MEDIA SHIP

日報ホールご利用ガイド

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.　施設貸出時間　・・・・・・・・・・・・・・・・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.　備品の貸出し　・・・・・・・・・・・・・・・・7
5.　入館・退館受付　・・・・・・・・・・・・・・8
6.　鍵の貸出し　・・・・・・・・・・・・・・・・・8
7.　搬入搬出の一時駐車　・・・・・・・・・・・・8
8.　搬出入・準備・装飾作業時の注意事項　・・9
9.　清掃・ゴミ処理　・・・・・・・・・・・・・・9
10.　最終清掃　・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
11.　利用の終了　・・・・・・・・・・・・・・・・10
12.　催事紹介　・・・・・・・・・・・・・・・・・10
13.　オプションサービス　・・・・・・・・・・・10
14.　事前に告知される印刷物等について　・・・10

V　その他の注意事項

1.　各関係機関への届出　・・・・・・・・・・・・11
2.　飲食・食品販売　・・・・・・・・・・・・・・11
3.　掲示物等の注意事項　・・・・・・・・・・・・11
4.　喫煙　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
5.　物販　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
6.　床荷重等　・・・・・・・・・・・・・・・・・12
7.　吊り物　・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
8.　給排水設備　・・・・・・・・・・・・・・・・12
9.　仮設電源　・・・・・・・・・・・・・・・・・12
10.　電話連絡　・・・・・・・・・・・・・・・・・12
11.　宅配管理　・・・・・・・・・・・・・・・・・12
12.　運営管理者の立ち入り　・・・・・・・・・・・13
13.　防犯カメラ　・・・・・・・・・・・・・・・・13
14.　忘れ物・落とし物　・・・・・・・・・・・・・13
15.　不審物・不審者　・・・・・・・・・・・・・・13
16.　迷子の対応　・・・・・・・・・・・・・・・・13
17.　傷病者の対応　・・・・・・・・・・・・・・・13

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　・・・14
2.　災害時・非常事態発生時の避難誘導体制　・14
3.　災害時・非常事態発生時の避難経路　・・・14
4.　ｴﾚﾍﾞｰﾀｰ・ｴｽｶﾚｰﾀｰの使用停止　・・・・・14
5.　火災発生時の対応　・・・・・・・・・・・・14
6.　地震・津波発生時の対応　・・・・・・・・・14

VII　料金表・施設概要

1.　日報ホール利用料金表　・・・・・・・・・・15
2.　日報ホール施設概要　・・・・・・・・・・・16
3.　販売取扱　・・・・・・・・・・・・・・・・・17

アクセス・マップ
お問合せ・お申込み

MEDIA SHIP　館内貸出施設ご利用ガイド

Ⅰ　利用の申込

1.　施設利用日

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。

※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.　施設貸出時間

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 時間まで、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 日の間でご利用希望の場合

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ださい。

Ⅱ　利用の流れ

1.　申込から開催終了までの流れ

利用調整申込書提出

利用調整申込書に必要事項をご記入のうえお申込みください。
（利用調整申込書はＦＡＸ、郵送でも受付ます）

▼

調整申込受理と利用日確定

利用調整申込内容および日程を確認のうえ日程調整を行い、利用日の利用調整申込完了の案内をいたします。

▼

＊利用日より一年未満の申込みの方はここからの流れになります。
施設の空き状況は予め電話にてお問い合わせください。

利用申請書提　出

正式な申込には「利用申請書」が必要です。必要事項の記入、捺印のうえご提出ください。（利用申請書はＦＡＸでの受付はできません）

▼

注）仮予約期間は１週間とさせていただきます。１週間経っても申請がない場合は、仮予約を無効とさせていただく場合があります。

利用許可書交　付

内容審査のうえ、利用許可書を交付します。

▼

施設利用料金納　入

施設利用料は**前納制**です。御請求書を発行いたしますのでご利用開始２ケ月前までにお振込みください。
納入期限までに未納の場合は利用を取り消させていただく場合があります。また納入された施設利用料はお返しいたしません。

▼

利用計画打ち合わせ

設営計画、搬出入計画、関係機関（警察・消防・保健所等）への届出、給排水工事、電気工事、会場備品使用などの打ち合わせを行います。

▼

開　催会場利用

打ち合わせした計画に基づきご利用いただきます。
準備／開催／撤去

▼

催事終了事後処理

利用終了後、清掃をし原状回復していただきます。また施設利用料の追加延長分および備品使用料等の事後精算を行います。（請求書発行）

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)　期限までに利用料金を納入しないとき。
12)　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。
13)　その他運営管理者（管理運営センター）が不適当と認めたもの。

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。）前納された利用料金はお返しできません。
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ください。
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を行うこと。
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及び備品を使用すること。
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。附帯設備使用料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	備品、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

1）　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。利用者（主催者）の駐車場代補助として、万代シテイ共通駐車場の 1 時間サービス券を 6 枚ご用意します。

※駐車場は利用者で確保してください。

2）　当施設附属のＭＥＤＩＡ　ＳＨＩＰ駐車場棟に入庫可能な車両は、車高 2.1m以内、車両総重量 2.5ｔ以内の車両になります。

3）　ＭＥＤＩＡ　ＳＨＩＰ駐車場棟および当施設敷地内の走行においては、時速 8 ㎞以下で徐行し歩行者（自転車・バイク含む）に十分ご注意いただき、事故防止にご配慮ください。

4）　ＭＥＤＩＡ　ＳＨＩＰ駐車場棟には、おもいやり駐車場スペースを、駐車場棟 3、4 階のエレベーターホール脇にご用意しております。

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 1 ヶ月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下記の詳細打合せを行わせていただきます。但し、1 ヶ月を切る場合は電話及び来館等により近日調整を致します。

1）　催事の内容、タイムスケジュール

2）　会場のレイアウト、会場設営(舞台・照明・音響・映像)

3）　附属設備、備品等の利用、持ち込みの有無

4）　看板やサインの設置

5）　搬入搬出計画

6）　特別の設備(電気・電話・給排水)施工図面、造作の有無

7）　物品販売、飲食物の提供の有無

8）　その他

4.　備品の貸出し

1）　備品の申込はご利用開始の 10 日前までに確定してください。なお、他の催物との兼ね合いで、ご希望に応じられない場合があります。

2）　当日の備品追加は利用責任者了承のもと、管理運営センタースタッフまで申しでください。なお、ご用意にお時間をいただく場合がございます。

3）　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) エントランスおよび駐車場棟連絡通路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) 施設利用の最終確認終了後、エントランスおよび駐車場棟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台車使用は禁止させていただいております。

1) 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。
   ※多くの出入り業者（スタッフ関係者）を伴う場合は、管理運営センターにて受付を行います。（事前打合せにより、入館証を必要枚数貸与します。）
2) 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。
3) 退館は、通用口から退館していただきます。施設利用の最終確認終了後、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。
   ※管理運営センターより入館証を貸与された場合は、管理運営センターへ返却後エントランスから退館していただけます。

6. 鍵の貸出し

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) 利用者及びその搬出入業者等が、本施設へ荷物を搬出入する場合、必ず運営管理者が指定するサービス駐車場、サービスヤード、エレベーター等を使用していただきます。
2) サービス駐車場、サービスヤードに入庫可能な車両は、車高 4.5m以内、車幅 2.5m以内、全長 8.0m以内、車両総重量 25ｔ以内の車両になります。
3) 利用者および搬出入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。**（別紙、メディアシップ搬入出口案内図をご参照ください。）**
4) サービス駐車場、サービスヤードは荷物を搬出入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（停車時間は原則として 30 分以内といたします）**ので搬出入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。
5) 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出入を行うことはお断りいたします。

8. 搬出入・準備・装飾作業時の注意事項

1) 一般エントランスからの搬出入はご遠慮ください。搬入出申請書を開催１週間前までに提出のうえ、搬出入はホール搬入口または通用口（防災センター脇）からお願いします。

2) 日報ホールまでは、ホール搬入口脇のエレベーター（ﾎｰﾙ ELV）また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。

※日報ホール搬入口をご利用になる際はセキュリティを解除いたしますので、その間は利用者の責任において立会い（出入管理）を行っていただく必要があります。
関係者の方から立哨をしていただくか、あるいは利用者の負担において、当施設指定の警備会社に委託をお願いいたします。

3) 搬出入、装飾作業中は必ず責任者が現場に常駐し、従事者には計画通り施工するよう徹底してください。

4) 装飾等の計画立案にあたっては、防災設備設置箇所および非常口・避難経路等を考慮してください。

5) 打合せ時に提出した計画書および図面に従って施工し、当初の予定より変更する場合は必ず管理運営センターへご連絡ください。

6) 荷物の搬出入にあたって運搬車（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。

7) 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。

8) 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。

搬出入エレベーター仕様

ホール 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~2F	1,700 ㎏	3,200 ㎜	1,800 ㎜	2,500 ㎜	3,200 ㎜	2,500 ㎜

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	1,600 ㎏	1,800 ㎜	1,900 ㎜	2,500 ㎜	1,500 ㎜	2,200 ㎜

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。

2) ゴミ処理は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。

※生ゴミ（弁当殻、残飯含む）の処理は有料でも行っておりません。
※当施設でゴミ処理を行う場合でも、ゴミは利用者でまとめていただきます。

10. 最終清掃

最終清掃（催物終了後に行う清掃）料は、施設利用料に含まれています。ただし、汚れの程度がひどい場合は別途清掃料をご負担いただきます。

11. 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・原状回復後、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) 最終確認終了後、鍵を返却した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、必要事項を記入し利用終了後（退館時）にご提出ください。

12. 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」のご提出をいただきます。

13. オプションサービス

音響・映像オペレーター、受付やクローク、司会や警備など運営全般のサポートから、会場設営、看板、照明、清掃ゴミ処理、装飾花やケータリング（飲食）など、各種の運営をトータルでサポートいたします。サポート企業紹介が必要な場合は、管理運営センターにご相談ください。

※オプションサービスをご利用の場合、料金は実費請求となります。（サポート企業によっては、取引・請求は利用者とサポート企業の直接取引になります。）

14. 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.　各関係機関への届出

1)　施設利用に関して必要な法令等に定められた関係官公署等への行為許可申請、届出等が必要な場合は利用者において手続きを行っていただき、承認を受けてください。

2)　届出済あるいは承認済の書類の写しを一部提出してください。

3)　消防署・保健所への提出書類およびその他の提出が必要となる書類が未提出の場合、施設のご利用をお断りすることがございます。

4)　当日に届出内容、指示・許可事項について、関係官公庁の担当官が査察を行うことがありますので控えの届出書、許可書等を保管し、査察にお立会い願います。

申請内容	関係機関	所在地/電話番号
臨時食品営業許可申請等 (食品販売･飲食物の提供)	新潟市保健所 食品･環境衛生課 食品衛生係	〒950-0914 新潟市中央区紫竹山 3-3-11 TEL：(025)212-8226
臨時電話番号取得申込	ＮＴＴ東日本	TEL：0800-800-4335
催物開催届出書 禁止行為解除の申請等 (危険物の使用)	新潟中央消防署 市民安全課予防調査係	〒950-1141 新潟市中央区鐘木 275-1 TEL：(025)288-3119
道路使用許可 大規模な催物の開催等	新潟警察署	〒950-0994 新潟市中央区上所 1-2-1 TEL：(025)249-0110
音楽著作権物使用申請等 （音楽会･演奏会･コンサート等の開催）	日本音楽著作権協会 JASRAC 大宮支部	〒330-0802 さいたま市大宮区宮町 2-35 大宮ＭＴビル９Ｆ TEL：(048)643-5461

2.　飲食・食品販売

施設内で飲食・食品販売を希望するときは、事前打合せ時にお申し出ください。
内容によっては承認できない場合や、保健所への申請が必要となります。

3.　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。展示パネルやサインスタンドをご利用ください。

4.　喫煙

当施設は指定の場所以外、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。

5.　物販

施設内で物品の販売を希望するときは、事前打合せ時にお申し出ください。
物品販売等行為申請書の提出が必要となります。館内テナントと同じもしくは類似する商品など、内容によっては承認できない場合があります。

6. 床荷重等

1) 重量物の搬出入や展示小間等の搬出入をする場合、床面、絨毯等を傷める恐れのある物及び汚すおそれのある物の搬出入の際は、搬出入経路に養生をしてください。

2) 重量物・展示小間等の据付設置をする場合には、床機構等の耐荷重量を厳守してください。この場合、床面の養生を行い一カ所に荷重が集中しないように設置してください。

7. 吊り物

道具・美術バトンなど吊物装置については、耐荷重量を厳守してください。この場合、吊物重量に対し、４倍以上の強度のあるワイヤー等を使用してください。また、一カ所に荷重が集中しないよう、機材を平均的に吊るようにしてください。

8. 給排水設備

1) 給排水設備をご利用いただけます。（バックヤードに２層シンクを設置しております。）

2) 熱湯、廃油等を排水溝等に流すことはできません。

9. 仮設電源

1) 施設電気配線で補えないための電気配線工事を行う場合は、あらかじめ配線図、系統図を添えて管理運営センターに提出し、承認を受けてください。

2) 床面に臨時配線を施工する場合は、つまずき転倒防止のためケーブルプロテクター等で覆うなどの適切な防護措置を講じてください。

10. 電話連絡

1) 当施設では運営上必要な場合を除いて主催者への電話取り次ぎを行いません。

2) 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。

3) 貸出会場には外線電話はありません。あらかじめ外からの電話が多く見込まれるときは、必要に応じて臨時電話、ファクシミリを設置してください。

11. 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、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。

12. 運営管理者の立ち入り

施設管理のため、利用中に運営管理者が会場へ立入ることがあります。本施設を点検し、必要であれば、適宜の処置を講じる場合がございます。

13. 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。

14. 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

15. 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

16. 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えん」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

防災センター ＴＥＬ：025－385－7550

17. 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

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体制

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　料金表・施設概要

1.　利用料金表

単位：円（消費税込み）

時間区分 ＼ 利用区分	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） 8:00～23:00 一時間あたり
日報ホール　【2F】	４４，０００	１３，２００

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。
4)　利用時間の繰上・延長は追加料金をいただきます。
5)　利用時間は承認後に確定いたします。
6)　附帯備品を使用の場合は、一部別途備品使用料がかかります。

◎利用料金には、次の項目内容が含まれています。

1)　利用開始時のファーストセッティングを施設で行います。
ファーストセッティングとは、利用目的に沿った基本レイアウト（スクール形式、シアター形式、ロの字形式）を貸出時間より前に施設で行い、日報ホールを効率よくご利用いただくサービスです。
※内容によって（基本レイアウト以外）は、ファーストセッティングをお受けできない場合がございます。

2)　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
机（W1800×600D）	利用料込	60 台	イス	利用料込	300 脚
プロジェクター a	利用料込	1 台	スクリーン a（200 ｲﾝﾁ）	利用料込	1 面
b		2 台	b（150 ｲﾝﾁ）		2 面
演台	利用料込	1 台	基本音響機材	利用料込	一式
マイク	利用料込	4 本	基本映像機材	利用料込	一式
ホワイトボード	利用料込	2 台	インターネット回線	利用料込	○
控室 1	利用料込	1 室	控室 2	利用料込	1 室

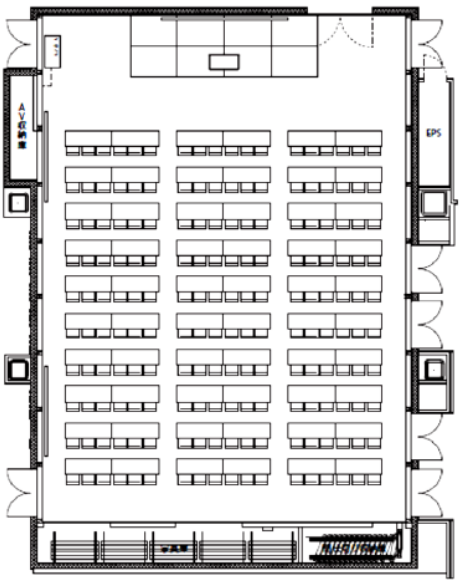
※プロジェクターおよびスクリーンは、a もしくは b のどちらかの使用になります。
※インターネット接続に関連して発生したデータの紛失、ウイルス感染等の損害について、当施設では一切責任を負いません。
※MD、ＣＤ、ＤＶＤによる録音録画機器のご利用におけるソフトは、利用者にてご用意ください。
※プロジェクターや音響機材等の附帯設備の操作は管理運営センタースタッフでは行いません。操作は利用者・利用者手配業者で行っていただきます。
（担当スタッフから操作説明をさせていただきます。）

2. 施設概要

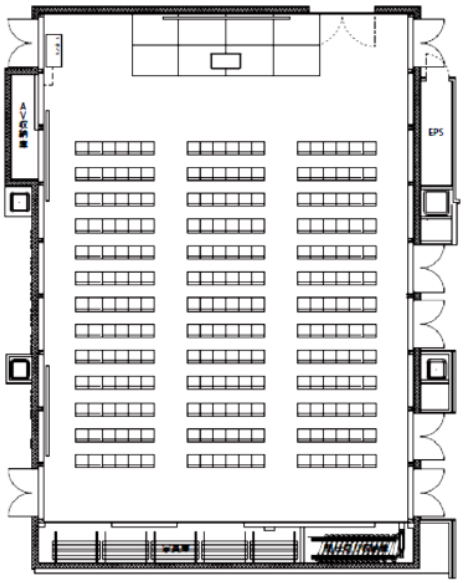
フラットな多目的ホール

用途／講演会、展示会、研修会、会議、パーティー、上映会　など

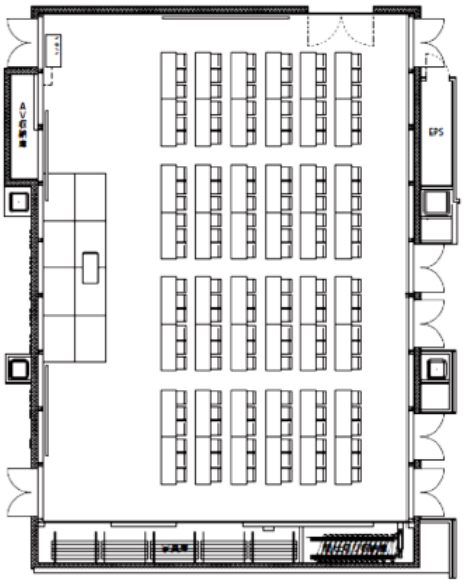
面積	天井高	平均照度	床荷重	床材仕上げ
ホール 270 ㎡(約 81 坪)	FL＋5,000mm	600 lx	500kg／㎡	特注ｶｰﾍﾟｯﾄ
ホワイエ 118 ㎡(約 35 坪)	FL＋3,400～ 4,000mm	500 lx	500kg／㎡	ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ



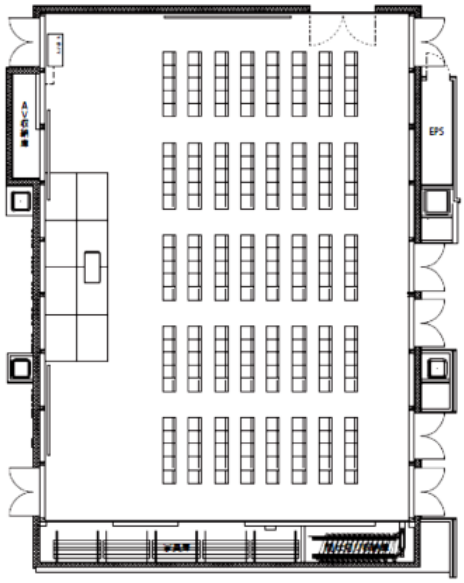
スクール形式（タテ使い）
収容人数/180 名



シアター形式（タテ使い）
収容人数/234 名



スクール形式（横使い）
収容人数/144 名



シアター形式（横使い）
収容人数/200 名

※利用方法（スクール形式やシアター形式、立ち見）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。
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。

3. **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。

万代シテイ共通駐車場１時間サービス券 （万代シテイ共通サービス券）	１枚　４４０円（税込）

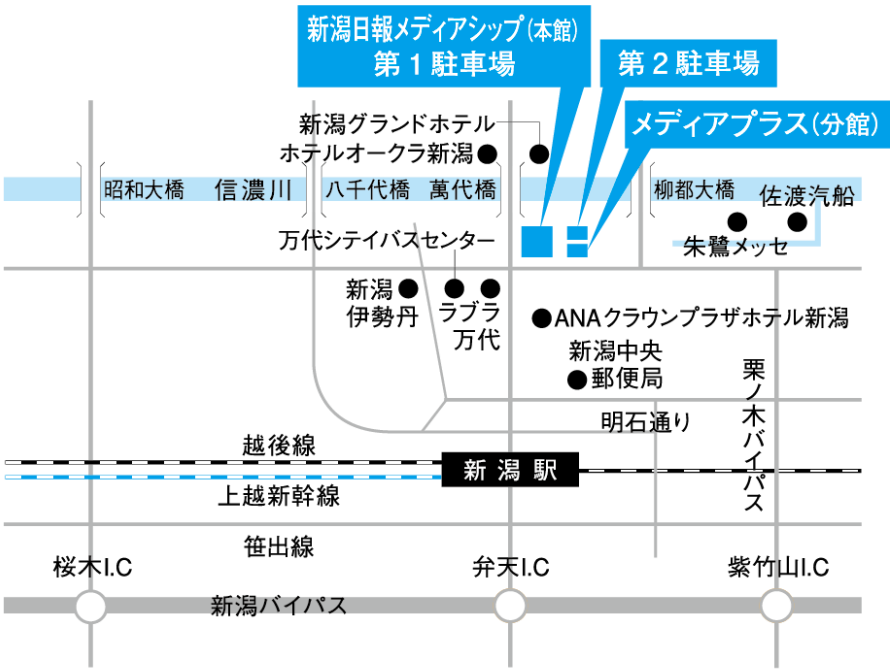
※サービス券の販売は 10 枚単位での販売となります。また、余った券の払戻しはできませんのでご了承ください。

※備品使用料と共に事後清算（お振込み）となります。

メディアシップオリジナルウォーター（500ml ﾍﾟｯﾄﾎﾞﾄﾙ）	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。



交通アクセス

■新潟駅から
タクシー … 約5分
徒歩 ……約10分

■新潟空港から
バス（新潟駅まで）… 約25分
タクシー …… 約15分

お問合せ・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
E-mail：msinfo@niigata-mediaship.jp
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。