

# 新潟ユニゾンプラザ 多目的ホールの使用について

新潟ユニゾンプラザ 施設管理室

この度は、多目的ホールのお申し込みをしていただきありがとうございます。ご使用前にあたって下記の事項についてご留意ください。

## 1. 準備

- ア 舞台上、客席内、受付等の設営は、基本的に主催者側でお願いします。  
(準備時間は、余裕をもってお願いします。)  
例：① プロジェクターの映像を使用するの研修会、講演会等の準備 45分以上  
② 映像のない研修会、講演会等は、30分以上
- イ 舞台機構、音響、照明、映像等の操作は、係員の配置をお願いします。  
但し、設営規模によっては専門業者（プロ）の手配が必要となります。  
▶（詳細については次頁をご参照ください。）
- ウ 音響反射板の組み立て及び格納作業には、約20分の時間が必要です。
- エ フルコンサートグランドピアノの移動は、担当職員の指示のもと行ってください。
- オ 準備・撤収作業は使用時間に含まれますので、ご注意ください。

## 2. 開場・本番

- ア 客席扉及び通路には障害となる物は置かないでください。
- イ 定員を超えての入場をさせないでください。  
(前売り券、制作協力券、入場整理券等の発行枚数を確認し、入場者予測が妥当であるかご確認ください。)
- ウ 物品販売及び展示物がある場合は、事前に許可願を提出してください。
- エ 地震・火災等非常の際は、利用を中止し、館内放送の指示に従って、参加者の館外への避難誘導にご協力ください。(避難誘導責任者を必ず定めてください。)

## 3. 後片付け

- ア 使用した備品は元の状態（場所）に戻してください。
- イ 看板、花器等は使用時間内に回収するよう手配してください。
- ウ 客席内の忘れ物、落とし物の有無確認とゴミ等の回収をお願いします。
- エ 後片付け終了後、ステージ上の清掃をお願いします。
- オ 作業完了後は、担当職員の確認を受けてください。

## 4. 設備機器類の取扱

- ア 舞台照明設備、舞台音響設備は精密機械ですので、取扱には十分ご注意ください。
- イ 使用者の不注意により破損された場合は、修理代実費を負担していただく場合があります。

## 5. その他

- ア 飲食物は、舞台上、客席内には原則として持ち込みできません。
- イ 受付場所は、職員の指示により設置してください。
- ウ 駐車場は、駐車台数に限りがありますので、できるだけ公共交通機関をご利用頂きますようご案内ください。

## 催し物における会館対応と業者対応について

### 1. 舞台音響について

- 会館対応：**
- ① 有線マイクは4本以内、ワイヤレスマイク4波以内の準備。
  - ② CDの再生、MD、カセットの再生及び録音の準備。
  - ③ VTR、DVD音声の再生の準備。

- 業者対応：**
- ① 上記使用規模を超える場合の準備及び操作。
  - ② 利用内容の関係で音量バランス調整が係員では困難な場合。

### 2. 舞台照明について

- 会館対応：**
- ① ボーダーライト、シーリングライト、サスペンションライトの地明かり等の明暗調光の準備。
  - ② ホリゾントライト（背景幕であるホリゾン幕を赤・青・緑・黄色等で染めるためのライト）を使用希望する場合は、お手伝いの方を出していただければご使用できます。
  - ③ ピンスポットライト（必要な部分のみ照らすライト）を使用希望する場合は、係員の方を出していただければ使用できます。

- 業者対応：**
- ① 上記使用規模を超える場合。
  - ② 利用内容の関係で調光操作が係員では困難な場合。

### 3. 映像について

- 会館対応：**
- ① ビデオプロジェクターでパソコン、DVD、VTR、OHC等の映写の準備。
  - ② OHPの映写。

- 業者対応：**
- ① 2台以上のパソコン、DVD、VTR等の切換え映写が必要な場合。
  - ② 16mm映写機操作。

**会館対応とは：**会館側で設営をしますが、場合によっては係員の方のお手伝いが必要となりますのでご了承ください。

機器操作説明を致しますので、係員の方の手配をお願いします。

**業者対応とは：**主催者側のご負担で専門業者を配置。