

# 【多目的ホール】利用の手引き

新潟市西新潟市民会館

## 【利用の申し込み】

### 1. 受付日時

- 午前9時～午後9時（休館日を除く）
- 利用開始日の1年前の日が属する月の初日から利用日の3日前まで受け付けます。
- 受付開始時に利用希望者が複数あった場合は、抽選になります。
- 受付開始日以降は、先着順に受け付けます。

### 2. 休館日

- 第4月曜日（第4月曜日が祝日又は振替休日にあたる場合は、その翌日）
- 年末年始（12月29日～1月3日）
- 設備保守点検のため、臨時休館となることがあります。

### 3. 利用時間

- 午前：午前9時～正午、午後：午後1時～5時、夜間：午後5時30分～9時30分  
午前～午後、午後～夜間及び全日の区分でも利用できます。
- 利用時間には、準備・後片付けなどに要する時間も含まれます。  
利用時間前からの準備や、利用時間を越えた後片付けはできませんので、ご注意の上計画を立てていただき、利用時間を守ってください。
- 夜間は午後9時30分までに退館してください。  
（附属設備を利用する場合は午後9時頃までに精算してくださるようご協力をお願いします。）
- 駐車場の出入口は午後9時40分に施錠します。

### 4. 申し込み方法

- 直接来館の上、所定の用紙に必要事項を記入し、申し込み手続きをしてください。  
（電話・FAX・郵便等での申し込みや、使用料の郵送はお受けできません。）
- 使用料は利用申請と同時に納入してください。納入後「利用許可書」を交付します。
- 申し込みの際、催し物の内容、開場・開演及び終演時間、入場料、入場予定者などについてお聞きしますので、催し物の企画書等の資料をあらかじめご用意ください。
- 一般利用の場合で、入場料が1,000円以上の場合は予算書を提出してください。
- 附属設備使用料は、利用当日に精算しますので納入してください。  
連続した複数日の利用でも、利用日ごとに精算・納入していただきます。

### 5. 利用の制限（下記のような場合は、会館の利用を許可しません）

- 利用目的や内容が公の秩序又は善良な風俗に反するおそれがあると認められる場合
- 利用内容や方法が、施設又は附属施設を棄損するおそれがあると認められる場合
- 会館の管理上、支障があると認められる場合
- 物品の販売、その他これに類する行為をする場合  
（但し物品の販売は、催し物に関するプログラム・パンフレット・書籍・CDなどに限り、事前の届け出があれば許可します。）
- ホール内を飲食に利用する場合

### 6. 利用の変更や取消

- 利用許可の内容（利用目的・利用時間など）を変更や取消する場合は、事前に申し出て、速やかに「変更許可申請書・取消申出書」を提出してください。
- 利用日の30日前までに取消をした場合は、納入した使用料を還付します。
- 金融機関名・口座番号・口座名義を「使用料還付申請書」（還付を委任する場合は「委任状兼口座振替申込書」）に記入していただきますので、通帳の写しなどの控えを用意してください。
- 使用料還付先の口座は、原則として申請者本人名義とします。

## 7. 利用許可の取り消し

○利用許可済みであっても、下記の事項に該当すると認められる場合は、許可を取り消し、中止させていただきます。

※西新潟市民会館条例、又はこれに基づく規則に違反している場合

※利用の条件に反している場合

※催し物の内容が「利用許可書」の内容と異なる場合

※会館の管理上支障があると認められる場合

## 【利用の前に】

### 1. 下見

○下見が必要な場合は、事前にご相談ください。

○多目的ホールの利用中は、下見はできません。

○長時間（30分以上）の場合や照明・音響等の操作を伴うときは、有料（練習料金）となります。

### 2. 打合せ

○事前に打合せ日時を電話で予約してください。

○利用開始日のひと月前からできるだけお早めに、舞台設営・進行・スケジュール等について、ホール担当と十分に打合せしてください。

○打合せの際、催し物のプログラム・進行スケジュール表等を提出してください。

音響・照明・舞台等の業者に依頼している場合は、仕込み図等を提出するよう業者に連絡してください。

### 3. 利用前の準備

○必ず「会場責任者」をおいてください。

○催し物に必要な人員〔入場者の受付・整理・案内・放送・接待・舞台・照明・音響（録音等も含む）等の操作員等〕は、利用者側で準備してください。

○会場に設営する看板・ポスター等は、所定の場所以外に設置・掲示できませんので事前に相談してください。

○特殊な設備（仮設電話等）は許可が必要ですので事前に相談してください。

○当館駐車場は駐車台数が限られていますので、公共交通機関を利用するなどの周知を案内状・入場券等に記載してください

当館駐車場に駐車した時は、1階受付にある駐車整理簿に記入してください。

**近隣の商業施設駐車場に絶対に無断駐車をしないよう周知徹底**してください。

車での来館者のために複数の駐車場誘導員を用意してください。

○必要に応じ関係機関に届出て所定の手続きをしてください。

※以下関係機関の連絡先は変更になっている場合があります。

・火気（煙草・ろうそく・スモークマシン・火薬を使ったスタートピストル等）の使用  
〒950-2121 新潟市西区槇尾80番地1

新潟西消防署 西署市民安全課 電話 025-262-2119

・音楽等の著作権使用

〒330-0802 さいたま市大宮区宮町2-35 大宮MTビル9階

(社) 日本音楽著作権協会大宮支部 電話 048-643-5461

## 【利用にあたって】

### 1. 利用許可書の提示

- 「会場責任者」は、使用料を納入した時に交付した「利用許可書」を、利用当日来館時に多目的ホール利用前に事務室へ提示してください。

### 2. 搬入

- 大道具・大型機材等の搬入・搬出は専用エレベーターを使用してください。
- 周囲が住宅地ですので、夜間の搬入・搬出は注意し、特に車のエンジンは切って作業してください。

### 3. ホール利用

- ①電動収納階段席（200席）を収納してフロアを使用する場合、職員が収納操作します。客室可搬椅子（100席）の設営・撤去は、職員の指導により利用者が行ってください。  
※客席可搬椅子（100席）を舞台上上げて使用することはできません。  
舞台上では補助椅子（100脚）を使用してください。
- ②舞台設営後、簡単な照明・音響の設営のみ職員が行います。  
その後各操作方法の説明を行いますので、利用者が操作してください。
- ③簡単な音響の設営では、講演会等の録音はできますが、生演奏の録音はできません。  
生演奏の録音を希望するときは相談してください。  
生演奏の録音は、音響専門業者等へ利用者で依頼していただきます。（費用は利用者負担）
- ④利用前に必ず、避難経路・非常口・消火器・消火栓の位置を確認し、それらの前には持ち込み物品等を置かないでください。
- ⑤消防法上、立見等はできませんので入場定員は厳守してください。（定員300名）
- ⑥煙感知器が作動するとブザーではなく、音声での警報が流れますので、スモークマシーンを使用する場合は注意してください。音声警報をあらかじめ切っておくことはできません。
  - ・ロスコに限り使用できます。持込みの場合は事前に申込んでください。
  - ・火気使用の場合は、事前に消防署の承認が必要です。
- ⑦非常口の誘導灯が、公演の障害となる場合、消灯することができます。  
消灯する場合、所定の用紙に記載の上、事前に許可を受けてください。  
（非常口6箇所を配置していただきますので、名簿を添付してください。）
  - ・客席の足元灯は、観客の安全のため消すことはできません。
  - ・フィルター等で覆う場合は会館の許可を得てください。
- ⑧舞台天井（ぶどう棚のすのこ）から、紙吹雪などを降らせることはできません。
- ⑨壁及び床に釘打ちはできません。  
テープ等を使用したい場合は、あらかじめ相談してください。
- ⑩バミリテープは、ビニールテープ等をお願いします。終了後は、必ず剥がしてください。
- ⑪ロビーも含め、壁には物を立てかけないでください。  
特に、ステージの Horizont 壁に物を立てかけたり、手で触れることはできません。
- ⑫多目的ホール内・ロビーホワイエでの飲食はできません。  
（飲食は、楽屋か2階談話コーナーを利用してください。）
- ⑬館内及び敷地内は、全面禁煙です。
- ⑭舞台では家庭用の延長コードは使用できません。  
舞台用（C型20Aケーブル・AC平行口ケーブル等）を利用してください。
  - ・当館に用意してあります。
- ⑮グランドピアノの調律師は会館で指定していますので、希望する場合はお尋ねください。
  - ・調律料は利用者負担です。
- ⑯事務用品（紙・マジック・セロテープ・画びょう等）などの消耗品は、利用者が用意してください。案内用ホワイトボード用の水性ペン等は事務室で貸出します。
- ⑰多目的ホール用吊り看板・屋外立て看板には、両面テープは使用できません。  
セロハンテープ・画びょう等を使用してください。
- ⑱ホールでの配布物（催し物パンフレット・チラシ）は事前に1階事務室に提出してください。

#### 4. 楽屋利用など

- 楽屋等については、主催者が関係者の出入りをチェックしてください。  
楽屋等での盗難については、当会館では責任を負いませんので十分注意してください。  
特に貴重品については、楽屋内ロッカーを利用してください。
- 水差し、おしぼり置き等が必要な場合、事務室で貸出しますのでお申出ください。  
楽屋脇の給湯室に茶道具がありますのでご利用ください。  
使用した茶道具等は、洗ってから返却してください。
- 楽屋内のゴミは、必ず持ち帰ってください。
- 利用後は、掃除してください。

#### 5. 利用終了後

- 施設・附属設備・備品等は、終了後ただちに原状回復を行い、職員の点検を受けてください。  
なお、紛失、破損した場合は速やかに届出てください。  
状況によっては賠償していただく場合もあります。

#### 6. 搬出

- 使用した看板、機材等の持込物品は、利用時間内にすべて撤去・搬出してください。

【令和7年4月】

〒950-2022  
新潟市西区小針2丁目24番1号  
☎ 025-230-1071  
FAX 025-230-1072  
E-mail nishi.ci@city.niigata.lg.jp