

窓口申請者・ホール利用者向け

※インターネット予約をご利用の方は、

「【インターネット予約利用者向け】東区プラザ利用案内」をご確認ください

東区プラザ 利用案内

この度は東区プラザをご利用いただき、ありがとうございます。

お申し込みの前に、必ず「利用案内」をご確認ください。

（令和8年8月現在）

新潟市東区プラザ

【 施設概要 】

- 休館日 毎月第1、第3月曜日（祝日の場合は、その後直近の平日）
 12月29日～翌年1月3日
- 開館時間 9：00～21：30
- 利用時間区分 午前 9：00～12：00
 午後 13：00～17：00
 夜間 17：30～21：30
 全日 9：00～21：30
- 申し込み受付時間 9：00～20：00

【 施設の使用料金 】

施設名	使用料の額（円）					
	午前 9：00～12：00		午後 13：00～17：00		夜間 17：30～21：30	
ホール	平日	4,500	平日	7,500	平日	10,500
	土日	6,500	土日	9,000	土日	13,500
多目的ルーム1	1,900		2,400		2,400	
多目的ルーム2	1,600		2,000		2,000	
講座室1・2	1,100		1,300		1,300	
講座室3・4	700		900		900	
講座室5・6	500		600		600	
和室1・2	900		1,200		1,200	
美術工作室1・2	1,200		1,600		1,600	
音楽練習室1・2	1,900		2,600		2,600	
音楽練習室3	1,200		1,600		1,600	
調理室	900		1,200		1,200	

※ 使用料金に関する注意事項

- 連続使用の場合は、各コマの料金を合計します。
 - 利用時間が1時間に満たない場合でも、時間割は行いません。
 - 冷暖房期間（6/15～9/30、11/15～4/10）の使用料は、3割増しです。
 - ホールを「準備、撤去、練習」で利用する場合の使用料は、半額です。
 - 利用時間には、準備、片付けの時間も含まれます。
 - 教室の発表会、会社の利用、会員勧誘のための催事など、「営業、宣伝、広告など」の目的の場合、使用料は2倍です。また、サークルなど、非営利団体の活動などでも、催事などの内容や参加料、会費などの金額によっては、使用料が2倍になることがあります。
- ※「営業、宣伝、広告など」にあたる例は、職員にご確認ください。

【 施設平面図 】



※ 土・日・祝日、夜間などの区役所業務時間外は、北口玄関の通行はできません。
西口、南口、4階および屋上階（駐車場）の各出入口よりお越しください。



【 各部屋の定員および設備、備品 】

施設	設備、備品
ホール（３００名）	演台、司会台、長机１０、椅子４０、譜面台５０、演奏者用椅子５０、ピアノ(YAMAHAS6B)、音響反射板、平台、箱馬、音響・照明設備、大型プロジェクター 他
多目的ルーム１ （１００名）	音響セット(有料)、机４、椅子２０、ホワイトボード１、バレエ用バー（３ｍ）４、フローリング、鏡張り、簡易防音※大音量不可、土足禁止
多目的ルーム２ （８０名）	机２７、椅子８０、ホワイトボード１ ※部屋の壁面上部が開いているため、大きな音の催事は不可
講座室１・２ （５６名）	机１９、椅子５６、ホワイトボード１ ※部屋の壁面上部が開いているため、大きな音の催事は不可
講座室３・４ （３８名）	机１３、椅子３８、ホワイトボード１ ※部屋の壁面上部が開いているため、大きな音の催事は不可
講座室５・６ （２６名）	机９、椅子２６、ホワイトボード１ ※部屋の壁面上部が開いているため、大きな音の催事は不可
音楽練習室１ （６０名）	音響セット(有料)、ピアノ(有料)、机５、椅子２０、折りたたみ譜面台１２、ホワイトボード１、防音室※完全防音ではありません(隣室への音漏れがあり)
音楽練習室２ （６０名）	音響セット(有料)、机５、椅子２０、折りたたみ譜面台１２、ホワイトボード１、防音室※完全防音ではありません(隣室への音漏れがあります)
音楽練習室３ （３０名）	音響セット(有料)、机５、椅子１０、折りたたみ譜面台１２、ホワイトボード１、防音室※完全防音ではありません(隣室への音漏れがあります)
和室１・２ （各２８畳・３０名）	座卓２６、座布団６０、炉２、茶器２、和室１側に水屋あり
美術工作室１ （１６名）	机１６、椅子１６、イーゼル１５、ビューライズテーブル２、水場 ※部屋の壁面上部が開いているため、大きな音の催事は不可
美術工作室２ （２４名）	工作机４、椅子２４、電気炉、電動ろくろ２、手動ろくろ、水場
調理室（３６名）	調理台６、机１、丸椅子３６、調理器具
保育室（子ども６名）	おもちゃ

《 各部屋共通の設備、備品（有料） 》

プロジェクターセット（プロジェクター、９３インチスクリーン）、５５型テレビ（B-ray プレイヤー付）※パソコン接続可能、大型プロジェクター（ホール用）、１８３インチ組み立て式スクリーン、ポータブルアンプ（ワイヤレスマイク２、ＣＤプレイヤー内蔵）、ＣＤラジカセ・ＣＤ／ＭＤラジカセ、ドラムセット、バレエ用シート・バレエ用レッスンバー、電子ピアノ、展示パネル（３０枚）

《 各部屋共通の設備、備品（無料） 》

ホワイトボード、長机、椅子、ゴザ（上敷）、大型スポーツミラー（２枚）

※ 備品に関する注意事項

- 備品を使用する場合は必ず事前にお電話又は受付窓口にてお申し込みください。また、備品の数量などの変更も必ずご連絡ください。なお、各部屋共通備品は数に限りがあります。
- 先着順での貸出となりますので、ご注意ください。
- 持込機器（パソコンなど）と貸出備品との接続など、確認が必要な場合は、事前にご相談ください。

【 設備の使用料金 】

区分	種類	単位	利用区分	使用料の額（円）
電源	持込機器用電源	1KW	1回につき	200
音響設備	音響セット	一式	1回につき	900
	移動用スピーカー	1組	1回につき	1,200
映写	ビデオプロジェクター	1台	1回につき	1,000
	可搬式映写スクリーン	1台	1回につき	350
	可搬式プロジェクターセット	一式	1回につき	800
展示	展示パネル（ポール付）	1枚	1回につき	100
舞台設備	バレエ用シート（バー及びスタンド付）	1本	1回につき	300
ホール	ボーダーライト	1列	1回につき	600
	第1サスペンションライト	1列	1回につき	800
	第2サスペンションライト	1列	1回につき	800
	アッパーホリゾントライト	1列	1回につき	800
	ローアホリゾントライト	1列	1回につき	800
	フロントサイドライト	1列	1回につき	300
	シーリングライト	1列	1回につき	800
	スポットライト500W	1台	1回につき	200
	カッタースポットライト750W	1台	1回につき	250
	スポットライト1KW	1台	1回につき	250
	ピンスポットライト	1個	1回につき	1,200
	エフェクトスポットライトセット	1個	1回につき	350
	拡声装置	一式	1回につき	2,500
	移動用拡声装置	一式	1回につき	1,200
	音響反射板	一式	1回につき	1,700
	平台	1台	1回につき	200
	楽屋	1室	1回につき	800
	グランドピアノ（調律料を除く）	1台	1回につき	3,000
音楽 練習室	グランドピアノ（調律料を除く）	1台	1回につき	1,000
	ドラムセット	一式	1回につき	800
	電子ピアノ	1台	1回につき	400
美術 工作室	陶芸窯	1台	素焼き1回	300
			本焼き1回	500

※ 使用料金に関する注意事項

- 上表「1回につき」は、1コマ利用の料金です。（2コマ連続利用の場合は2倍）
- 2日以上連続使用であっても、使用料のお支払いは、各利用日1日毎になります。
- 陶芸窯は、窯入れから焼き上がりまでを1回とします。
- なお、陶芸窯は安全上、午後10時までに焼きあがるように使用してください。

【 申し込み受付期間 】

施設	受付期間
ホール	利用開始日の1年前の日が属する月の初日から 利用開始日の3日前まで
ホール以外の諸室	利用開始日の6ヵ月前の日が属する月の初日から 利用開始日の前日まで (例) 2月1日の申し込み→8月末日利用分まで申し込み可能

ただし、受付開始日が休館日のときは、その後直近の開館日、
受付終了日が休館日のときは、その前直近の開館日が受付期間となります。

【 申し込みの手続き 】

《 窓口の場合 》

1. 「利用許可申請書」と「施設利用に関する確認事項」を提出
 2. 利用当日に窓口で使用料を納付
- ※ 利用当日に使用料を納付できない場合は、申請の手続き（上記1）の際に、「使用料納付期日決定申請書」の提出が必要です

《 電話・FAXによる仮予約の場合 》

1. 電話で施設の空き状況を確認
 2. 電話・FAXで仮予約
 3. 窓口・郵送・FAX・メールで「利用許可申請書」と「施設利用に関する確認事項」を提出
 4. 利用当日に窓口で使用料を納付
- ※ 仮予約（上記2）から原則1週間以内に申請の手続き（上記3）をお願いします
申請の手続きがない場合、ご連絡のうえ仮予約をキャンセルします
また、利用当日に使用料を納付できない場合は、申請の手続き（上記3）の際に、「使用料納付期日決定申請書」の提出が必要です

※ 申し込みに関する注意事項

- **申し込みできる施設は、インターネットでの抽選後に空いている施設のみとなります。**
- 受付開始日の午前9時に、同じ施設を同じ時間に利用する希望があった場合は、抽選を行います。
- 市が公共性の高い事業で利用する場合、受付期間前に申し込みを受け付けることがありますので、ご了承ください。

【 使用料の納付 】

《使用料の納付時期》

区分	納付時期
施設使用料	利用当日（原則、利用開始前）
附属設備使用料	利用当日（原則、利用開始前）

※ 複数の日を連続して利用する場合は、利用開始日に全額納付していただきます

【 予約の取止め 】

利用日前30日を切ってから予約の取止めを行った場合、使用料を納付していただきます。

※ 利用開始日より前に使用料を納付した場合で、利用開始日の30日前までに利用の取止めの申出をした場合は施設使用料を全額還付します。利用取止申出書及び使用料還付申請書を窓口に提出してください。

【 予約の変更 】

利用変更許可申請書の提出により、予約の変更が可能です。使用料は変更後の使用料を納付してください。

※ インターネット予約の場合、予約の変更はできません

【 申し込みの許可 】

申請の内容を確認し、「利用許可書」を交付します。利用当日に持参してください。

【 利用のきまり 】

《 利用当日 》

- 「利用許可書」を受付に提示し、使用料を納付後、鍵と利用報告書をお渡しします。
- 利用時間は、準備から後片付けまでの時間です。
- 貸出備品の移動、準備、後片付けは、利用者各自でお願いします。
- 貸出備品等の取り扱いには、十分注意してください。破損した場合、修理代金実費を負担していただく場合があります。
- 案内等の掲示には、各部屋備え付けのボードをご利用ください。
- 室内の壁や廊下に張り紙などを貼ることはできません。掲示物などがある場合は相談してください。
- 事務用品、テープ類などの消耗品は持参してください。

《 禁止事項 》

1. 他人に迷惑をかける行為
2. 物品の販売（催し物に関する物品の販売は事前の許可が必要）
3. 指定された場所以外での飲食
4. 施設、附属設備等の損傷や亡失
5. お香など、長時間匂いが残る物品の使用

《 飲食 》

- 多目的ルーム、和室、調理室以外は、原則飲食禁止です。
- 食事は、2 区分以上を継続利用する場合に限り許可します。
- 飲み物は、極力ペットボトルをご利用ください。
- 利用終了後は、より丁寧に清掃してください。万が一施設や附属設備等を汚した場合は、クリーニングをお願いする場合があります。

《 駐車場 》

- 駐車場は約 300 台、無料でご利用いただけます。
- 施設全体の共有駐車場のため、混み合う場合がありますので、乗り合わせや公共交通機関の利用にご協力ください。
- 駐車場内でのトラブルや、満車の際の対応はできませんので、ご了承ください。
- トラック、バスなどの大型車両の駐車はできませんので、ご了承ください。

《 その他 》

- 定員は厳守してください。消防法、当施設の管理規定により、いかなる場合も定員以上の入場はできません。
- 荷物、備品のお預かりはできませんので、ご利用時間内に荷物などの搬入、搬出をお願いします。
- 一部の部屋は、建物の構造上部の壁面上部が開いています。周囲に音が漏れますので、ご了承ください。
- 防音設備のない部屋及び廊下では、他の利用者の迷惑にならないように、なるべくお静かにお願いします。
- 音響機器を使用する場合、他の部屋に迷惑にならない音量でご使用ください。
- ホールをご利用の方は、「ホール利用のしおり」をご確認ください。
- 社交ダンスなどでフロアリングの部屋をご利用の方は、床面保護のため、ヒールキャップやヒールカバーの着用をお願いします。
- チラシ、ポスターなどの問い合わせ先に、無断で東区プラザ事務室を掲載することはやめてください。

【 アクセス 】



所在地
〒950-8709 新潟市東区下木戸 1-4-1

《 路線バスご利用の場合 》

- 大形線「下木戸」下車 徒歩2分
- 牡丹山線北高校前系統「下木戸」下車 徒歩2分（北高校前方面のみ。万代シティ方面は停まりません。）

《 東区バスご利用の場合 》

- 松崎ルート、紫竹・江南ルート「東区役所」下車 ※紫竹・江南ルートは平日のみ運行
- 河渡ルート「下木戸」下車 徒歩2分
- ※ 区バスについてのお問い合わせは 東区役所地域課 025-250-2110（直通）

【 問い合わせ 】

東区プラザ事務室

〒950-8709

新潟市東区下木戸1-4-1（東区役所2階）

電話：025-250-2145

FAX：025-271-2850

メール：somu.e@city.niigata.lg.jp

問い合わせ、受付時間：9：00～20：00

（休館日を除く）

東区役所総務課管理財務担当（52番窓口）

電話：025-250-2730

FAX：025-273-0176

メール：somu.e@city.niigata.lg.jp

問い合わせ時間：8：30～17：15（土・日、祝日除く）