

インターネット利用者向け

※窓口でのご予約及びホールをご利用の方は、

「【窓口申請者・ホール利用者向け】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。

【 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

【 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	

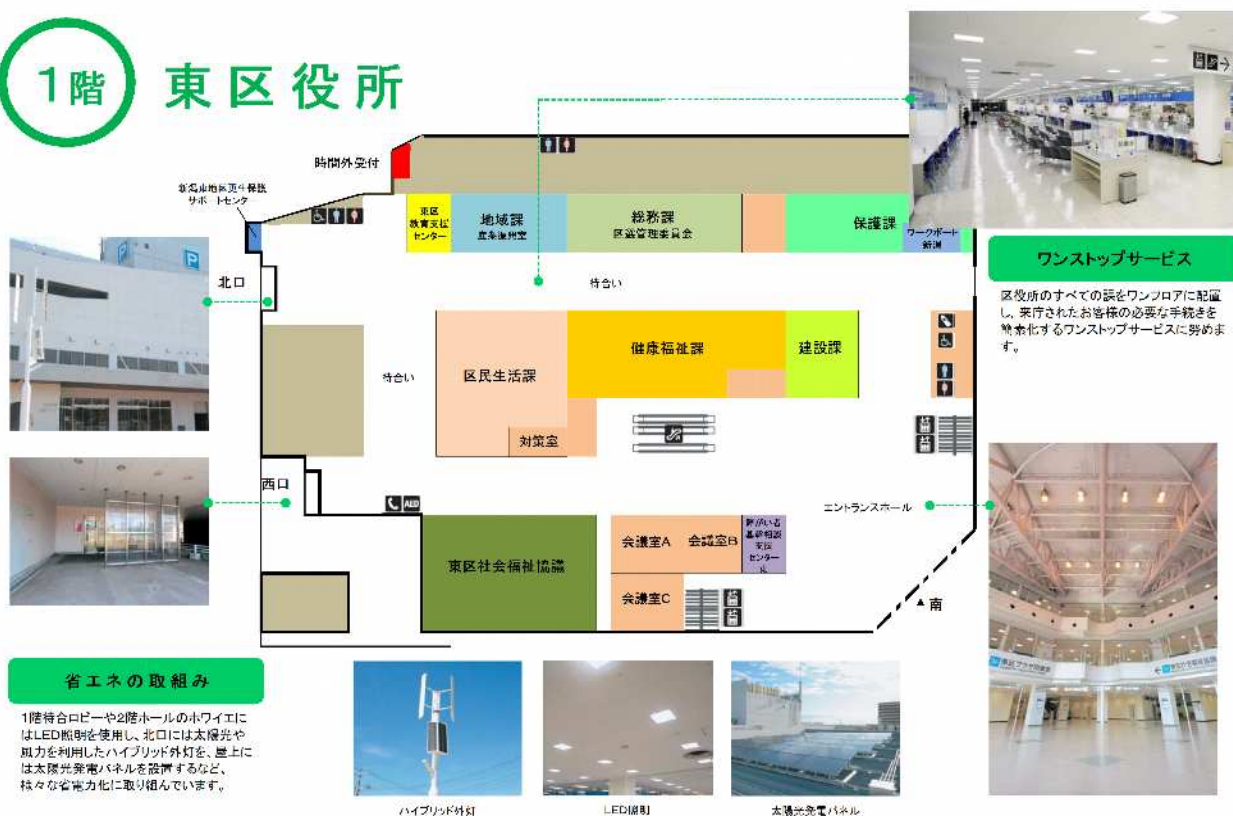
※ 使用料金に関する注意事項

- 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、公共施設予約システムの利用者登録が、サークルなど非営利団体での登録であっても、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 】

1階 東区役所



※ 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 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、土足禁止 ※大音量不可
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
音楽室1 (60名)	音響セット(有料)、ピアノ(有料)、机5、椅子20、譜面台12、防音室、土足禁止 ※完全防音ではありません(隣室への音漏れがあります)
音楽室2 (60名)	音響セット(有料)、机5、椅子20、譜面台12、防音室、土足禁止 ※完全防音ではありません(隣室への音漏れがあります)
音楽室3 (30名)	音響セット(有料)、机5、椅子10、譜面台12、防音室、土足禁止 ※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

- インターネットでの備品予約はできません。
- 備品が必要な方は、予約確定後、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)と貸出備品の接続などの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。

【 インターネットによる申し込みの手続き 】

1. 利用者登録申請書に必要事項を記入し、窓口へ提出
(運転免許証や保険証等の本人確認ができるものが必要です)
 2. 利用者登録通知書で利用者登録番号(ID)及び有効期限を通知
(利用者登録申請から利用者登録通知書の発行までに1週間程度かかります。なお、利用者登録通知書は窓口での受け渡しとなります。)
 3. 新潟市公共施設予約システムから予約(抽選予約と先着予約があります)
 4. 利用当日に窓口で使用料を納付
(管理上必要な場合は運転免許証等でご本人確認させていただく場合があります)
- ※ ホールの利用申請は窓口のみとなります。

新潟市公共施設予約システムによる申し込みの詳細

	抽選予約	先着予約
予約内容	利用月の7か月前の初日から10日までに予約し、抽選で利用者を決定します。	利用月の6か月前の開館日初日の午後10時から先着順で予約できます。 ※抽選後に空いている部屋のための予約となります
利用コマ数	制限なし	制限なし
受付期間	利用月の7か月前の初日の午前0時から10日の午後5時まで (例)平成29年12月利用分の予約 →平成29年5月1日午前0時から10日午後5時まで	利用月の6か月前の開館日初日の午後10時から利用日の3日前の午後9時まで (例)平成29年12月利用分の予約 →平成29年6月1日午後10時から利用日の3日前の午後9時まで
予約の方法	A インターネット(パソコン、スマートフォン) B 窓口設置の専用パソコン(操作は各自でお願いします)	
抽選日	利用月の7か月前の11日	—
結果の確認 確定	利用月の7か月前の12日の午前3時から20日の午後9時まで 期間内に確定作業を行わなかった場合、当選が無効となり取消となります	—
	抽選予約に当選、あるいは先着予約の申込みをした時点では仮予約のため、施設使用料は確定していません。予約内容の審査後、施設使用料が確定し本予約となった旨の通知をいたします。施設の利用前に予約システムにログインし、通知の確認をお願いします。	
予約の取消	A インターネット(パソコン、スマートフォン) B 窓口設置の専用パソコン(操作は各自でお願いします)	
	利用日の3日前の午後9時まで	
	予約システムで予約した施設を取り消す場合は、各自で予約システムから取り消してください。 予約した施設の利用の必要がなくなった場合は、速やかに予約の取消をお願いします。特に、抽選予約の結果により、必要のない施設が予約されている場合は、他の利用者の先着予約に影響がありますので、速やかに取消をお願いします。 利用開始日前30日を過ぎてから利用の取消をした場合は、使用料を納付していただきます。	

予約の変更	予約システムで予約した場合、予約の変更はできません。一度予約を取り消した上で、再度申し込みをしてください。
-------	---

※ 申し込みに関する注意事項

- 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。
- 月の開館日初日の午後10時までは先着予約ができません。
(月の開館日初日(午前9時から午後8時まで)の利用申請は窓口のみとなります。)
- 正午から午後1時、午後5時から5時30分の区分外の時間はインターネットでの予約はできません。
利用を希望する方は事前受付にご相談ください。
(ただし、上記の時間の前後の区分を連続して使用する場合を除く)
- 予約内容の確認のため、施設からご連絡させていただく場合があります

新潟市公共施設予約システムご利用の注意事項

次の事項に該当する場合は、インターネットによる予約等の利用を停止する場合があります。

(新潟市公共施設予約システムの利用に関する規則)

第10条 市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用者登録を抹消することができる。

- (1) 偽り或其他不正の手段により利用者登録がなされたとき。
- (2) 登録者がこの規則の規定に違反したとき。
- (3) その他利用者登録を抹消すべき事由があると市長が認めるとき。

上記のほかに、届出(インターネットでの予約の取消し等利用日の3日前まで手続き可能)なしに、利用されなかった場合。

【 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

【 利用のきまり 】

《 利用当日 》

- 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
- 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）