

新潟市 秋葉区文化会館

～利用案内～

この度は、新潟市秋葉区文化会館をご利用いただき、

ありがとうございます。

お申し込みの前には、必ず「利用案内」をご確認ください。

(平成30年4月現在)

新潟市が設置した「新潟市秋葉区文化会館」は、指定管理者である「秋葉区文化会館共同事業体」（株式会社NKSコーポレーション、新潟照明技研株式会社）が運営管理を行っております。

1

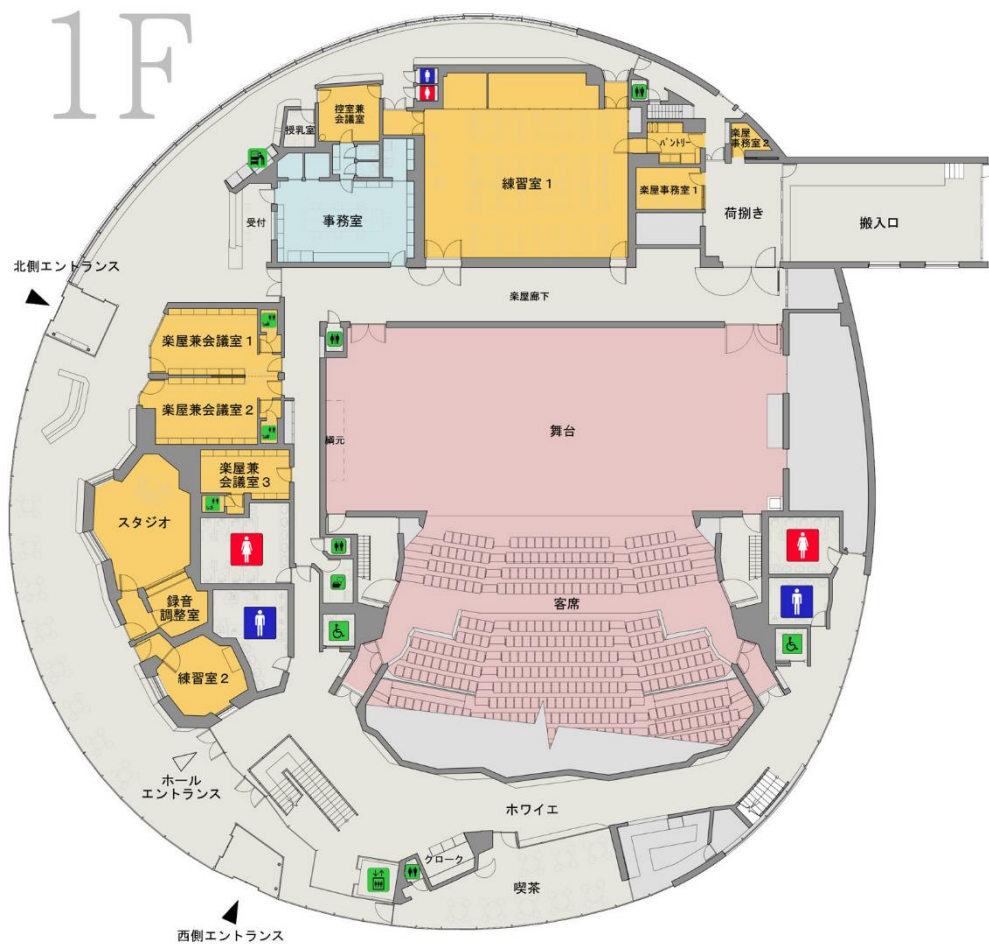
【 施設概要 】

● 休館日

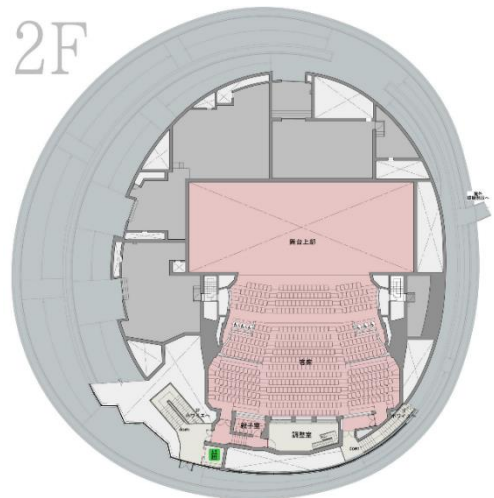
毎月第2・第4月曜日（該当日が国民の祝日にあたる場合はその翌日）、
12月29日から翌年1月3日。

※上記の他、施設整備等のため、臨時に休館する場合があります。

● 開館時間 午前9時から午後10時まで



- 所在地 〒956-0033
新潟県新潟市秋葉区新栄町4番23号
- 電話 0250-25-3301
- FAX 0250-25-3322
- 竣工 平成25年5月
- 面積敷地面積 17,165.34㎡
延床面積 2,997.36㎡
- 構造
鉄骨鉄筋コンクリート造2階建
- 施設
ホール、練習室、スタジオ、楽屋兼会議室、
控室兼会議室、授乳室、多目的トイレ(オストメイト)、駐車場(約220台)ほか



2

【 施設の利用について 】

● 受付時間

午前 9 時から午後 9 時まで ※休館日を除く

● 受付期間

施設名	利用の目的	受付期間	例
ホール	本番を目的として 利用する場合	利用開始日の 13 ヶ月前の日の属する月の 初日から利用開始日の 1 週間前の日まで	利用開始日 H31.5.1 の場合 受付期間 H30.4.1～ H31.4.24
	練習、リハーサルを 目的として利用する場合	利用開始日の 12 ヶ月前の日の属する月の 初日から利用開始日の 1 週間前の日まで	利用開始日 H31.5.1 の場合 受付期間 H30.5.1～ H31.4.24
練習室 スタジオ		利用開始日の 12 ヶ月前の日の属する 月の初日から利用開始日まで	利用開始日 H31.5.1 の場合 受付期間 H30.4.1～H31.5.1
楽屋兼会議室 控室兼会議室		利用開始日の 3 ヶ月前の日の属する 月の初日から利用開始日まで	利用開始日 H31.5.1 の場合 受付期間 H30.2.1～H31.5.1

※ 練習室、スタジオ、楽屋兼会議室、控室兼会議室をホールの本番利用と同時に利用する場合、また、同施設をホールでの本番のための練習、リハーサルで使用する場合は上記表のホール受付期間と同じ期間で受け付けます。

※ 受付開始日が休館日の場合はその直後の開館日、受付終了日が休館日の場合はその直前の開館日が受付期間となります。

※ 受付開始日の午前 9 時に予約希望が重なった場合は抽選とします。

※ 新潟市が公共性の高い事業で利用する場合、受付期間前であっても申し込みを受け付ける場合があります。ご了承ください。

● 利用時間区分

- (1) 午前 … 午前9時から12時(正午)まで
- (2) 午後 … 午後1時から午後5時まで
- (3) 夜間 … 午後6時から午後10時まで
- (4) 全日 … 午前9時から午後10時まで

● 施設の使用料

区 分		施 設 名						
		ホール	練習室 1	練習室 2	スタジオ	楽屋兼 会議室 1	楽屋兼 会議室 2	控室兼 会議室
平日	午前	8,900	1,500	300	600	300	400	200
	午後	16,600	2,800	600	1,100	600	700	400
	夜間	23,400	3,900	800	1,600	800	1,100	500
	全日	45,700	7,700	1,500	3,100	1,500	2,100	1,000
土・日曜日 及び休日	午前	14,200	2,400	500	1,000	500	600	300
	午後	22,500	3,800	800	1,500	800	1,000	500
	夜間	29,900	5,000	1,000	2,000	1,000	1,300	700
	全日	60,900	10,300	2,100	4,100	2,100	2,700	1,400

- 1 午前、午後または午後、夜間の区分を連続して使用する場合には、各区分の使用料の合計となります。
- 2 使用時間が、1時間に満たない場合でも、時間割は行いません。
- 3 使用時間以外の時間（午前及び午後の区分を継続して使用する場合における正午から午後1時までの時間並びに午後及び夜間の区分を継続して使用する場合における午後5時から午前6時までの時間を除く。）に使用する場合の使用料の額は、1時間につき、その使用が午前6時から午前9時までのときは午前の、正午から午後1時まで又は午後5時から午後6時までのときは午後の、午後10時から翌日の午前6時までのときは夜間の区分使用料の額を時間割計算した額の120%に相当する額とします。この場合において、その使用時間に1時間に満たない端数があるときは、これを1時間に切り上げます。
- 4 本番のための準備、撤去又は練習のためにホールの舞台のみを利用する場合は、上記の規定額の半額です。（原則、客席の利用はできません）
- 5 教室の発表会、会社の利用、会員勧誘のための催事など、「営業、宣伝、広告など」の目的の場合、使用料は2倍です。また、サークルなど、非営利団体の活動などでも、催事などの内容や参加料、会費などの金額によっては、使用料が2倍になることがあります。※「営業、宣伝、広告など」にあたる例は、職員にご確認ください。
- 6 使用料の額に1円未満が生じた場合は、その端数を切り捨てます。
- 7 持ち込み機器の電源料や付属設備を使用する場合、別途付属設備使用料が必要です。

● 利用の申請方法

《 窓口の場合 》

- 1 空き状況を確認
- 2 「利用許可申請書」と「申請利用に関する確認事項」を提出
- 3 施設使用料を納付

《 電話・FAXによる仮予約の場合 》

- 1 電話、インターネット(公共施設予約システム)で施設の空き状況を確認
- 2 電話・FAXで仮予約
- 3 窓口・郵送・FAXで「利用許可申請書」と「施設利用に関する確認事項」を提出
- 4 窓口又は振込で施設使用料を納付

- ※ 電話・FAXでの仮予約の場合は、仮予約後、原則1週間以内に申請手続きをお願いいたします。
- ※ 期日までに申請手続きをなされない場合は、仮予約をキャンセルさせていただく場合があります。
- ※ 振込で使用料を納付の場合、振込手数料をご負担いただきます。
- ※ はじめて会館をご利用する場合は、登録手続きの都合、身分を証明するものまたは、所属する団体・企業の概要や活動状況がわかるものをご提示いただく場合がございます。
- ※ 一部の施設は公共施設予約システムでのインターネット予約が可能です。別紙インターネット予約ガイドをご覧ください。

● 使用料の納付時期

料金の内容	納付の期限と納付額
施設(部屋)に関わる使用料	利用の許可をするときに全額
付属設備に関わる使用料	利用開始日までに全額

- ※ 郵送により「利用許可申請書」を送付された場合は、利用審査後に「利用料金請求書」を送付いたします。1週間以内に利用料金を窓口又は振込にて納付してください。
- ※ 期日までに納付がない(確認できない)場合は、申請をキャンセルさせていただく場合がございますので、ご注意ください。
- ※ 付属設備使用料については、2日以上連続使用の場合も1日毎の納付をお願いいたします。
- ※ 諸事情により期日までに納付ができない場合には、特別な理由と認められる場合に限り「使用料納付期日決定申請書」を提出することで、別に納付期日を定め納付することができます。

● 使用料の減免

学生、生徒、児童の活動や学校の教育活動の場合は施設利用料を 30%割引します。

※上記の活動であっても、割引ができない場合がございます。割引の適用となるか否かは申請時にご相談ください。

※「営業、宣伝、広告など」の目的でない場合に限りです。

● 使用料の還付

次の場合には既納の使用料を還付することができます。

- 1 利用者の責に帰することが出来ない理由により利用できなかった場合。
・・・使用料の全額
- 2 下記の利用開始日前に利用の取止め申請を提出して認められたとき。

ホール	利用開始日の 90 日前まで	使用料の 50%に相当する額
その他の施設	利用開始日の 14 日前まで	使用料の 50%に相当する額

※ 利用申請後については、上記規定によるキャンセル料が発生しますのでご注意ください。

※ キャンセルには原則、日にちの変更も含まれます。また変更により、差額が生じた場合でも還付はできません。

※ 還付申請をされる場合は、申請者の口座番号と印鑑が必要となります。（後日、申請者の口座にお振込みいたします。また、会計手続きの都合お振込まで 1 か月程度かかる場合があります。）

● 予約の変更

原則利用日などの変更はできません。やむを得ない理由と認められる場合は、利用変更許可申請書の提出により、1 回に限り予約の変更が可能です。

※ インターネット予約の場合、予約の変更はできません。また変更により、差額が生じた場合でも還付はできません。

● 各部屋の定員および設備、備品

施設	設備、備品	飲食
ホール（480名）ほか 親子室 10席 車椅子スペース 6席	演台、司会台、長机 10、譜面台 60、演奏者用椅子 80、金屏風 ピアノ(スタインウェイ社 D274)、音響反射板、平台、箱馬、音響・照明設備、 大型プロジェクター、バレイシート 他	不可
練習室 1 142㎡（85名）	音響設備、机 28、椅子 85、ホワイトボード、ピアノ(カワイ CA60)、移動式 プロジェクター、スクリーン、パントリー ※パントリーご利用の場合は事前にお知らせください。	可
練習室 2 20㎡（5名）	音響設備、椅子 5、アップライトピアノ(DIAPASON D66W)、譜面台 1、 ※音楽練習向き	不可
スタジオ 41㎡（5名）	音響設備、椅子 5、譜面台 5、電子ピアノ(YAMAHA YDP-142) ドラムセット(Pearl FORUM series)、ベースアンプ(Ampeg BA115HP)2 ギターアンプ(Roland JC-120 Jazz Chorus)2、レコーディング設備 ※レコーディング設備の操作は技術者の手配が必要です。 また、事前に職員と打ち合わせをお願いします。	不可
楽屋兼会議室 1 33㎡（13名）	机、椅子 13、ホワイトボード 1、姿見 1、ハンガーラック 1	可
楽屋兼会議室 2 33㎡（14名）	机、椅子 14、ホワイトボード 1、姿見 1、ハンガーラック 1	可
控室兼会議室（6名）	机、椅子 6	可

※ 練習室などの諸室の定員は机、イス使用時となります。

※ 一部の設備、備品は有料となります。

※ スタジオ内の各楽器は、ホールなどでの利用も可能ですが、スタジオをあわせて借りていただきます。

※ ホール舞台で椅子を使用する場合は演奏者用椅子をご利用いただけます。

◀ 各部屋共通の設備、備品（有料） ▶ 展示パネル W1,200×H2,000（10枚）

◀ 各部屋共通の設備、備品（無料） ▶ 大型ミラー W900×H1900（6枚）

※ 設備備品に関する注意事項

- 設備備品を使用する場合は必ず事前にお電話又は受付窓口にてお申し込みください。

また、数量などの変更も必ずご連絡ください。なお、共通備品は数に限りがあります。

- 共通備品は先着順での貸出となりますので、ご注意ください。

- 持込機器（パソコンなど）と貸出備品との接続など、確認が必要な場合は、事前にご相談ください。

● 付属設備の使用料

区分	名称	単位	1 回の使用料
舞台設備	仮設花道	一式	1,600
	烏屋囲い（揚幕付き）	一式	1,200
	平台 1.8m×1.8m（箱足・開き足・木台・蹴込パネル付き）	1 台	400
	平台 1.2m×1.8m（箱足・開き足・木台・蹴込パネル付き）	1 台	250
	平台 0.9m×1.8m（箱足・開き足・木台・蹴込パネル付き）	1 台	200
	平台 0.9m×0.9m（箱足・開き足・木台・蹴込パネル付き）	1 台	200
	平台 0.6m×1.8m（箱足・開き足・木台・蹴込パネル付き）	1 台	200
	びょうぶ	1 双	1,000
	旗パネル	1 枚	300
	演台（3点セット）	一式	2,000
	舞台用司会者台	1 台	1,000
	めくり台	1 台	200
	長座布団	1 枚	400
	高座用座布団	1 枚	200
	上敷	1 枚	150
	地がすり	1 枚	1,500
	人形立	1 本	200
	バレエ用シート	1 枚	700
	音響反射板	一式	4,600
	吊り看板	一式	1,000
	舞台映写スクリーン	一式	2,000
	指揮者台	1 台	400
	指揮者用譜面台	1 台	300
	演奏者用譜面台	1 台	200
演奏者用椅子	1 脚	110	

区分	名称	単位	1回の使用料
楽器	フルコンサートグランドピアノ（調律料を除く。）	1台	6,000
	セミコンサートグランドピアノ（調律料を除く。）	1台	1,500
	ドラムセット	一式	800
	上記以外の楽器	1台	100
照明設備	ボーダーライト（カラーフィルターを除く。）	1列	800
	プロセニウムサスペンションライト（カラーフィルターを除く。）	1列	800
	サスペンションライト（カラーフィルターを除く。）	1列	1,300
	アッパーホリゾンライト（カラーフィルターを除く。）	1列	1,500
	ローアホリゾンライト（カラーフィルターを除く。）	1列	1,500
	シーリングライト（カラーフィルターを除く。）	1列	1,200
	フロントサイドライト（カラーフィルターを除く。）	一式	1,200
	スポットライト 500 ワット（カラーフィルターを除く。）	1台	200
	スポットライト 1 キロワット（カラーフィルターを除く。）	1台	250
	スポットライト 1.5 キロワット（カラーフィルターを除く。）	1台	300
	カッタースポットライト（カラーフィルターを除く。）	1台	250
	ピンスポットライト（カラーフィルターを除く。）	1台	2,000
	ゴボローテーター	1台	800
	スタンド	1台	250
	ベースプレート	1台	150
映像設備	ビデオプロジェクター	一式	8,000
	可搬式プロジェクター	一式	450
	練習室映写スクリーン	1台	350
	映像セット	一式	1,800
	書画カメラ	1台	800

区分	名称	単位	1回の使用料	
音響設備	ホール音響設備	一式	4,500	
	移動用音響設備（移動用ミキサー付き）	一式	3,500	
	移動用ミキサー	1台	1,500	
	PA用ミキサー台	1台	700	
	音響セット（マイク2本付き）	一式	1,000	
	三点吊りマイク装置（マイクを除く。）	一式	400	
	カセットテープレコーダー	1台	1,200	
	CDプレーヤー・MDレコーダー	1台	1,200	
	メモリ・CDレコーダー	1台	1,200	
	マイクロフォン	1本	800	
	ワイヤレスマイクロフォン	1本	1,500	
	移動用スピーカー	1台	600	
	録音調整室音響セット	一式	3,500	
	展示	展示パネル	1枚	100
	電源	持込機器用電源	1キロワット	200
楽屋等	楽屋兼会議室3（定員10名） ※椅子10、ローテーブル、ソファ、姿見1、ハンガーラック1	1室	600	
	シャワー室	1室	500	
	楽屋事務室1 ※椅子6、ハンガーラック1	1室	500	
	パントリー	1室	500	

※ 上表「1回につき」は、1区分利用の料金です。（2コマ連続利用の場合は2倍）

※ 区分外の利用料は上記単価の30%となります（前のコマとの連続使用の場合を除く）

3 【 利用される際の注意点とお願い 】

● 禁 止 事 項

1. 他人に迷惑をかける行為
2. 許可のない物品の販売（催し物に関する物品の販売は事前の許可が必要です）
3. 指定された場所以外での飲食
4. 施設、附属設備等の損傷や亡失
5. お香など、匂いが残る物品の使用
6. 館内は全面禁煙です。喫煙は屋外所定の喫煙場所をご利用ください。
7. 火気の使用は原則として禁止です。

※ 催し物に関する物品の販売は、事前の許可が必要です！

● 駐車場の利用について

- 1 駐車場(約 220 台収容)は無料をご利用いただけます。
会館の共通駐車場ですので、必要台数が確保されるわけではありません。また、会館周辺に貸し駐車場はございません。
- 2 なるべく乗り合わせ、または J R・バス等の公共交通機関のご利用をお願いします。
- 3 駐車場内でのトラブルや、満車の際の対応は会館では致しかねますので、ご了承ください。

● ご利用当日の注意点

- 1 ご利用当日は「利用許可書」をお持ちください。
- 2 事前に利用する施設が開いている場合に限り、利用開始時刻の 10 分前に受付にてカギをお渡しいたします。
- 3 貸出備品の移動、準備、片付け（清掃）は、利用者の皆さままでお願いいたします。
- 4 事務用品、テープ類などの消耗品はご持参ください。また、テープ類の使用は、テープ糊の残るものがありますので事前にご相談ください。
- 5 利用時間には、準備～片付けの時間も含まれます。

※ 時間までに片付け、部屋の掃除を必ず行い、施設職員の確認を受けカギと「利用報告書」をご提出ください。

- 6 設備、備品等の取扱いは十分ご注意ください。破損した場合は、実費修理代をお支払いいただく場合があります。

● その他

- 1 他の利用者の迷惑にならないよう、防音設備のない室内及び廊下では、なるべくお静かにお願いします。
- 2 室内や廊下などの壁への張り紙は制限があります。掲示物のある方はご相談ください。
- 3 ごみはお持ち帰りをお願いします。
- 4 ゲタや木製のサンダルをはいて入ることは、ご遠慮ください。
- 5 雨天の際は、傘立てに限りがありますので、利用者で傘袋などを用意してください。
- 6 危険物、不潔な物品又は動物(盲導犬などを除く)を持ち込まないでください
- 7 許可なく所定の場所以外に付属設備、備品を持ち出さないでください
- 8 定員は消防関係法令等により規定されておりますので厳守をお願いします。
- 9 非常口や避難導線、消火設備等のまわりには、物を置かないでください
- 10 チラシ・ポスターなどを発行する場合、事前に確認させていただきます。印刷される前に、原稿をお持ちください。なお、館内掲示に関しては、掲示スペースの都合上、お断りすることがあります。
- 11 原則、荷物や備品のお預かりはいたしません。ご利用時間内に荷物などの搬入、搬出をお願いいたします。
- 12 ホールのグランドピアノの調律は、スタンウェイ調律資格を有する調律師にご依頼ください。
当館では推奨調律師がおります、詳細はお問い合わせください。
- 13 ホールのご利用の方は、別紙「ホール利用のしおり」を必ずご確認ください。
- 14 当施設の開館時間は午前 9 時、閉館時間は午後 10 時となります。ただし、管理者が特別な事情があると認める場合は、有料にて延長利用が可能です。

※ なお、当日の延長利用は原則できません!

- 15 練習室 1、楽屋兼会議室は飲食可能ですが、利用者の皆さまの責任のもと、確実に机、床などの清掃をお願いいたします。
- 16 施設利用中に発生した事故については、利用者は責任をもって解決してください
- 17 その他、職員の指示に従ってください。

上記の規則・ルールを守り、ご利用くださいますようお願い申し上げます。

4

【 アクセス 】

● 地図

新潟市秋葉区文化会館

〒956-0033 新潟市秋葉区新栄町 4 番 23 号

Tel: 0250-25-3301 Fax: 0250-25-3322



電車をご利用の方

J R 新津駅西口より南へ徒歩約 15 分

車をご利用の方

新潟方面から国道 403 号線で古田（こだ）交差点を左折、山谷（やまや）交差点を右折、区役所前交差点を左折
新津 IC より車で約 15 分、新津西スマート IC より車で約 15 分

駐車場のご案内

収容台数 233 台（普通車 226 台・車椅子対応車 5 台・大型乗用車 2 台）、無料