

ホール利用のしおり

この度はお申込みいただきありがとうございます。利用にあたっては以下のことにご注意ください。ご不明な点は職員までお尋ねください。

1. ホール及び設備概要

客席数	300席 〔・電動式移動観覧席200席 ・スタッキングチェア100席〕
面積	906㎡（椅子収納時295.38㎡）
楽屋1	30.36㎡
楽屋2	29.01㎡
舞台袖（上）	17.5㎡
舞台袖（下）	53.5㎡
トイレ・シャワー・湯沸室	20.4㎡

2. 催事の計画

- (1) 準備から片付けまでが利用時間となります。時間に余裕をもって計画してください。〔【参考】一般的な講演会・研修会：1～2時間程度
発表会・コンサート：4時間程度〕
- (2) 下見が必要な場合、事前にご相談ください。但し、30分以上の下見や照明・音響等の操作練習を伴う場合は練習扱いとして有料となります。
- (3) ホールの定員は300人です。定員を超える入場はできません（立ち見不可）。
- (4) 物品販売は原則お断りしています。詳細はお問い合わせください。
- (5) 駐車場の収容台数は150台です。駐車場は公民館利用者と併用のため、多数の利用が見込まれる場合、全てを確保できない場合があります。案内状・チケット等にその旨を明記し、駐車場整理員を用意してください。
- (6) 大型車両の乗り入れは事前にご相談ください。

3. 事前準備について

- (1) 催し物の円滑な進行のため、利用1か月前を目途に担当職員と打ち合わせを行います。事前に電話等で打合せの日時をご予約ください。打ち合わせ時には、プログラム・進行表・チラシ等、催事の内容の分かる資料をご持参ください。
- (2) 音響・照明・舞台等の操作を業者に依頼している場合は、各業者より仕込図等の提出をお願いします。
- (3) 事務用品・洗剤・消毒等の消耗品は利用者で用意してください。
- (4) 客席通路内には三脚等障害となるものは設置できません。撮影等は客席内でスパー

スを確保してください。

- (5) 看板、お花等を業者に依頼する場合は、事前に当日の利用時間内に設置・回収するよう手配してください。
- (6) 会場責任者を配置してください。受付・会場整理・駐車場整理・照明・音響・舞台などの催事に必要な人員は基本的に利用者でご手配ください。
- (7) 避難誘導のための会場整理員を配置してください（入場者 100 人以下の場合 2 名以上、入場者 101 名以上の場合 4 名以上）。
- (7) 火気やスモークマシンなど、特殊な器具を持ち込む場合は事前に会館の許可が必要です。また、器具により消防署の許可も必要になりますので、事前にご相談ください。
- (8) 催事のポスター、掲示物、パンフレット等は事前に確認させていただきます。なお、当館の電話番号の掲載はご遠慮ください。
- (9) ピアノを A=442HZ 以外で調律された場合、利用者のご負担で戻しの調律をお願いします。

4. 当日の準備

- (1) 搬入に際しては、周辺施設・住宅に配慮し、騒音・事故等には十分にご注意ください。
- (2) 舞台及び会場内の設営は、利用者でお願いします。客席前方の可動席（100 席）を撤去・移動する場合は職員の指示のもと利用者で行ってください。
- (3) 音響反射板を利用する場合、3～5 名程度のお手伝いをお願いします。音響反射板の設営及び撤去作業には、各 30 分程度の時間を要します。
- (4) 簡単な照明・音響の準備は職員が行います。（利用者よりお手伝いいただきます）。演出上の音響・照明・一部幕類・映像機器の操作は係員を配置してください。当日、操作方法を職員が説明します。設営の規模によっては専門業者の手配をお願いします。
- (5) ピアノの移動は職員立ち合いのもと行ってください（3～5 名程度必要）。
- (6) 舞台床は、釘打ち、ガムテープを使用はできません。弱粘着の養生テープ等をご用意ください。

5. 開場・本番時

- (1) 開場直後はお客様が殺到する場合があります。事故の無いよう、的確な会場整理と必要な人員を配置してください（非常時等も同様）。
- (2) 定員管理のため、入場者数はカウンターやチケットの半券で正確に把握してください。
- (3) 客席内での飲食はお断りします。飲食は楽屋・ホワイエ・ロビーをご利用ください。

6. 終演後・後片付け

- (1) 利用した机・椅子などの備品は、元の位置に戻し、職員の確認を受けてください。
- (2) 利用した施設・部屋は利用者で清掃をしてください。また、客席内での落とし物や忘れ物などの確認をお願いします。
- (3) ごみは全てお持ち帰りください。
- (4) 帰る前にホール担当職員に上記の確認を受けてください。
- (5) お花等を飾った場合は、床が濡れないよう養生をお願いします。
- (6) お帰りの際は利用報告書・鍵を受付に返却してください。

7. その他

- (1) 機器類や備品の中には精密な機器があります。取扱には十分注意してください。不注意により破損した場合、修理代等実費を負担していただく場合があります。
- (2) 楽屋の貴重品管理は利用者の責任でお願いします。楽屋に貴重品ロッカーがありますのでご利用ください。
- (3) 不明な点は、職員にお尋ねください。また、職員の指示に従ってください。

8. ホール設備・備品について（概要）

(1) 音響

マイク	8本（有線マイク4本・ワイヤレスマイク4本）
CDプレイヤー	2台
MD/カセットプレイヤー	各1台

※ 上記の規模を超える場合や利用者でマイクの移動や操作ができない場合、演出による操作や高度な温室調整が必要な場合は専門業者を手配してください。

(2) 舞台照明

機器・設備名	単位	金額（円）
ボーダーライト（反転ライト）	1列	600
第1サスペンションライト	1列	800
第2サスペンションライト	1列	800
アッパーホリゾン	1列	800
ロアーホリゾン	1列	800
フロントサイド	1個	300
シーリングライト	1列	800
ピンスポットライト	1個	1,200
持込み機器用電源	1KW	200
拡声装置	1式	2,500
移動用拡声装置	1式	1,200

移動用スピーカー	1組	1,200
移動用プロジェクター	1台	800
音響反射板	1式	1,700
平台（箱足・開き足付）	1台	200
グランドピアノ	1台	2,200
第1楽屋	1室	800
第2楽屋	1室	800
可搬式プロジェクターセット	1式	800
展示パネル	1枚	100

(3) 舞台吊物装置

- ・看板・垂れ幕以外の物をバトンに吊る場合や本番中に吊物の昇降がある場合（緞帳は除く）は、専門業者を手配してください。

(4) 映像

- ・パソコン等持ち込み機器を接続する場合は事前にテスト（試射）をお勧めします。
- ・当館のDVDを使用する場合は、読み込みテストをお勧めします。

(5) その他主な什器等

会議用テーブル	台
演奏者用譜面台	40台
演奏者用椅子	30脚
演台	1台
花台	1台
司会者台	1台

※上記テーブルの数量を超える場合は他の部屋のご予約ください。予約ができない場合は、利用者ご自身で専門業者の手配をお願いします。

新潟市黒崎市民会館

〒950-1115 新潟市西区鳥原909番地1

電話：(025) 377-1420

FAX：(025) 377-1430

メール：kurosaki.co@city.niigata.lg.jp