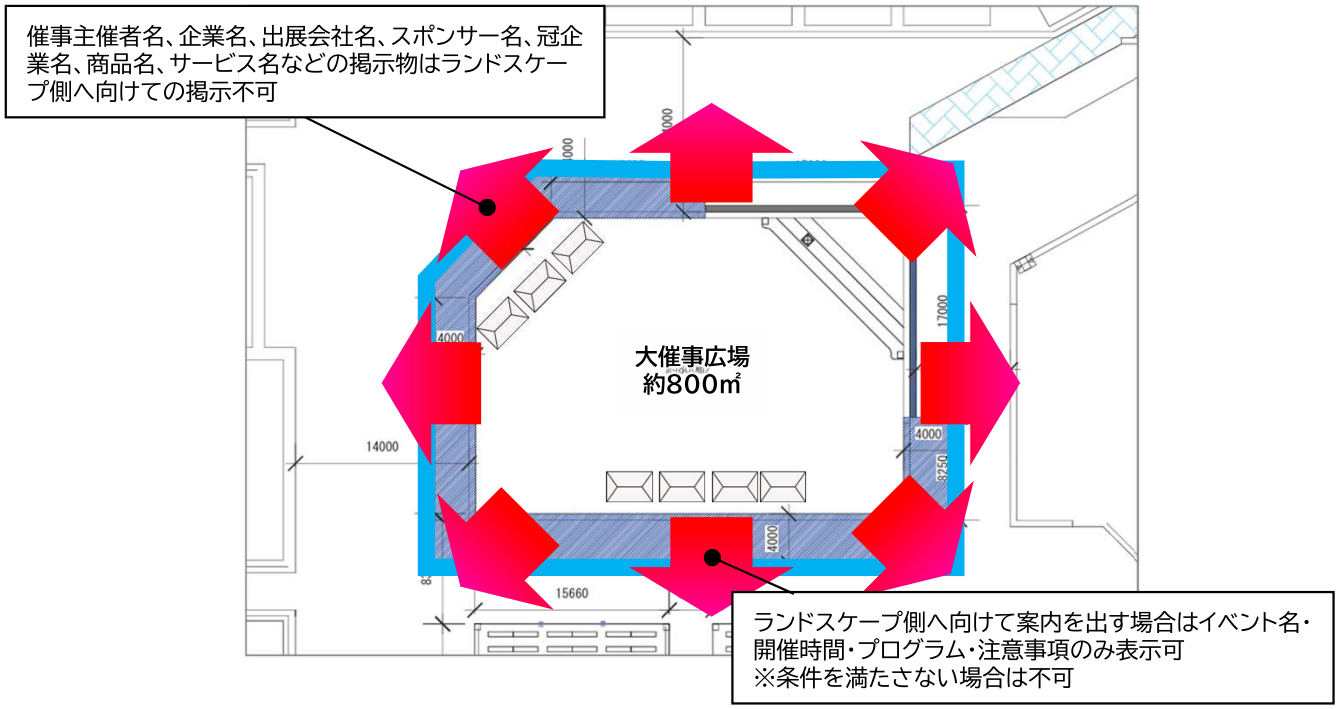
(2)催事施設外側(共用スペース)へ表示する掲示物

入場口サイン表示など

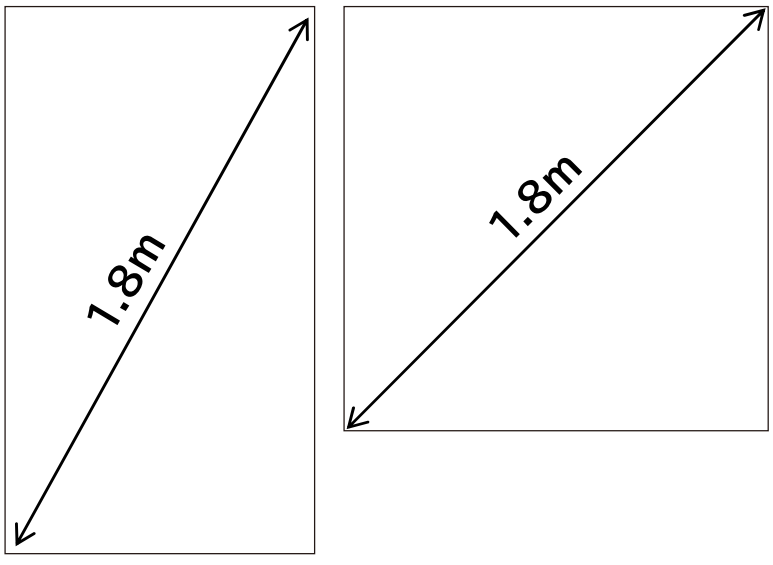
- 催事施設外側(共用スペース)に向けて掲示できる催事タイトルサイン(立て看板およびそれに準ずるもの)のサイズ上限は、対角線1.8m以内までとし、転倒防止や来場者の安全を考慮し対策を施してください。

項目	内容
表示可能な内容	イベント名、開催日時、イベントスケジュールなど、催事運営上必要な情報
表示不可な内容	催事主催者名、企業名、出展会社名、スポンサー名、冠企業名、商品名、サービス名など
サイズ上限	対角線1.8m以内まで　※掲示可能な高さは2.7mまで

【催事施設外側(共用スペース)への表示方向例】



【立て看板・掲示物などの対角線1.8m以内の例】



4. 催事細則

9)催事告知および催事主催者などの名称表示　新 規

(3)催事施設内で表示する掲示物(共有スペースから視認できない掲示物)

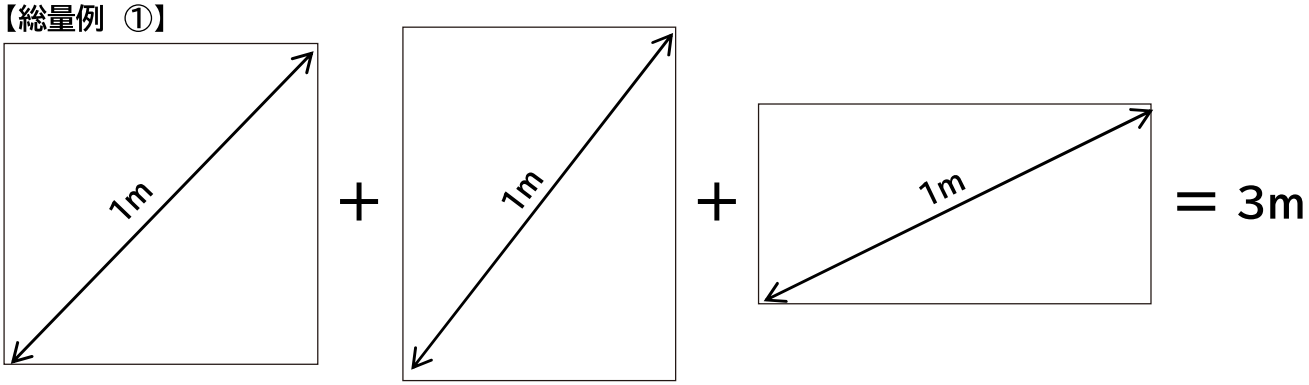
会場内サイン表示など

- 催事施設内に設置するサインについては、**催事施設外から視認ができないことを条件**に、催事主催者名・出展会社名・冠企業名を表示することができます。
- 掲示物の全体の対角線の総量が3m以内であれば、社名の大きさおよび数量に制限はありません。

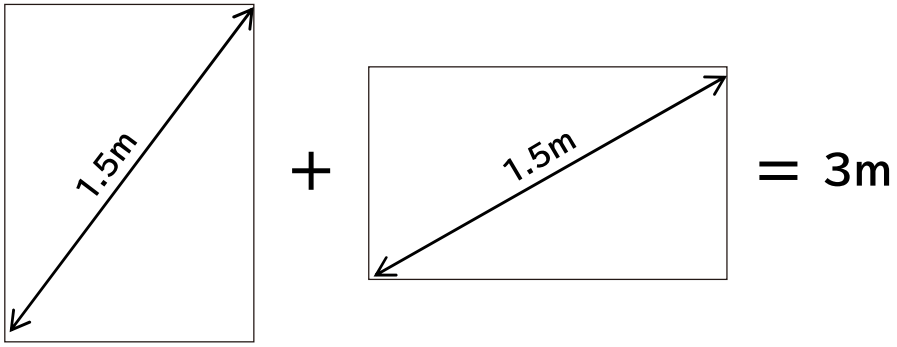
項目	内容
表示可能な内容	① イベント名、開催日時、イベントスケジュールなど、催事運営上必要な情報 ② 催事主催者名・出展会社名・冠企業名
表示不可な内容	企業名、スポンサー名、商品名、サービス名など
例外事項	催事主催者または催事に関連するスポンサー名などと、ブランド名・商品名などが同一の場合は、この限りではありません。
サイズ上限	**全体の対角線の総量が3m以内であれば、社名の大きさ・数量に制限なし** **※掲示可能な高さは2.7mまで**

【立て看板・掲示物などの総量3m以内の例】

【総量例 ①】



【総量例 ②】



4. 催事細則

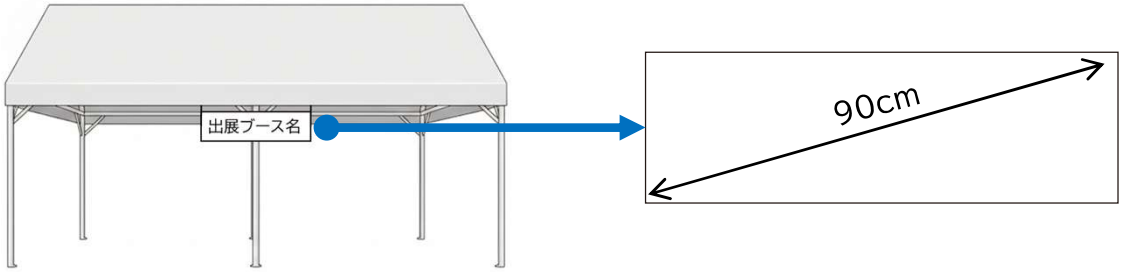
9)催事告知および催事主催者などの名称表示　新 規

(3)催事施設内で表示する掲示物(共有スペースから視認できない掲示物)

各出展社ブース名の表示について

- 催事施設内に出展ブースを設置する場合、そのブース内で展示・紹介・販売されている内容を出展ブースサインとして表示することができます。
- 出展ブースサインには、以下を表示することが可能です。
  (1)店舗名
  (2)企業名
  (3)固有の商品名
  ※催事施設外(共有スペース)から視認できないように設置してください。
- 出展ブースサインの大きさは、1企業につき対角線90cm以内のものを1枚までとします。

【出展ブース名表示看板例】



展示コンテンツについて

- 催事施設内では、パネルや映像などを使用し、イベント内容に関係する企業・団体などの活動紹介を行うことができます。
- 活動紹介に必須となる場合に限り、商品の実物、商品名、サービス名の使用は可能とします。
- ただし、以下に該当する設置は認められません。
  (1)商品のPR
  (2)販売促進などの商業活動目的の設置
  ※催事施設外(共有スペース)から視認できないように設置してください。
- 展示内容については、事前に行催事管理センター(協会)と協議のうえ、承認を得たもののみ設置可能とします。

4. 催事細則

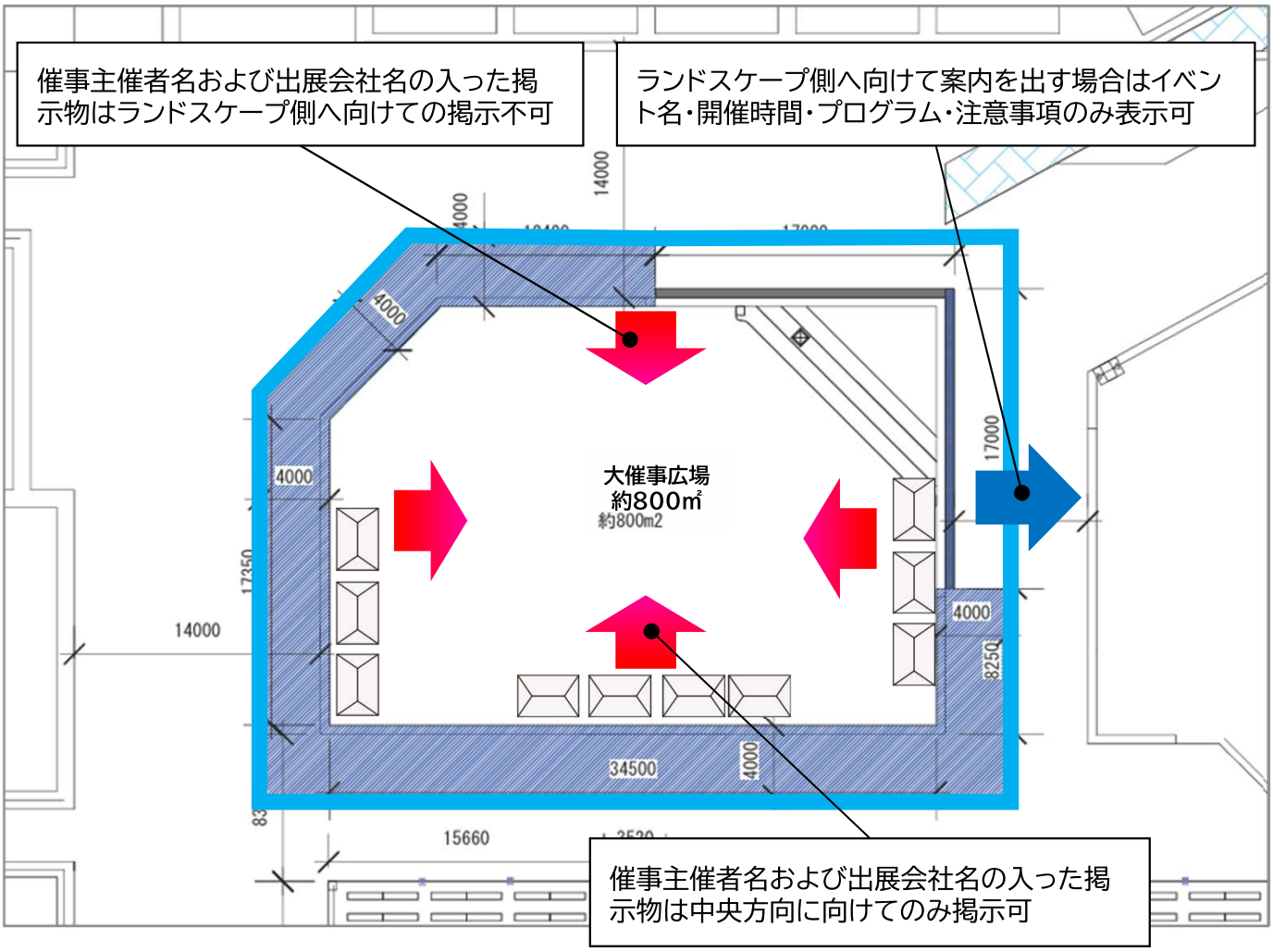
9)催事告知および催事主催者などの名称表示　新 規

(4)名称表示サイン・ブースサイン掲示方法・表示方向

表示方向例

- 大催事広場は四方に恒久的な壁体を有しないため、「大催事広場中央方向を向いていること」のみをもって掲示可とはしません。
- 催事主催者名および出展会社名、冠企業名表示は以下の条件をすべて満たす必要があります。
  (1)大催事広場外周部または大催事広場外部動線から視認できないこと
  　(ランドスケープ側(共有スペース)から一切視認できない状態を指します)
  (2)掲示物の背面・側面を含め、外部への抜け視認が生じないこと
  (3)テント・仮設壁・什器などにより、外部視線が遮断されていること

【大催事広場中央方向に向けた表示方向例 】



4. 催事細則

10)商業活動

新 規

本博覧会では、「過度な商業主義の防止」が提唱されています。その観点から、催事における商業行為に関しては、下記のとおりとします。
・来場者から催事ごとの入場料の徴収はできません。
・商業行為を主目的とする催事の開催はできません。
ただし、催事内容に付属する商業行為などについては、下記の条件のもと、可能です。

●面積制限　：利用する催事施設区画内で、来場者が利用できる区画面積の20%以内
●ロイヤリティ　：売上に対する10%を協会に納付すること
●決済手段　：協会の用意する決済端末をご利用いただく予定です。(キャッシュレス決済のみ)
　決済手数料については後日ご案内します。
●保険契約　：催事の設営・運営・撤去において協会が求める保険に加入する必要があります。(要確認)

種別	物品販売	飲食販売	試飲・試食	サンプリング	参加料徴収	アンケート	募金
可否	原則可	原則可	原則可	原則不可	不可	原則可	原則不可

(1)物品販売・飲食販売

① 場所
・区画内の指定エリア(催事スペースの20%以内)のみで実施可能です。
・指定エリアは行催事管理センター(協会)と催事主催者との協議により決定します。

② 飲食販売の実施条件
・催事施設内では、調理行為を伴う飲食販売はできません。
・販売品は、個包装かつ未開封のものに限ります。

※調理行為の設備が整ったキッチンカーでは、調理行為が可能な場合があります。
※実施を希望される場合は、事前に行催事管理センター(協会)との協議が必要です。

③ 飲食販売 承認フロー

1 **相談**　実施条件を確認し、提供品目、提供方法、取り扱い方法などについて、事前に横浜市医療局食品衛生課へ相談してください。

2 **申請**　相談結果を踏まえ、必要な申請・届出がある場合は、横浜市医療局食品衛生課へ所定の申請を行ってください。

3 **報告**　申請書などの写しとあわせて、「消防署・保健所 申請書類確認シート(様式14)」を行催事管理センター(協会)へ提出してください。

4 **承認**　行催事管理センター(協会)が提出内容を確認し、飲食販売の実施を承認します。

5 **登録**　承認後、「様式8 物販品登録・決済システム申請書」を行催事管理センター(協会)に提出してください。

※横浜市医療局食品衛生課への事前相談方法はP24・P25をご参照ください。

4. 催事細則

10)商業活動

新 規

(1)物品販売・飲食販売

④ 物品販売の実施条件
- 刀剣類など殺傷能力があると想定される商品、またはそれらと誤認されるおそれのある商品は販売できません。展示する場合も、展示方法などについて事前に行催事管理センター(協会)と協議し、承認を受けてください。
- その他、日本の国内法で販売が禁止されているものや博覧会会場内への持ち込みが禁止されているものは、販売できません。
- 定期購買などの契約行為はできません。

⑤ 決済方法
- 決済はキャッシュレス決済のみとし、現金での販売はできません。
- 販売にあたっては、協会が貸し出す決済端末を使用してください。(詳細検討中)

⑥ ロイヤリティ・手数料
- 売上に対する10%のロイヤリティを協会に納めていただきます。
- 決済代行会社への決済手数料をが必要となります。(詳細検討中)
  ※売上金額は、ロイヤリティおよび決済手数料を差し引いたうえで、協会から催事主催者に入金します。

⑦ 飲食販売の熱源
- 原則として、液体・気体・固形燃料を使用する熱源は、キッチンカーを含めて使用できません。

⑧ 提供素材
- 素材(主に容器包装など)の使用に関しては、「資源循環の考え方」(P63参照)や補足資料(基本の考え方)を踏まえ、取り組みを推進するとともに、飲食物を提供する場合は、食品ロス削減に努めてください。

(2) 試飲・試食

① 飲食販売の実施条件
- 催事内容に直接関係するものであること(催事内容に関係がない商品・PR・販売促進の目的は不可)
- 催事施設内での取り分け、切り分け、盛付け、注ぎ分け、加熱などの調理行為を行わないこと。
- 個包装かつ未開封の状態で提供できること

※調理行為の設備が整ったキッチンカーでは、調理行為が可能な場合があります。
※実施を希望される場合は、事前に行催事管理センター(協会)との協議が必要です。

- 食品の品質や味を確認してもらうことを目的とすること
- 提供量は、原則として一口程度の少量であること
- その場で試飲・試食が完結すること

② 開催承認フロー

1. **相談** 実施条件を確認し、提供品目、提供方法、取り扱い方法などについて、事前に横浜市医療局食品衛生課へ相談してください。
2. **申請** 相談結果を踏まえ、必要な申請・届出がある場合は、横浜市医療局食品衛生課へ所定の申請を行ってください。
3. **報告** 申請書などの写しとあわせて、「消防署・保健所 申請書類確認シート(様式14)」を行催事管理センター(協会)へ提出してください。
4. **承認** 行催事管理センター(協会)が提出内容を確認し、飲食販売の実施を承認します。

※横浜市医療局食品衛生課への事前相談方法はP24・P25をご参照ください。

4. 催事細則

10)商業活動

新 規

(3)サンプリング

① 物品および飲食物のサンプリング

- 物品および飲食物のサンプリングは、**原則として不可**とします。実施を希望する場合は、事前に行催事管理センター(協会)との協議および承認が必要となります。

項目	内容
実施可否	原則不可です。 ただし、行催事管理センター(協会)へ配付を希望する物品がわかる資料(様式任意)を事前に提出し、承認を得たものを除きます。
社名表示	協議により認められた場合でも、配布物への社名表示は不可です。

②チラシの配布

- **最大限電子化を進め、紙使用の削減**をお願いします。
- 配布できるチラシは、本博覧会および実施イベントの趣旨に沿った内容に限ります。

項目	内容
配布可能	本博覧会および実施イベントの趣旨に沿った内容(プログラムや会場マップなど)。 ※デザインや仕様について、事前に行催事管理センター(協会)に提出を行い、承認を得る必要があります。
配布不可	過度な商業主義・企業PRに該当するもの。
配布方法	手渡しは不可です。来場者自らの意思で手に取れるよう机などに配置してください
社名表示	企業名を記載する場合はチラシ全体の表示面積の10%以下としてください。

③ サンプリング品の制限

- 持続可能性の観点から、その場だけの使用で捨てられる配布物(サンプリング)は認められません。
- プラスチックの使用は、最小化をお願いします。環境負荷が低い代替素材(植物素材)の使用をご検討ください。
- 配布にともなうごみは、すべて催事主催者が回収を行ってください。

4. 催事細則

10)商業活動

新 規

(4)ワークショップ

① 参加条件と購買の自由の原則

●オープンな参加機会の提供
・商品の購入を参加の条件とすることはできません。
・どなたでも自由に参加できる形式で実施してください。

●来場者の意思尊重
・展示販売を併設する場合でも、物品を購入するかどうかは完全に来場者の任意となります。

実施可の例	実施不可の例
無料で誰でも参加できる体験	物品を購入した人のみ参加できる体験
無料で体験が完結する構成	購入を前提とした参加動線や勧誘販売の併設
体験と購買が切り分けられている構成	購入しないと実質的に体験が成立しない構成

② 費用の取り扱いの原則

・参加料の徴収はできません。
・ワークショップの実施に際し、「体験料」「参加費」などの名目で来場者から一切の費用を徴収することはできません。

実施可の例	実施不可の例
無料で実施するワークショップ	参加費・体験料・材料費などを徴収する体験
材料・キットを無償提供して行う体験	材料費名目であっても金銭を徴収するもの
無料配布物(キット・素材など)を用いた体験	材料費相当として商品購入を実質的に参加条件とする

③ 開催承認フロー

1 **確認**
①参加条件と購買の自由
②費用の取り扱い
催事主催者は上記の条件を確認してください。

2 **申請**
・「ワークショップ申請書(様式11)」を行催事管理センター(協会)に提出してください。
行催事管理センター(協会)が申請内容を確認します。

3 **承認**
提出内容を確認し、すべての条件を満たしている場合、行催事管理センター(協会)が承認します。

4 **実施**
承認後、催事にてワークショップを実施できます。

4. 催事細則

10)商業活動

新 規

(5)アンケート

① 場所
- 区画内の指定エリアのみで実施可能です。
- 指定エリアは行催事管理センター(協会)と催事主催者との協議により決定します。
- 指定エリア以外での実施は不可とします。

② 申請
- アンケートを実施する場合は、行催事管理センター(協会)と協議し、承認を得てください。

③ アンケートの制限
- 紙でのアンケート実施は不可とします。(デジタル形式のみ可)
- 個人情報の取得は不可とします。(氏名・住所・連絡先などを含む設問は不可)

(6)募金活動

① 原則
- 会場内での募金・寄付・チャリティなどの活動は、原則として不可とします。

② 例外的に認められるケース
- 突発的に発生した大規模自然災害(例:大地震・大津波・大洪水など)により甚大な被害が生じ、かつ、被災者救援を目的とする募金を行う場合に限り、可能とします。
  ※寄付・お布施・チャリティなどの行為も同様に扱います。

③ 募金・寄付の方法
- 現金での募金も可能です。※ロイヤリティは適用されません。

④ 物販と寄付の取り扱い
- 物販の売上を寄付する行為も同様とし、売上は原則として全額寄付とします。
  ※ロイヤリティは適用されません。

⑤ 募金額・寄付先に関する条件
- 集まった募金額は運営費などを除かず、「全額」被災者を救援する慈善団体へ寄付すること。
- 寄付先に関しては、営利団体および催事主催者団体の関係団体を選択することは不可とします。

(7)協会のIP使用

催事主催者は、催事の事前広報および実施する催事において、協会IPの使用や、協会IPを使用した商品の販売、景品・頒布品の製造配布などはできません。

使用不可のIPについて

公式ロゴ

公式マスコットキャラクター

サブグラフィック

4. 催事細則

11)騒音・振動・臭気

新 規

(1)騒音・振動・臭気

騒音に関する基準

コンサートなど、大音量での実施を前提とする催事に関しては、周辺施設などへ迷惑のかからない範囲で協会との調整が必要になります。また、設営・撤去時の騒音に関しても規制が入りますことをご留意ください。

※具体的な基準値については現在調整中のため、決定次第あらためてご案内します。

振動・臭気について

振動、臭気について、基準は設けませんが、著しく振動やにおいの発生する催事については、実施不可とします。

4. 催事細則

12)ユニバーサル対応

新 規

本博覧会では、「幸せを創る明日の風景」をテーマに、自然・人・社会が共に持続可能な未来の実現と、誰もが取り残されない共生社会の形成に寄与し、一人ひとりの幸せな明日の風景につながることを目指しています。
その実現に向けて、催事の計画、制作、運営に際しては、国・地域、文化、人種、性別、世代、障がいの有無などにかかわらず、本博覧会に訪れるすべての人々が安全・快適にそして楽しめる催事が実現するよう、必ず「運用サービスでの配慮」を行ってください。

●特に配慮が必要となる来場者

① 視覚による情報が得にくい人
② 音声による情報が得にくい人
③ スムーズな移動がしにくい人
④ 伝えること・理解することに配慮が必要な人・様々なニーズによりサポートを希望する人

運用サービスでの配慮

運用サービスに関わる配慮	
① 受付やインフォメーションには来場者対応ができるスタッフを配置してください。	
対応策(例)	・手話通訳者の配置(必須項目ではありません) ・多言語対応アプリの活用
② 来場者の中にはさまざまな事情がある人も存在することを考慮してサポートしてください。	
【対応策(例)】	・ニーズに沿った運営を心がける ・サポートをご希望している人に対しては、時間をかけゆっくり説明する。 ・お声掛けする際は、介助者だけでなくまずは本人とコミュニケーションを図る。 ・来場者が希望するコミュニケーション(筆談や音声認識、手話など)での案内を行う。 ・・性別を問う案内や外見で判断した運用は行わない。
③ すべての補助犬は、来場者と同じく入場し、補助犬ユーザーと補助犬を離して対応しないということを厳守してください。	
【対応策(例)】	・補助犬も会場内にあるトイレを使用することを理解し運用を行う。 ・補助犬をむやみに触ったり、餌をあげたりしないよう注意喚起を行う。 ・光や音が強い演出催事では、入場の判断は補助犬ユーザーに委ねる。

4. 催事細則

12)ユニバーサル対応

新 規

推奨項目

1.入場口・案内誘導での配慮	
① 入場口での案内・誘導は、プラカードやサインなどの文字情報と、音声案内(スタッフによる広報案内など)を併用して行ってください。 ② 本人、同伴者からの「スタッフによる手伝いを希望する」申し出(ヘルプカードなどを提示した人を含む)には、希望内容に沿ったサポートを行ってください。	
対応策(例)	身体障がいのある人などへの介助や誘導、知的・精神・身体障がいのある人への優先誘導など、さまざまなケースを想定し、意思疎通のためコミュニケーション支援ツールなどを常備、併用する。

2.サイン・パネルなどでの配慮	
① 視覚的サインや解説について文字や記号の読みやすさ(大きさ、太さ、フォント、色彩など)、色相、照度などを考慮してください。	
対応策(例)	・ピクトグラムやイラストを使用する。 ・情報の区別には色の塗り分けのみでなく、矢印やハッチング(網掛け、斜線)を併用する。 ・できるだけ平易な言葉を使用する。
② 触覚と聴覚など、視覚以外の感覚で同程度の情報が得られるように準備してください。	
【対応策(例)】	・音声ガイダンスの導入 ・点字の併記 ・二次元コードなどによる情報提供

3.観覧席での配慮	
①情報保障を受けやすい環境設計を考慮してください。	
対応策(例)	・音声ガイドや手話通訳、手話、要約筆記 ・演目の概要を記載した資料や二次元コードを添付した資料の準備・配布
②障がい者・高齢者などの観覧スペースなどを設ける場合は、利用は本人の希望を尊重するとともに、介助者や家族などが同じ場所で楽しめるようにする	
【対応策(例)】	・段差や傾斜を避けた、移動しやすい導線を確保する。 ・観覧中の快適性を考慮し、見やすい角度・距離の座席配置とする。 ・各種の障がいを考慮した高さや歩行者からの距離に応じた文字の大きさ、ユニバーサルフォントを採用し、視認性を高める。

4.告知に関する留意事項	
①情報提供や注意すべき内容の告知は事前に行う必要があります。	
周知事例	1.手話通訳、字幕、機械による多言語通訳、副音声の情報提供がある場合 2.ベビーカー利用者などの入場について注意点がある場合 3.強い光や音の刺激、振動などの演出がある場合や強いにおいがある場合 4.催事の所要時間、休憩時間の有無などについて

4. 催事細則

12)ユニバーサル対応

新 規

推奨項目

5.物販などに関する留意事項	
① 情報を発信する場合には、見やすく、わかりやすい工夫をお願いします。 ② ハラル、ベジタリアン、ヴィーガン、食物アレルギーなどフードダイバーシティーの取り組みをメニューに必ず表記してください。 ③ すべての来場者に必要に応じて声をかけ、サポートをお願いします。	
対応策(例)	・商品名、料金表などの表示は、大きめの文字、ユニバーサルフォントを用いる。 ・漢字以外にもかなを併記するなど、わかりやすいデザインとする。 ・多言語対応の表記・写真付きなど来場者のわかりやすい表記とする。 ・車いす、低い場所の表示は見えにくい場合があるので、表示が見やすい位置を工夫する。 ・視覚に障がいのある方へは、触ってわかりやすい位置に触れる見本のある商品の容器をおく。 ・見づらい商品がある場合には、商品の説明をしたり、お取りするなど、必要に応じて買い物のサポートを行う。 ・聴覚に障がいのある方には、支払い時などのトラブルを防ぐため、手元で金額を掲示するなど、状況に応じたサポートを行う。 ・会計がわかりやすいように障がいのある人とのスムーズな意思疎通を図るため、筆談ボードや、指差しボード、タブレットを活用したコミュニケーション支援ボードなどを用意する。 ・会計レジは、利用者が金額表示が見える配置などを工夫する。

アクセシビリティガイドラインについて

具体的なアクセシビリティに関する取り組みや対策の詳細については、当協会が別途定めた「アクセシビリティガイドライン」をご参照ください。

アクセシビリティに関する取り組み

4. 催事細則

13）多言語対応

新 規

催事の計画、制作、運営に際しての多言語対応の考え方については、「日本語」・「英語」の二言語対応を必須とします。
催事内容により日本語・英語以外の言語が必要とされる場合は、翻訳アプリ・二次元コードなどのICTを補助媒体として活用するなど、催事主催者の判断により可能な限りご配慮ください。

具体的対応策

① 来場者対応スタッフ
- 多言語対応が求められる際には、必要に応じて翻訳アプリなどを活用することが望ましい。

② 催事内での多言語対応
- 通訳・各種アナウンスは日本語、英語で行うこと。なお、内容を短時間で理解いただくため、言語数を限定し確実な理解につなげること。また、スクリーンなどに字幕を付与する場合は日本語・英語表記し、字幕の文字は見やすい大きさにすること。
- ただし、出席者が特定の言語を使用する公式参加者・関係者などに限られたものである場合はこの限りではなく、日本語と当該言語での対応も可とする。
- 演目の概要（劇であればストーリーなど）を多言語で記載（または二次元コード添付）した資料を配布、またはスクリーンなどで表示するなど、誰もが楽しめるような配慮を行うこと。

③ ウェブサイトやウェブコンテンツ
- 催事主催者にて制作する催事ウェブサイトやウェブコンテンツを利用した催事は、日本語・英語を必須とすること。

④ 看板・サイネージなどの表示・印刷物などの表記
- 来場者向けのインフォメーションなどのサインやデジタルサイネージ、パンフレットなどの印刷物の表記は日本語・英語を必須とします。
  ※多言語対応の補助としてピクトグラムを効果的に使用することが望ましい。
  ※解説文など、文字表記での詳細な表記がスペースと視認性の観点から好ましくないと判断される場合は、ピクトグラムや写真を活用したり、二次元コードなどのICTツールを活用することが望ましい。

⑤ 静止画・動画コンテンツ
- 字幕を付与する場合は、日本語・英語表記とすること。また、字幕の文字は見やすい大きさにすること。

⑥ 展示物の解説
- 展示物の解説は、日本語・英語表記とすること。
  ※展示などの解説文スペースと視認性の観点から日本語・英語での詳細な解説表記が難しい場合は、二次元コードなどのICTツールを活用することが望ましい。

4. 催事細則

14)衛生・保健

新 規

催事主催者は利用期間における施設の衛生管理について、関係法令を遵守し、清潔で快適な環境を維持しなければなりません。環境衛生管理、食品衛生管理、感染症対策について、衛生および保健に関連する法制度上行うべき手続きおよび資格者の配置など、必要な対応を講じてください。

具体的対応策

◆環境衛生管理

催事施設利用期間において、衛生的な環境確保のため、関係法令などに定める基準を遵守し、必要な措置を講じたうえで、行政機関などの調査に協力、また指導に従わなければなりません。

◆食品衛生管理

催事施設利用期間中に食品を取り扱う場合、横浜市医療局食品衛生課が行う指導に従い、適正な運営にあたってください。実施内容によっては営業許可申請が必要な場合もあるため、必ず横浜市医療局食品衛生課へ事前相談を行い必要な申請・届出を行ってください。

◆感染症対策

催事主催者は感染症のまん延予防のため、催事や商業活動などに従事する者に対して、感染予防への包括的な対策と健康管理を行わなければなりません。

4. 催事細則

15)保険

新 規

- 本博覧会においては、催事主催者の事業に起因する第三者の損害に対する賠償責任や自らが使用・管理する財物などに対し、保険契約締結が義務づけられています。
- 全体像については、以下の表を確認してください。
- なお、協会は、協会が契約者となる包括賠償責任保険(施設賠償責任保険・生産物賠償責任保険)を締結し、催事主催者およびその他のすべての参加者や委託事業者を被保険者とし、被保険者には相応の費用負担をいただきます。
- また、当該保険の対象外の賠償責任や財物の損壊リスクに対しては、催事主催者を含む各参加者は、個別に保険契約を締結し、協会に対し、保険証券または付保証明書の写しを、事業開始2週間前までに提出しなければなりません。

※今後、提出が必要となる書類、保険の詳細につきましては、決定次第あらためてご案内します。

保険契約の例

保険種類	出展者・出店者の保有するリスク	保険契約者 (被保険者)
【協会が契約する保険(包括賠償責任保険)】		
施設賠償責任保険	来場者や他の参加者のケガ・財物の損壊などの第三者への賠償責任	契約者:協会 追加被保険者:すべての出展者・出店者 保険期間:'26年11月頃～'28年3月末(予定)
生産物賠償責任保険	飲食品や商品の製造、販売に起因する第三者への賠償責任	
【各参加者が検討すべき保険の例】※必要な保険契約をしてください		
その他賠償責任保険	協会がかける施設・生産物賠償責任保険で補償されない業務リスク	出展者・出店者
借家人賠償責任保険	過失によって部屋を損傷させた場合に、家主に対して負う損害賠償責任を補償	賃借人となっている開催者・出展者・出店者
請負賠償責任保険	請負業務にかかる業務上のリスク	受託業務を請け負っている参加者
建設工事保険、組立保険、解体工事保険、土木工事保険など	土木・建物・装置などの建設リスク、組立リスク、解体リスクなど	建設業者、組立業者、土木業者・解体業者など
自動車保険	自動車を所有・使用によるリスク	自動車の所有者または使用者
火災保険	建物の火災落雷爆発、風雪雹災、水災、電気的機械的事故、その他事故による損害	建物の所有者
	建物内の財物(什器・備品・商品など)の損害・盗難・紛失	財物の所有者
動産総合保険	財物の展示中・保管中の損壊・盗難・紛失	展示物の所有者または管理者
運送保険	国内での財物の運送中のリスク	材料や展示物などの所有者
外航貨物保険	海外からの輸入リスク	材料や展示物などの所有者(輸出者・輸入者)

4. 催事細則

16)催事における権利処理

新 規

(1)音楽著作物の使用

催事における著作物および肖像などの取り扱いについては、適正な権利保護およびトラブル防止の観点から、現在協会においてルール整備を進めています。
詳細については、決定次第あらためてご案内します。

(2)その他の権利関係(出演者・登壇者など)

催事を実施するに際し、出演者や登壇者などに係る著作権などの知的財産権、肖像権、プライバシー権、パブリシティー権その他の権利関係について、必要に応じて、催事主催者において事前に適切に処理をしてください。

(3)催事の撮影・記録および広報利用

催事の実施にあたり、協会または協会が指定する公式記録チームなどが、催事の様子を動画・静止画などにより撮影・記録する場合があります。
撮影・記録した素材は、協会の公式記録として、報道機関などへの提供、協会の広報・PR活動、公式SNS、公式Webサイトその他の媒体に使用する場合があります。
また、閉幕後に編纂される公式記録映像、公式記録集、写真集などに使用する場合があります。

特に、タレント、アーティスト、著名人などが出演・関与する場合は、撮影可否、使用可能範囲、使用媒体、使用期間などについて、事前に行催事管理センター(協会)と協議してください。

4. 催事細則

17)持続可能性の取り組み

新 規

本博覧会では、テーマ「幸せを創る明日の風景」などを踏まえ、生物多様性や気候変動対策などの取り組みを発信し、サステナブルな社会の実現に貢献することを目指しています。具体的には、GX(グリーントランスフォーメーション)の実現に向け、再生可能エネルギー100%の電気の調達や省エネの推進、カーボンオフセットなどの取り組みにより、本博覧会の脱炭素化を推進します。また、既存の自然環境や生物多様性を保全・活用し、グリーンインフラを基軸とした会場計画を推進するとともに、ネイチャーポジティブ(自然再興)の実現に向け、本博覧会を通じて取り組みを発信します。

催事主催者においても、法令の遵守、環境・人権・労働・公正な事業慣行や地域経済への配慮など、幅広い持続可能性の確保に向けた取り組みを推進してください。

(1)サステナビリティに関する取り組み

本博覧会の承認機関であるAIPH(国際園芸家協会)の規則などに基づき、サステナブルな国際園芸博覧会を実現するため、基本方針や目標などを定めた「サステナビリティ戦略」を策定しています。
本博覧会のサステナビリティ戦略などを尊重していただくようお願いします。

【サステナビリティ戦略】

(2)持続可能性に配慮した調達コード

本博覧会の準備・運営段階の調達プロセスにおいて、開催のために必要な物品・サービス・工事などを調達するとともに、経済合理性のみならず、環境、社会、経済などの持続可能性にも配慮した調達を行うことを目的として、「持続可能性に配慮した調達コード(以下「調達コード」という。)」を策定しています。
催事主催者は、調達コードの内容を確認、理解し、持続可能性の確保に資する対応をお願いします。

【持続可能性に配慮した調達コード】

(3)資源循環の考え方

本博覧会では、「サステナビリティ戦略」などを踏まえ、資源循環の検討方針や対策、目標などを定めた「資源循環の考え方」を策定しています。
循環経済(サーキュラーエコノミー)の観点を踏まえ、「GREEN サーキュラー建築」の推進や、再生可能な植物資源の活用などの素材使用方針の設定、3Rと分別の徹底など、未来社会を見据えたGREEN×EXPO 2027にふさわしい取り組みを推進しています。
催事主催者は、本博覧会の趣旨および「資源循環の考え方」を踏まえ、廃棄物の発生抑制(Reduce)、再使用(Reuse)、再生利用(Recycle)の優先順位に基づき、廃棄物の抑制・削減に取り組むとともに、再生素材や再生可能資源の活用に努めてください。
また、「資源循環の考え方」「補足資料(基本の考え方)」もご確認いただき、各取り組みの推進をお願いします。

【資源循環の考え方】

【資源循環の考え方　補足資料(基本の考え方)】 ※今後掲載予定

4. 催事細則

18)緊急時対応:催事の中止・中断・変更

新 規

催事の中止・中断・変更(内容・時間)が生じる主なケースとして以下の項目が想定されます。

想定されるケース

① 本博覧会開催自体が何らかの事情により中止になった場合
② 移動交通手段の事情(渋滞・事故・ストライキなど)
③ 荒天(風・雨・警報など)
④ 地震の発生
⑤ 火災の発生
⑥ 各種事故・事件の発生
⑦ 催事開催ができない状況(機器類故障・停電など)
⑧ 出演者の事情(病気・ケガなど)
⑨ 協会が不適当と認めた場合(各種規定事項に反する場合など)
⑩ その他博覧会運営上支障があると協会が認めた場合

上記のようなケース、もしくはそれに類する状況が生じた場合には、協会と催事主催者は速やかに連絡を取り合い、行催事管理センター(協会)と協議のうえで催事の中止・中断・変更(内容・時間)の最終決定をします。
催事の中止・中断・変更(内容・時間)の決定がされた場合は、その後の対応なども含め、協会の指示に従ってください。また、催事の順延はできません。