



MEDIA SHIP

## ナレッジルームご利用ガイド

### 設置目的

ナレッジルームは、知識と情報を提供・共有する場、学術・文化、コミュニケーション機能を併せ持つ貸出施設です。

各種講座、セミナー、会議等の開催をはじめ、地域・県民の学びの場として貸出していきます。

※営利営業目的の物品販売または契約行為、参加費など当日の金銭授受は原則、禁止させていただきます。

必ずご一読ください

2023年10月改定版

# MEDIA SHIP 館内貸出施設ご利用ガイド

(目次)

## I 利用の申込

1. 施設利用日 . . . . . 3
2. 施設利用時間 . . . . . 3
3. 利用時間の区分 . . . . . 3
4. 利用の繰上・延長 . . . . . 3
5. 申込受付期間 . . . . . 3
6. 利用の申込方法 . . . . . 3

## II 利用の流れ

1. 申込から開催終了までの流れ . . . . . 4

## III 利用規約

1. 利用の制限および承認取消し等 . . . . . 5
2. 利用のキャンセルおよび変更 . . . . . 5
3. キャンセル料 . . . . . 5
4. 利用期間中における注意事項 . . . . . 5
5. 利用者の遵守事項 . . . . . 6
6. 禁止制限事項 . . . . . 6
7. お支払 . . . . . 6

## IV 施設の利用

1. 駐車場 . . . . . 7
2. 利用視察 . . . . . 7
3. 利用の打合せ . . . . . 7
4. 備品の貸出 . . . . . 7
5. 入館・退館受付 . . . . . 7
6. 鍵の貸出 . . . . . 8
7. 搬入搬出の一時駐車 . . . . . 8
8. 搬入出・準備・装飾作業時の注意事項 . . . . . 8
9. 清掃・ゴミ処理 . . . . . 9
10. 利用の終了 . . . . . 9
11. 催事紹介 . . . . . 9
12. 事前に告知される印刷物等について . . . . . 9

## V その他の注意事項

1. 掲示物等の注意事項 . . . . . 9
2. 喫煙 . . . . . 10
3. 物品販売・契約行為・金銭授受 . . . . . 10
4. 電話連絡 . . . . . 10
5. 宅配管理 . . . . . 10
6. 防犯カメラ . . . . . 10
7. 忘れ物・落とし物 . . . . . 10
8. 不審物・不審者 . . . . . 10
9. 迷子の対応 . . . . . 11
10. 傷病者の対応 . . . . . 11

## VI 災害時・非常事態発生時の避難誘導等

1. 災害時・非常事態発生時の非常放送 . . . . . 11
2. 災害時・非常事態発生時の避難誘導體制 . . . . . 11
3. 災害時・非常事態発生時の避難経路 . . . . . 11
4. エレベーター・エスカレーターの使用停止 . . . . . 11
5. 火災発生時の対応 . . . . . 12
6. 地震・津波発生時の対応 . . . . . 12

## VII 販売取扱

1. 万代シティ共通駐車場1時間サービス券 . . . . . 12
2. メディアシップオリジナルウォーター . . . . . 12

## VIII 料金表・施設概要

1. 施設利用料金表 . . . . . 13
2. 施設概要 . . . . . 14

## 裏表紙

アクセス・マップ

問合せ・申込み先

## MEDIA SHIP 館内貸出施設ご利用ガイド

### I 利用の申込

#### 1. 施設利用目

通年ご利用できます。

※休業日：年末年始（12月28日から1月3日）は、貸出しを休業させていただきます。

※ただし、施設の保守点検等のため臨時に休館することがございますので、ご利用にあたっては事前にご確認ください。

#### 2. 施設利用時間

9時から22時まで

時間外でのご利用につきましては別途ご相談ください。

#### 3. 利用時間の区分

時間区分	貸出時間（準備、撤去時間を含みます）
1 区分	《 午 前 》 9時から13時まで
	《 午 後 》 13時から17時まで
	《 夜 間 》 18時から22時まで
繰上・延長時間	《開館時間内》8時から23時までの間

#### 4. 利用の繰上・延長

利用時間の繰上・延長は他のご利用者に支障をきたさない限りご相談に応じます。  
ご利用の場合、追加料金をいただきます。

※繰上は1時間、延長は3時間までとなります。

#### 5. 申込受付期間

希望日の1年前当該月の1日から希望日の40日前まで受付いたします。

例/2030年11月1日～30日の間にご利用希望の場合  
開催一年前の2029年11月1日より受付開始

#### 6. 利用の申込方法

- 1) お電話で仮予約(仮予約期限は1週間)、その後利用申請書に必要事項をご記入のうえご郵送ください。1年前のご予約の場合は、利用調整申込書をご提出ください。

※利用調整申込書に限り、FAXでも受け付けます。

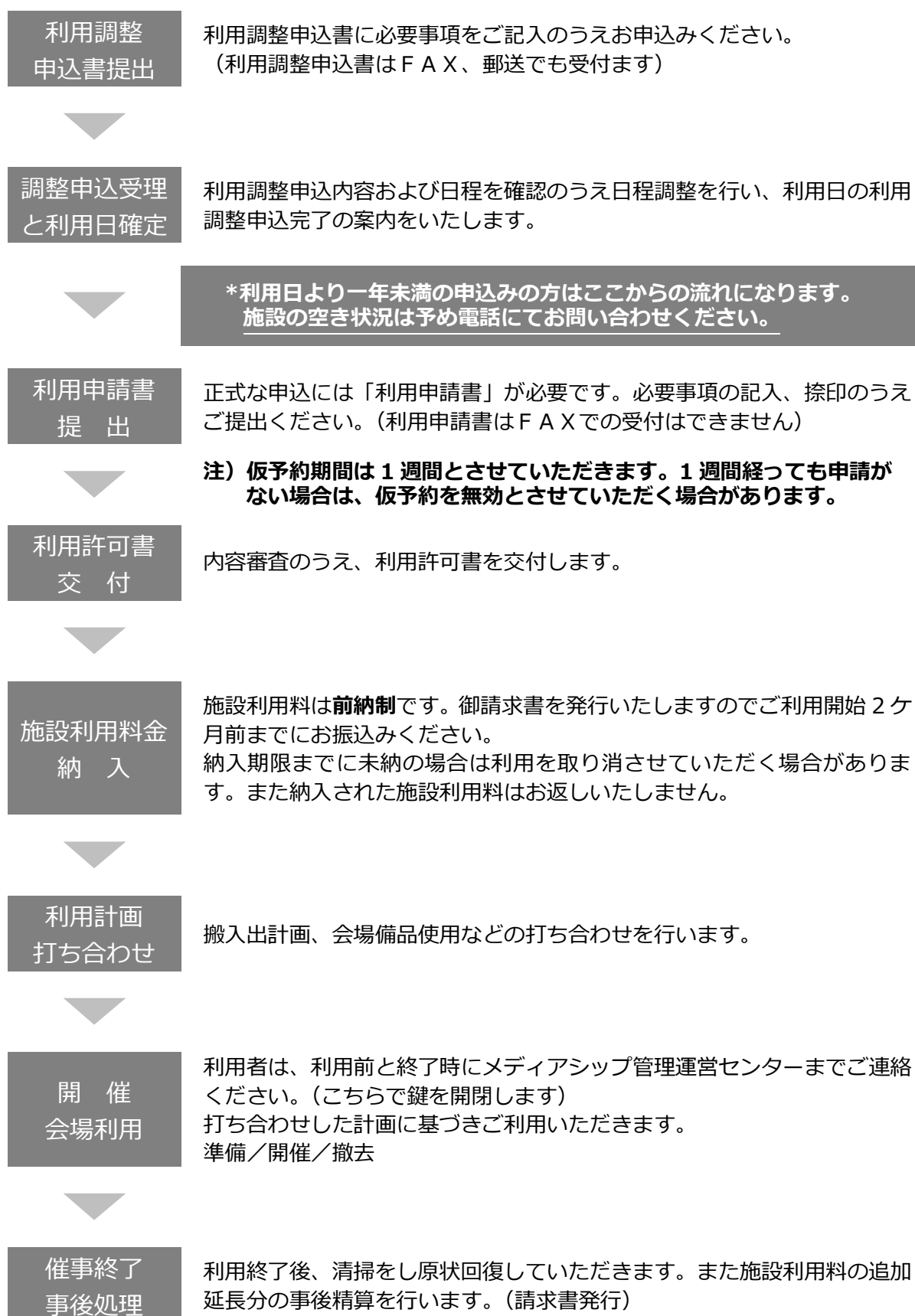
- 2) 問合せは、平日の10時00分から17時00分まで。

土・日・祝日および年末年始（12月28日から翌年1月3日）は受付いたしません。

直接提出の場合は、事前にご連絡のうえお越しくください。

## II 利用の流れ

### 1. 申込から開催終了までの流れ



### Ⅲ 利用規約

#### 1. 利用の制限および承認取消し等

メディアシップ貸出施設は、産業経済および文化の振興ならびに学術、教育、福祉の増進に寄与する目的をもって運営されています。次のいずれかに該当する場合は利用許可を取消し、または利用停止する場合がございます。

- 1) 利用許可の条件に違反したとき。
- 2) 偽りその他不正な行為により利用の承認を受けたとき。
- 3) 利用の権利を第三者に譲渡または転貸したとき。
- 4) 利用上の管理責任が遵守されていないと認められるとき。
- 5) 運営管理者（管理運営センター）および関係監督署の指示に従わなかったとき。
- 6) 施設・設備等に損傷を生ずると認められるとき。
- 7) 施設の公益上支障があると認められるとき。
- 8) 公の秩序または善良な風俗をみだすおそれがあると認められとき。
- 9) 特定の政治・宗教活動が目的であると認められるとき。
- 10) マルチ商法、ねずみ講やそれに類する内容と認められるとき。
- 11) 商行為を直接の目的とした物品販売または契約行為をするとき。
- 12) 期限までに利用料金を納入しないとき。
- 13) 災害その他不可抗力ならびに管理運営上やむを得ない理由が発生したとき。
- 14) その他運営管理者（管理運営センター）が不相当と認めたもの。

#### 2. 利用のキャンセルおよび変更

利用者の都合により利用を変更・中止しようとする際は、速やかに利用変更・中止届書を提出してください。利用者の責任・都合によりご予約を取消される場合、キャンセル料を頂戴いたします。

#### 3. キャンセル料

利用取消しの際にはキャンセル料がかかります。（承認取消しの場合でもキャンセル料がかかります。）

ただし、利用者の責めに帰することができない理由によって利用が不可能となったときはこの限りではありません。

利用取消し日	キャンセル料
利用開始日の30日前以降	施設利用料の全額

#### 4. 利用期間中における注意事項

- 1) 会場内の秩序維持、安全確保、清掃は利用者の責任と負担において必要な措置を講じてください。
- 2) 人身事故、展示物等の盗難、破損事故等については原因の如何を問わず運営管理者（管理運営センター）は責任を負いません。
- 3) 天災地変その他不可抗力または運営管理者（管理運営センター）の責めに帰さない事由に

より生じた損害は、運営管理者（管理運営センター）はその責任を負いません。

## 5. 利用者の遵守事項

利用上の管理責任が遵守されない場合は、利用を制限することがあります。

- 1) 施設、設備、備品、その他を汚損、損傷、紛失させた場合、利用者は速やかに管理運営センターへお知らせ下さい。  
利用者（参加者・関係者を含む）に起因する損害については、利用者に賠償していただきます。
- 2) 利用期間中に使用承認を取り消された時は、直ちに自己負担で原状復帰してください。
- 3) 万が一、事故等があった場合は、すみやかに管理運営センターまでご報告ください。
- 4) 不時の災害や事故等に備えて、施設ご利用前に非常口、消火器の位置、避難誘導方法等の確認をして下さい。また、避難経路の確保を十分に行ってください。
- 5) 入場人員は各施設の収容定員を基準とし、人員を越えないよう入場者の整理を適切に行ってください。
- 6) 参加者や他の施設利用者に混乱や危険が生じないように、受付・警備・会場整理等の必要な人員を確保してください。
- 7) 管理上支障があると認めたときは、必要な措置を講じていただきます。

## 6. 禁止制限事項

- 1) 施設等を汚し、損傷し、若しくは滅失し、又はこれらのおそれのある行為を行うこと。
- 2) 危険物や動物その他、他人に危害を及ぼしたり迷惑となる物を持ち込むこと。（但し、介助犬、盲導犬、聴導犬は除く。）
- 3) 火災、爆発その他危険を生じるおそれのある行為は禁止します。
- 4) 騒音又は大声を発し、暴力を用い、その他、他人の迷惑になる行為を行うこと。
- 5) 許可を受けた場所以外への立ち入り、または許可なく附属設備を使用すること。
- 6) 館内での裸火およびガスを使用すること。

## 7. お支払

- 1) 施設利用料金は前納制です。追加延長分等については施設利用終了後に請求書を送付します。請求書に基づいて納入期限までに指定の口座にお振込みください。
- 2) 申込者に請求書を送付します。請求先を申込者以外にすることや、請求を複数カ所に分けることはできません。
- 3) 納入された利用料金は原則としてお返しできません。利用および承認取消しの際にはキャンセル料に充当させていただきます。
- 4) 振込手数料はお客様のご負担とさせていただきます。

	納入金額	納入期限
前納金	施設利用料の 100%	利用開始日の 2 ヶ月前まで
精算金	追加延長料、その他の料金	指定日まで (催事終了後、速やかに請求書を発行します)

## IV 施設の利用

### 1. 駐車場

利用者(主催者)専用の駐車場はございません。駐車場は近隣の時間貸し有料駐車場をご利用ください。

**※駐車場は利用者で確保してください。**

### 2. 利用視察

施設利用のために会場を視察していただくことができます。日程については予め管理運営センターにご相談ください。

**※お約束がなく来訪されても視察できませんのでご注意ください。**

### 3. 利用の打合せ

申請者は施設利用を円滑に進行させるため、概ね利用開始日の10日前くらいから管理運営センターの担当スタッフと利用について催事の詳細打合せを行わせていただきます。

### 4. 備品の貸出

- 1) 備品の申込は利用打合せまでに確定してください。

**※利用申請書に記載されている備品以外に貸出備品はございません。**

- 2) 返却時には使用中の汚れを落とし、お引渡しした時と同様の状態に原状回復してください。

### 5. 入館・退館受付

**搬入搬出作業を伴わない場合** (台車を使用せず手荷物等のみで通用口を使用しない場合)

- 1) エントランスから入退館していただけます。
- 2) 管理運営センタースタッフ立会いのもと利用施設の開錠をします。  
開錠は、ご予約時間の**10分前**から行えます。
- 3) 施設利用(原状回復)の後、管理運営センターにご連絡ください。確認終了後エントランスから退館していただけます。

**搬入搬出作業を伴い、通用口を利用する場合** (台車を使用して搬入出を行う場合)

**※シースルーエレベーターでの搬入出は禁止させていただいております。**

- 1) 搬入出申請書を開催の1週間前までにご提出ください。
- 2) 入館・来館の際は、通用口から入館し、防災センターにて入館受付を行ってください。
- 3) 受付後、管理運営センタースタッフ立会いのもと利用施設の開錠をします。  
開錠は、ご予約時間の**10分前**から行えます。
- 4) 退館は、通用口から退館していただけます。施設利用(原状回復)の後、管理運営センターにご連絡ください。確認終了後、防災センターにて退館受付を行ってください。エントランス等からの退館はできませんので、退館受付は確実に行ってください。



## 6. 鍵の貸出

- 1) 利用者側で施錠が必要な場合には管理運営センターにて鍵を貸出します。鍵は当施設外へ持出すことはできません。連日利用の場合でも、貸出した鍵は毎日ご返却ください。
- 2) 鍵を紛失した場合、利用者は速やかに管理運営センターへ連絡してください。該当するキーユニットの取替え費用を賠償していただきます。
- 3) 施設利用終了後は管理運営センターに鍵の返却を行ってください。

## 7. 搬入搬出の一時駐車

- 1) 利用者及びその搬入出業者等が、本施設へ荷物を搬入出する場合、必ず運営管理者が指定するサービス駐車場、エレベーター等を使用していただきます。
- 2) 利用者および搬入出業者については入退館の都度、防災センターで入退館手続きが必要です。
- 3) サービス駐車場の停車時間は原則として30分以内といたします。
- 4) サービス駐車場及びサービスヤードへの車路、並びに当施設周辺道路に駐車して荷物の搬入出を行うことはお断りいたします。
- 5) サービスヤード及びサービス駐車場は、荷物を搬入出する際にご利用いただく施設となっております。留め置きはできませんので搬入出の荷捌きが終了次第、速やかに近隣有料駐車場へ移動してください。

## 8. 搬入出・準備・装飾作業時の注意事項

- 1) 搬入出は原則、通用口からお願いします。一般エントランスからの搬入出はご遠慮ください。（台車を使用せず手荷物等のみで搬入出を行う場合を除く。）
- 2) 搬入出は、通用口スロープ奥のエレベーター（9号機）を利用してください。
- 3) 荷物の搬入出にあたって運搬車（台車等）を使用する場合は、来館者の歩行を妨げ、または接触しないように心がけるとともに、荷崩れや引きずるなど起こさないように十分注意してください。
- 4) 施設、設備、備品などを汚損、破損するおそれのある装飾材料、装飾設備の使用および施工はご遠慮ください。
- 5) 催事案内誘導看板の設置にあたっては入場者の歩行妨害、他の催事の障害にならないよう注意し、転倒防止措置が十分とられているものを使用してください。

### 搬入出エレベーター仕様

9号機 ELV	運転階	積載量	カゴ内寸法			出口寸法	
			巾	奥行	高さ	間口	高さ
	1F~屋上階	1,600 kg	1,800 mm	1,900 mm	2,500 mm	1,500 mm	2,200 mm

## 9. 清掃・ゴミ処理

- 1) 利用終了後に粗ゴミ（紙くず、段ボール、紙袋、紙コップ、ペットボトル、お弁当容器、養生テープの残骸等）の拾い掃き清掃を行ってください。  
汚れの程度がひどい場合は別途清掃料をご負担いただく場合がございます。
- 2) ゴミ処理は原則、利用者の責任で行ってください。当施設にてゴミ処理を行う場合は有料で行っています。ご利用にあたっては事前にご相談ください。

## 10. 利用の終了

- 1) レイアウト、備品はお引渡ししたときと同様の状態に原状回復してください。
- 2) 設営残材、弁当ゴミ等はお持ち帰りください。また、生花（花スタンド）および看板、その他持ち込まれたものは、必ず**利用時間内に撤去**してください。運営管理者（管理運営センター）では保管いたしません。
- 3) 搬出後、管理運営センターにご連絡ください。担当スタッフが終了確認に伺います。利用者立会いのもと、施設、設備、備品の最終確認を行います。
- 4) 最終確認終了時点で利用の終了となります。また、当施設では各種統計のため、入場人数や催事の結果をご報告いただいております。受付時に「施設利用報告書」をお渡ししますので、必要事項を記入し退館時にご提出ください。

## 11. 催事紹介

ご希望の方に限り、情報発信システムとしてメディアシップHPなどで催事紹介をいたします。

※ご希望の有無にかかわらず、「広報申請書」をご提出いただきます。

## 12. 事前に告知される印刷物等について

- 1) 利用者が催物を宣伝する場合において、催物会場が当施設内である旨を公表するのは、利用許可を受けた後に行ってください。
- 2) 利用者にて作成される印刷物等で当施設のロゴマーク、写真、映像等を使用する場合には、事前に管理運営センターの承認を得てください。
- 3) 催物の告知物を作成する際は、来場者に公共交通機関をご利用いただけるようご案内する一文を記載してください。  
※ 例：「お越しの際は公共の交通機関をご利用ください。」
- 4) 催物の告知物を作成する際は、印刷前に管理運営センターまで原稿をご提出ください。問い合わせ対応のために原稿内容の確認を行います。

## V その他の注意事項

### 1. 掲示物等の注意事項

ビル内外及び室内の壁、柱、扉、ガラス等に貼り紙をしたり、押しピン、釘類を使用することはお断りします。ホワイトボードやホワイトボード壁面、サインスタンドをご利用ください。

## 2. 喫煙

館内は指定の場所以外、全館禁煙です。受動喫煙防止のため指定の場所にてお願いします。指定した場所以外での喫煙は固くお断りします。

## 3. 物品販売・契約行為・金銭授受

- 1) 商行為を直接の目的とした物品販売または契約行為などは原則、禁止させていただきます。(施設の設置目的に反さない内容により、この限りではございません。)  
※ナレッジルーム内で物品販売または契約行為を希望するときは、予約申込時にお申し出ください。
- 2) セミナー参加費等、当日の金銭授受は禁止させていただいております。

## 4. 電話連絡

当施設では運営上必要な場合(内線電話による)を除いて主催者への電話取り次ぎを行いません。外部からの各会場ご利用者への電話及びお問い合わせは、直接ご利用者の携帯電話をご利用願います。

## 5. 宅配管理

- 1) 宅配便等で荷物や資料等を送付される場合は、原則として受取人(利用者・出展業者)が会場を利用する期間に指定してください。利用日、催事名、利用会場名、時間を明記の上、利用者立会いのもと受領してください。当施設では受領いたしかねます。
- 2) 開催日以前に宅配物の保管を希望されるお客様は別途ご相談ください。状況により荷物をお預かりできる場合がございます。なお、荷物の大きさや数量により、保管場所として会場をお借りしていただきますのでご了承ください。
- 3) 利用終了後、当施設から宅配便等を発送する場合は、利用者にて宅配業者をご手配ください。  
※ヤマト運輸：0570-200-000 / 佐川急便：0120-333-603  
※伝票のご用意はございません。利用者にてご用意ください。

## 6. 防犯カメラ

犯罪防止、施設利用状況の確認、施設管理等の観点から、施設に防犯カメラを設置しておりますのでご了承ください。

## 7. 忘れ物・落とし物

忘れ物・落とし物がありましたら、管理運営センターまでご連絡ください。  
※管理運営センター TEL：025-385-7447(内線：7447もしくは7448)

## 8. 不審物・不審者

不審物および不審者を発見した場合、または来客から不審物・不審者の届を受けた場合は、速やかに防災センターまでご連絡ください。  
※防災センター TEL：025-385-7550(内線：7550)

## 9. 迷子の対応

迷子を発見した場合は、インフォメーションセンターもしくは防災センターまでご連絡ください。

※インフォメーションセンターえん TEL：025-385-7332（内線：7332）

防災センター TEL：025-385-7550（内線：7550）

## 10. 傷病者の対応

- 1) 傷病者を発見した場合は、速やかに防災センターまでご連絡の上、必要な指示を受けてください。救急車を要請済みのときは、その旨を防災センターにお知らせください。
- 2) 傷病者は状況が急に変わることがあるので、決して1人にはしないでください。

※防災センター TEL：025-385-7550（内線：7550）

## VI 災害時・非常事態発生時の避難誘導等

### 1. 災害時・非常事態発生時の非常放送

火災・地震等非常時には、防災センターから速やかに状況説明や避難誘導等の放送を行いますので、放送の指示に従って避難を行ってください。

### 2. 災害時・非常事態発生時の避難誘導體制

災害時・非常事態発生時の避難に際しては、貸出施設利用責任者が防災センターからの館内放送あるいは、管理運営センタースタッフや防災センター員の避難誘導に従い、他の利用者を避難経路へ誘導してください。

### 3. 災害時・非常事態発生時の避難経路

安全区画の廊下 → 特別避難階段（A階段およびB階段） → 避難階（原則1階）まで避難してください。

### 4. エレベーター・エスカレーターの使用停止

#### エレベーター

- 1) 地震時には最寄階、火災時には避難階（1階）まで運転したのち扉が開き、乗降者が降りたのち扉が閉まり運転を停止します。
- 2) 地震の際は自動で故障・異常がないか診断し故障・異常がない場合、自動で運転を再開します。余震が続くことがありますので、避難にはご使用しないでください。  
※余震が継続している場合には、強制的に防災センターで運転を停止します。
- 3) 災害や故障等で停止した際にカゴ内に閉じ込められた場合には、カゴ内の非常ボタンにてエレベーター管理会社に連絡していただくとともに、防災センターと直結しているインターホンでカゴ内の状況をお知らせください。

#### エスカレーター

- 1) 異常を感知した際には安全装置により非常停止しますので、事故のないよう十分ご注意ください。

## 5. 火災発生時の対応

自動火災報知設備による自動放送が行われたのち、防災センターから速やかに状況説明や避難誘導等の放送を行います。あわてず落ち着いて放送内容を聞き、指示に従って避難を行ってください。

## 6. 地震・津波発生時の対応

- 1) 落ち着いて状況を確認し窓ガラス等のそばからできるだけ離れる等、身の安全を確保してください。
- 2) 防災センターから速やかに状況説明や避難誘導等の放送を行いますので、放送の指示に従って避難を行ってください。

## VII 販売取扱

管理運営センターにて、「駐車場サービス券」の販売、「水（ペットボトル）」の手配を行っております。ご利用の場合は施設利用日の1週間前までに管理運営センター担当スタッフまでお申し出ください。

### 1. 万代シティ共通駐車場1時間サービス券（万代シティ共通サービス券）

1枚/440円（税込）

※サービス券の販売は10枚単位での販売となります。また、余った券の払戻しはできませんのでご了承ください。

### 2. メディアシップオリジナルウォーター（500ml ペットボトル）

1本/112円（税別）

※メディアシップウォーターは佐渡ヶ島沖日本海の水深332mの「海洋深層水」をすっきり飲みやすくした100%のピュアウォーターです。

※必要本数の手配をいたします。

お会計は、施設利用当日にメディアシップ1階「LINK」で承ります。

（現金もしくはクレジットのみ）

請求書支払いは対応できませんのでご了承ください。

## VIII 料金表・施設概要

### 1. 利用料金表

単位：円（消費税込み）

利用区分	時間区分	貸出時間（9：00～22：00）	
		1区分 《午前》09:00～13:00 《午後》13:00～17:00 《夜間》18:00～22:00	繰上・延長時間 (開館時間内) 08:00～23:00 一時間あたり
ルーム【A】		11,000	3,300
ルーム【B】		11,000	3,300
ルーム【A・B】※全室		22,000	6,600

2023年10月現在

- 1) 表の料金は休日・平日問いません。
- 2) 冷暖房費は施設利用料に含まれています。
- 3) 利用時間は準備・撤去などの一切の時間を含みます。利用時間の繰上・延長は追加料金をいただきます。
- 4) 繰上げは1時間まで、延長は3時間までとなります。
- 5) 利用時間は承認後に確定いたします。

◎利用料金には、次の項目内容が含まれています。

- 1) 主な附帯設備品の使用料がかかりません。

設備品名	料金	有無	設備品名	料金	有無
プロジェクター	利用料込	1台	机（1人掛けデスク）	利用料込	48台
スクリーン	利用料込	1面	イス	利用料込	48脚
音響・映像機器卓	利用料込	一式	ホワイトボード	利用料込	1台
マイク WL×1、WD×2、PIN×1	利用料込	4本	マイクスタンド 卓上×2、床上×1	利用料込	3台
サインスタンド	利用料込	2台	インターネット回線	利用料込	○
傘立て	利用料込	1台	ハンガーラック	利用料込	1台

※上記以外の貸出備品、控室はございません。

※ルームA・B（全室）をご利用の場合は、机96台/イス96脚/ホワイトボード2台/サインスタンド4本/傘立て2台/ハンガーラック2台となります。

※机は1人掛けの机となります。（700W×450D×720H）

※インターネット接続に関連して発生したデータの紛失、ウイルス感染等の損害について、当施設では一切責任を負いません。

※録音をご希望の場合は利用者にて機材等をご用意ください。

※プロジェクターや音響機材等の附帯設備の操作は管理運営センタースタッフでは行いません。操作は利用者・利用者手配業者で行っていただきます。

（担当スタッフから操作説明をさせていただきます。）

## 2. 施設概要

### 6F | ナレッジルーム | 多目的セミナールーム

用途／研修会、講習会、会議、講演会、展示会、 など

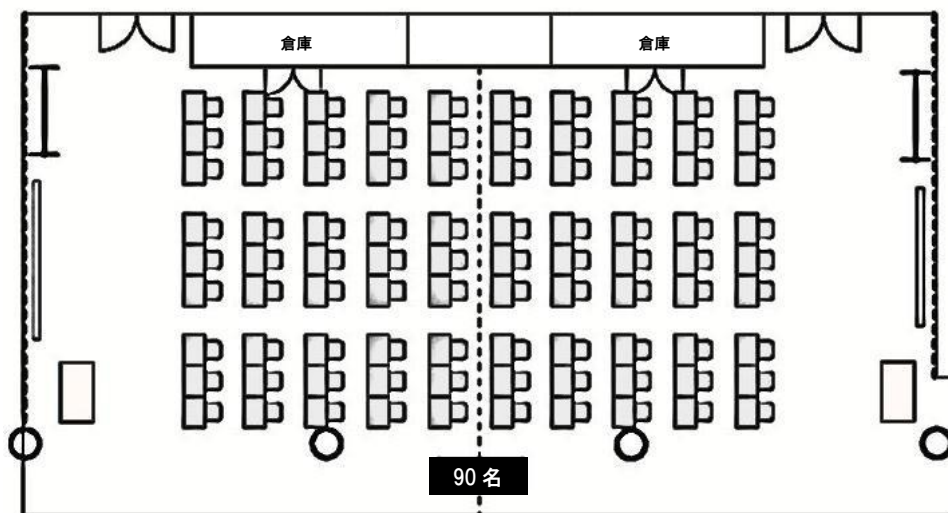
面積	天井高	平均照度	床荷重	床材仕上げ
113 m <sup>2</sup> (約 34 坪) 各室分割	FL+2, 900mm	750 lx	300kg/m <sup>2</sup>	タイルカーペット
226 m <sup>2</sup> (約 68 坪) A・B全室				

※利用方法（机・イスをならべたり立見だったり）によって、定員数が異なります。

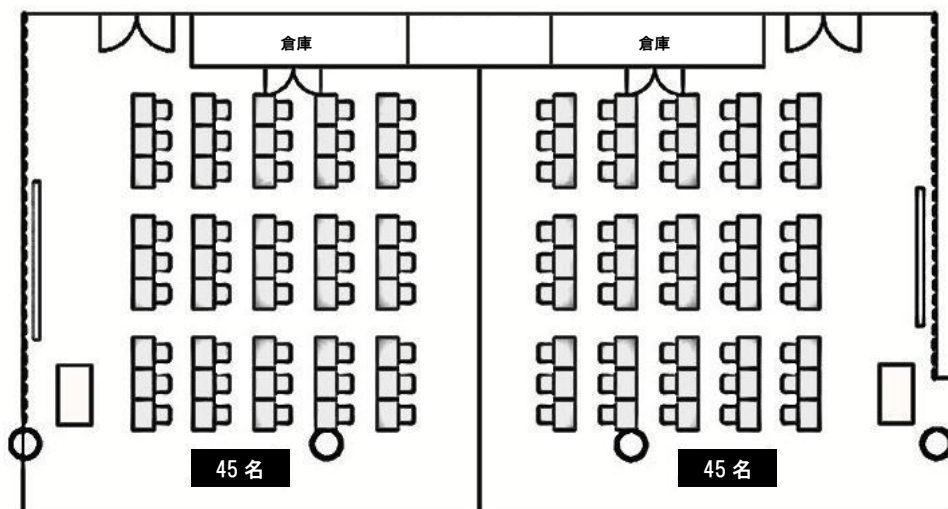
ご利用の際はご相談ください。（最大：45名/半室使い、90名/全室使い）

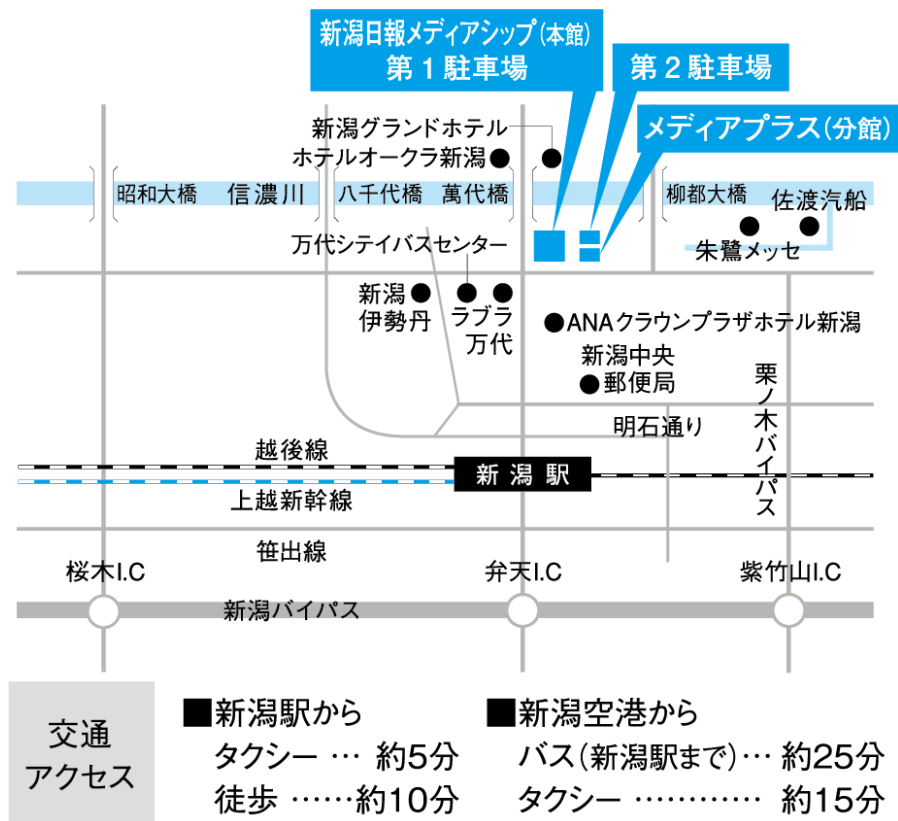
場合によっては消防署に催物開催届出書を提出していただきます。

#### ●全室 スクール形式



#### ●各室分割 スクール形式(貸出時基本レイアウト)





お問い合わせ・お申込み＝平日の 10 時 00 分～17 時 00 分まで

〒950-8535 新潟市中央区万代 3 丁目 1 番 1 号

新潟日報メディアシップ 14 階

新潟日報メディアシップ管理運営センター

TEL025-385-7447 FAX025-385-7456

<http://www.niigata-mediaship.jp/>

※2023年10月改定版  
本利用ガイドの内容は予告なく変更される場合がございます。あらかじめご了承ください。