

新潟ユニゾンプラザ 多目的ホールの使用について

この度は、多目的ホールをお申込みいただき、誠に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注意ください。

1. 準備

- ア 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。
- イ 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。
 - ① プロジェクターの映像を使用しての研修会、講演会等の準備は、45分以上の時間が必要です。
 - ② 映像のない研修会、講演会等の準備は、30分以上の時間が必要です。
 - ③ 音響反射板の組み立て及び格納作業は、約20分の時間が必要です。
- ウ 舞台機構、音響、照明、映像等の操作は、主催者側でお願いします。担当職員が操作説明をいたしますので、係員の配置をお願いします。

※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。 次頁参照
- エ 受付場所は、担当職員の指示のもと設置してください。
- オ 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。

2. 開場・本番

- 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 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。
- ウ 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。)
- エ 物品販売及び展示物等がある場合は、事前に許可願を提出して許可を受けてください。
- オ 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、落とし物の確認とゴミ等の回収をお願いします。(ゴミは、お持ち帰りください。)
- 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. 設備機器類の取扱い

- 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. 駐車場について

- ア 駐車台数に限りがありますので、公共交通機関の利用を呼びかける旨をチラシや案内状に必ず記載するなどして、参加者に周知をお願いします。
- イ 講師用駐車場の確保は、特別な事情がある場合に限り、主催者側で行ってください。駐車場所については、施設管理室にご相談ください。

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

会館で対応できる内容	① 有線マイク 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
業者対応が必要となる内容	① 上記使用規模を超える場合の準備及び操作が必要な場合 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

会館で対応できる内容	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）を使用する場合は、お手伝いの方を出していただければ使用可 ③ ピンスポットライト（必要な部分のみ照らすライト）を使用する場合は、係員の方を出していただければ使用可
業者対応が必要となる内容	① 上記使用規模を超える場合の準備及び操作が必要な場合 ② 利用内容の関係で調光操作が係員では困難な場合

3. 映像設備

会館で対応できる内容	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の映写の準備
業者対応が必要となる内容	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 大研修室、大会議室等でシアターを行う場合 ② 16mm 映写機の操作が必要な場合

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。また、機器操作説明を致しますので、操作係員を配置してください。

業者対応とは：主催者側のご負担で専門業者を配置してください。

新潟ユニゾンプラザ施設管理室
 〒950-0994 新潟市中央区上所 2-2-2
 TEL 025-281-5511 FAX 025-281-5512