

江南区文化会館 利用案内

このたびは、ご利用ありがとうございます。
お申込みの前に、必ず「利用案内」を
ご確認ください。

(令和6年4月現在)

※内容については予告なく変更が生じる場合がありますのでご了承ください。

新潟市江南区文化会館

【 施設概要 】

- 休館日 毎月第3金曜、 12月29日～翌年1月3日
- 開館時間 平日、土曜 9:00～21:30
日曜、休日 9:00～17:30
- 利用時間区分 下記の表のとおり

【 施設の使用料金 】

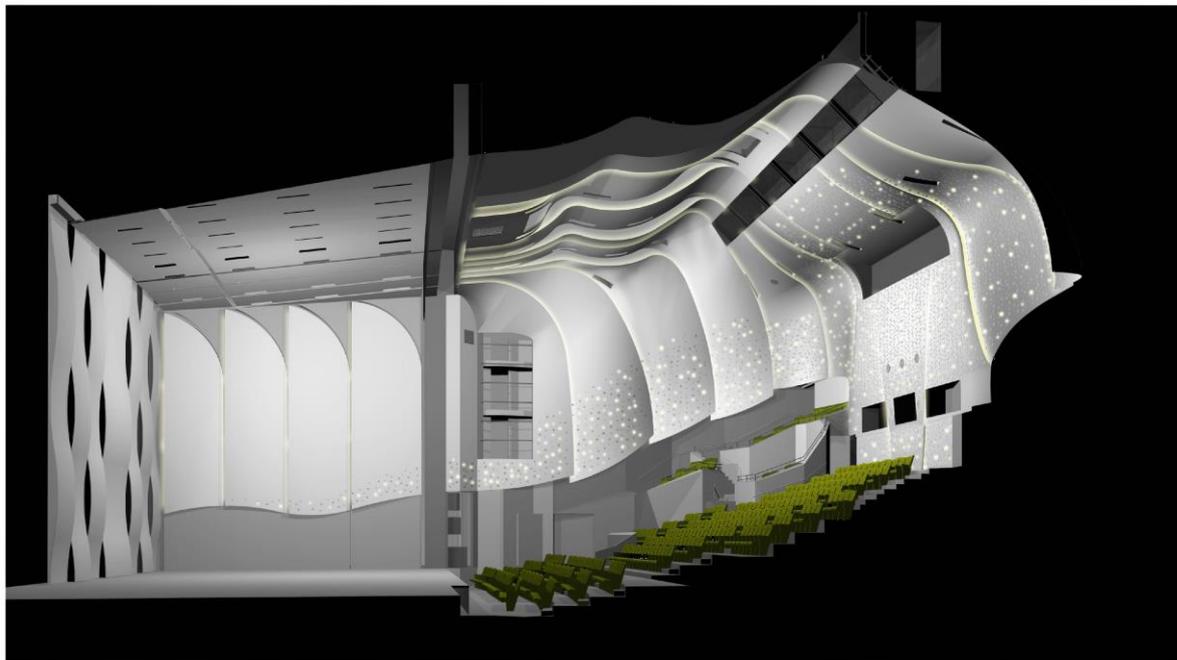
施設名	使用料の額 (円)							
	午前		午後		夜間		全日	
	9:00～正午		13:00～17:00		17:30～21:30		9:00～21:30	
音楽演劇ホール	平日	8,400	平日	15,600	平日	22,100	平日	43,100
	土曜日	13,400	土曜日	21,200	土曜日	28,100	土曜日	57,300
	日、休日	13,400	日、休日	21,200	日、休日	-	日、休日	-
施設名	使用料の額 (円)							
	午前		午後1		午後2		夜間 (平日、土曜)	
	9:00～正午		13:00～15:00		15:30～17:30		18:30～21:30	
多目的ルーム1	1,800		1,200		1,200		1,800	
多目的ルーム2	1,800		1,200		1,200		1,800	
講座室1	900		600		600		900	
講座室2	300		200		200		300	
和室1	300		200		200		300	
和室2	300		200		200		300	
美術工作室1	600		400		400		600	
美術工作室2	600		400		400		600	
音楽練習室1	1,200		800		800		1,200	
音楽練習室2	900		600		600		900	
保育室	600		400		400		600	

重要【使用料金に関する注意事項】

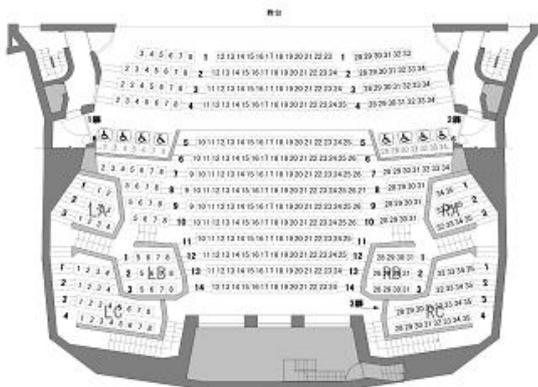
- 連続利用の場合は、各コマの料金を合計します。
- 利用時間が、1時間に満たない場合でも、時間割は行いません。
- 音楽演劇ホールの舞台を、本番のための「準備、撤去」または「練習」のために利用する場合の使用料は、半額です。使用料はコマごとに算出します。(原則、客席の利用はできません)
- 利用時間には、すべての準備、片づけの時間も含まれます。
- 教室の発表会、会社の利用、会員勧誘のための催事(無料の体験会も含む)など、営業、宣伝、広告などの目的の場合、使用料は2倍です。
また、サークルなど、非営利団体の活動などでも、催事などの内容や参加料、会費などの金額によっては、使用料が2倍になることがあります。(申請後、利用内容の詳細が確定し、その内容により使用料を2倍にさせていただく場合もありますのでご注意ください)
「営業、宣伝、広告など」にあたる例は、職員にご確認ください。
- 公民館登録団体が、利用目的が公民館ではなく文化会館として利用する場合の使用料金は、文化会館使用料金を適用します。(例 ホールと合わせ諸室を利用する場合など)

【 ホールイメージ図 】

新潟市江南区文化会館 音楽演劇ホール ご案内



ホール内断面図



客席図



舞台正面

音楽演劇ホール 音楽用途仕様（走行反射板仕様）幅：16.8m 奥行：約8m～10.5m 可変
劇場用途仕様（稼働プロ背に編む形式開口可変式 緞帳 仮設花道）

劇場観覧人数 413席（内14席は車いす用スペースに変更可能）
（399席＋車椅子スペース8台）

【 各部屋の定員および備品、設備 】

音楽演劇ホール (最大 413 名)	演台、司会台、長机、イス、譜面台、演奏者用イス、平台、箱馬 ピアノ(スタインウェイ D274)、ホワイトボード、音響反射板 音響、照明設備ほか ※ ホール内備品・設備料は次頁以降の【設備の使用料金】を参照
多目的ルーム 1 106.46 m ² (55 名)	音響セット(有料)、壁据付けホワイトボード、鏡(移動式) 2 机 19、イス 55 (内、机 14、イス 40 は多目的ルーム 2 の倉庫内)
多目的ルーム 2 99.73 m ² (55 名)	音響セット(有料)、アップライトピアノ(有料)、壁据付けホワイトボード ※ 倉庫内：机 19、イス 55、展示パネル(W1200×H1800) 32 譜面台 10、鏡(移動式) 2、演台 1(有料)ほか
講座室 1 56.46 m ² (25 名)	壁据付けホワイトボード、机 10、イス 25 ※ 水場付き
講座室 2 26.92 m ² (12 名)	ガラス黒板(プロジェクター投影可能)、机 4、イス 12
和室 1 27.99 m ² (12 名)	12.5 畳(電気炉付き)、和机 6、座布団 20、ホワイトボード 簡易調理室(和室 2 と共用) ※ 机を重ねて配置
和室 2 26.78 m ² (12 名)	12.5 畳、和机 6、座布団 20 ※ 机を重ねて配置
美術工作室 1 43.61 m ² (24 名)	工作用机(W1800×D900) 4 台、イス 24
美術工作室 2 38.84 m ² (16 名)	工作用机(W1200×D900) 4 台、イス 16 ※ 水場付き
音楽練習室 1 54.41 m ² (12 名)	音響セット(有料)、机 2、イス 6、譜面台 6、ドラムセット(有料) 電子ピアノ(有料)、ギターアンプ 2(有料)、ベースアンプ 1(有料) 楽器が配置
音楽練習室 2 48.72 m ² (12 名)	音響セット(有料)、アップライトピアノ(有料)、机 5、イス 12 譜面台 6
保育室 37 m ² (20 名)	丸イス 2 ※ 準備室が隣接

※ 上記定員は机、イス利用時となります。

机を利用しない場合は上記の 3 割増しが定員となります。

※ 音楽練習室以外の各室は完全防音ではありません。隣室の音が聞こえる場合があります。

また、状況に応じ、音量を下げてくださいなどのお願いをすることがあります。

【 各室共通の設備 】 一部有料

☆プロジェクターセット×2(プロジェクター、DVD プレーヤー)、移動式スクリーン 92 インチ×2

☆CD ラジカセ×2 ☆小型音響セット(スピーカー 1 台、有線マイク 2 本付)

☆移動用ホワイトボード×2

※ 音楽練習室 1 の楽器をホール等で使用する場合は、音楽練習室 1 では利用できません。

【 ホール用貸出楽器 】 有料

☆コンサートバスドラ ☆指揮者用電子鍵盤楽器(ヤマハ HD-200)

☆小型モニタースピーカー (FOSTEX6301NB) ☆ティンパニー ☆マリンバ

☆スネアドラム ☆シロフォン ☆グロッケン ☆ビブラフォン ☆オーケストラチャイム

※ 備品が必要な方は、申請時にお申し込みください。また、備品の数量などの変更も必ずご連絡ください。

※ 各室共通備品は数に限りがあります。先着順での貸出となりますのでご注意ください。

※ 備品の移動、設営、片づけは利用者の方をお願いします。

※ 持込機器(パソコンなど)と貸出備品の接続などの確認が必要な場合は事前にご相談ください。

※ 音楽練習室 1 内の各楽器は、既に他の利用者が音楽練習室 1 を予約している場合は借りることはできません。

【 設備の使用料金 】

	種類	単位	利用区分	使用料 (円)
舞台設備	仮設花道	一式	1 コマにつき	1,600
	平台 1.8m×1.8m (箱足・開き足・木台・蹴込パネル付き)	1 台	1 コマにつき	400
	平台 1.2m×1.8m (箱足・開き足・木台・蹴込パネル付き)	1 台	1 コマにつき	250
	平台 0.9m×1.8m (箱足・開き足・木台・蹴込パネル付き)	1 台	1 コマにつき	200
	平台 0.9m×1.2m (箱足・開き足・木台・蹴込パネル付き)	1 台	1 コマにつき	200
	平台 0.9m×0.9m (箱足・開き足・木台・蹴込パネル付き)	1 台	1 コマにつき	200
	平台 0.6m×1.8m (箱足・開き足・木台・蹴込パネル付き)	1 台	1 コマにつき	200
	演台 (3点セット)	一式	1 コマにつき	2,000
	司会者台	1 台	1 コマにつき	1,000
	めくり台	1 台	1 コマにつき	200
	旗パネル	1 枚	1 コマにつき	300
	びょうぶ	1 双	1 コマにつき	1,000
	毛せん	1 枚	1 コマにつき	450
	長座布団	1 枚	1 コマにつき	400
	高座用座布団	1 枚	1 コマにつき	200
	バレエ用シート (テーブル別)	1 枚	1 コマにつき	700
	地がすり	1 枚	1 コマにつき	1,500
	人形立	1 本	1 コマにつき	200
	上敷	1 枚	1 コマにつき	150
	紗幕	1 台	1 コマにつき	1,100
	指揮者台	1 台	1 コマにつき	400
	吊看板用板	1 組	1 コマにつき	1,000
	音響反射板	一式	1 コマにつき	4,600
	フルコンサートグランドピアノ (調律料を除く)	1 台	1 コマにつき	6,000
	電子ピアノ (音楽練習室 1 設置)	1 台	1 コマにつき	800
	ドラムセット (音楽練習室 1 設置)	1 台	1 コマにつき	800
その他の楽器	1 台	1 コマにつき	100	

	種類	単位	利用区分	使用料 (円)
照明設備	ボーダーライト (カラーフィルターを除く)	1列	1コマにつき	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コマにつき	800
	アップパーホリゾンライト (カラーフィルターを除く)	1列	1コマにつき	1,500
	シーリングライト (カラーフィルターを除く) 14台を1列とする	1列	1コマにつき	1,200
	フロントサイドライト (カラーフィルターを除く) 12台を1列とする	1列	1コマにつき	1,200
	ロアホリゾンライト (カラーフィルターを除く)	1列	1コマにつき	1,500
	カッタースポットライト (カラーフィルターを除く)	1列	1コマにつき	250
	スポットライト 1KW (カラーフィルターを除く)	1台	1コマにつき	250
	スポットライト 1.5KW (カラーフィルターを除く)	1台	1コマにつき	250
	パーライト	1台	1コマにつき	250
	ピンスポットライト (カラーフィルターを除く)	1個	1コマにつき	2,000
	エフェクトスポットライトセット	一式	1コマにつき	600
	ミラーボール	1台	1コマにつき	800
	星球	1台	1コマにつき	800
	波マシン	1台	1コマにつき	800
	スタンド	1台	1コマにつき	250
音響映像設備	ホール拡声装置	一式	1コマにつき	4,500
	三点吊りマイク装置 (マイクを除く)	一式	1コマにつき	400
	音響セット (マイク2本付)	一式	1コマにつき	1,000
	小型音響セット (マイク2本付)	一式	1コマにつき	800
	ダイナミックマイクロフォン	1本	1コマにつき	800
	コンデンサーマイクロフォン	1本	1コマにつき	800
	ワイヤレスマイクロフォン	1本	1コマにつき	1,500
	移動用スピーカー	1組	1コマにつき	1,200
	移動用ミキサー	1台	1コマにつき	1,500
映写	ビデオプロジェクター	一式	1コマにつき	8,000
	可搬式プロジェクターセット	一式	1コマにつき	800
電源	持込み機器用電源	1kw	1コマにつき	200
楽屋	楽屋1 (シャワー付) 18㎡	1室	1コマにつき	2,000
	楽屋2 (シャワー付) 18㎡	1室	1コマにつき	2,000
	楽屋3 14㎡	1室	1コマにつき	1,500
	楽屋4 14㎡	1室	1コマにつき	1,500
	楽屋5 (シャワー付) 7㎡	1室	1コマにつき	2,000
	シャワー	1室	1コマにつき	500

※ 上表 使用料は、1コマ利用の料金です。(2コマ連続利用の場合は2倍)

※ 利用するコマ以外の使用料は上記単価の30%となります。(前のコマとの連続利用の場合を除く)

【 申請受付期間 】

受付は、9：00～21：00（日・祝日は、9：00～17：00）

施設名		受付期間
音楽演劇ホール	本番利用	利用開始日の13か月前の日が属する月の初日（その日が休館日等の場合はその翌日）から利用開始日の1週間前の日（その日が休館日等の場合はその前日）まで 例：7年5月20日に利用したい場合の受付期間 6年4月1日～7年5月13日
	練習利用	利用開始日の12か月前の日が属する月の初日（その日が休館日等の場合はその翌日）から利用開始日の1週間前の日（その日が休館日等の場合はその前日）まで 例：7年5月20日に利用したい場合の受付期間 6年5月1日～7年5月13日
音楽演劇ホール以外の諸室		利用開始日の2か月前の日が属する月の初日（その日が休館日等の場合はその翌日）から利用開始日の3日前の日（その日が休館日等の場合はその前日）まで ※ただし、音楽演劇ホールを本番利用し、音楽演劇ホールの付随する施設として利用する場合は、13か月前の日が属する月の初日（その日が休館日等の場合はその翌日）から利用開始日の3日前の日（その日が休館日等の場合はその前日）まで

★ 受付開始 → その日が休館日のときは、休館日の翌日

★ 受付期限 → その日が休館日のときは、休館日の前日

受付期間に関する注意事項

- 受付開始日の午前9時に同じ施設で同じ時間帯の利用希望があった場合は抽選となります。
- 市が公共性の高い事業で利用する場合は、受付期間前に利用を受け付ける場合があります。あらかじめご了承ください。

【 申し込み手続き 】

《窓口の場合》

- 1 空き状況の確認
- 2 「利用許可申請書」と「施設利用に関する確認事項」を提出
- 3 ホール利用の場合は施設使用料を納付
(ホールと諸室利用の場合は諸室分を利用当日に納付することも可能)
- ※ 諸室のみ利用の場合は、当日に施設使用料納付

《電話・FAXによる仮予約の場合》

- 1 電話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 ホール利用の場合 窓口・銀行で施設使用料を納付
諸室の場合 当日に施設使用料を納付
- ※ 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します。
- ※ 期日まで申請手続きをされない場合は、ご連絡の上、仮予約をキャンセルさせていただく場合がありますので、ご注意ください。

【 使用料の納付時期 】

区分	納付期日
施設使用料(ホール)	利用申請時に納付
施設使用料(諸室)・設備使用料	利用日当日に納付

※ ホールと一緒に諸室利用する場合、諸室分は、ホール分と一緒に利用申請時に納付することも可能。

- ※ 郵送により申請書を送付された場合は、利用審査後に会館より「使用料納付の通知」または「予約確認表」を送付します。ホール利用については 1 週間以内に使用料金を納付してください。
- ※ 期日までに納付がない（確認できない）場合は、ご連絡の上、申請をキャンセルさせていただく場合がありますので、ご注意ください。
- ※ 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します。
- ※ 諸事情により納付が出来ない場合は、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出来ます。

【 使用料の免除 】

免除となる場合	免除する額
市が主催、共催する事業	全額
市長が必要と認める場合	その都度定める額

【 使用料の還付 】

音楽演劇ホール	利用開始日の 90 日前までの取消し (50%還付)
音楽演劇ホール以外の諸室	利用開始日の 3 日前までの取消し (全額還付)

- ※ ホールについては、申請後に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。
- ※ キャンセルには日にちの変更を含みます。部屋の変更及び利用日の変更に関しては、差額が生じた場合でも還付はできません、ご了承ください。
- ※ 還付申請をされる場合は、申請者の口座番号が必要です。
後日申請者の口座へお振込いたします。また、会計手続きに 1~2 か月程度かかります。

【 禁止事項 】

- 1 他人に迷惑をかける行為
- 2 指定された場所以外での飲食
- 3 館内及び敷地内での喫煙
※ アスパーク亀田（亀田総合運動公園）の屋内外は、完全禁煙となっています。
- 4 施設、設備の損傷や亡失
※ 催し物に関する物品の販売は、事前の許可が必要です。物販スペースは長机 2 台分

【 駐車場の利用について 】

- 駐車場は約 690 台、無料でご利用いただけます。施設内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、施設周辺に貸し駐車場はありません。
- なるべく乗り合わせ、またはバス等の公共交通機関のご利用をお願いします。

- 駐車場内でのトラブルや、満車の際の対応は致しかねますので、ご了承ください。
- 冬期間は、駐車場の除雪作業が開館時間に間に合わない場合がありますので、ご了承ください。
- 思いやり駐車スペースが満車の場合、受付にご相談ください。

【 ご利用当日の注意点 】

- 当日は、使用料が未支払いの場合、支払い手続きがありますので受付にお越してください。
- 利用開始時刻の 10 分前から受付でカギをお渡しします。
※ ホール利用の場合は「利用許可書」をご持参ください。
- 貸出備品の移動、準備、片づけ(清掃)は、利用者の皆様でお願いします。
- 事務用品、テープ類等の消耗品はご持参ください。
- 給湯室等をご利用の場合は、洗剤・スポンジ・布巾をご持参ください。
- 利用時間には、準備～片づけの時間を含みます。
時間までに片づけ、部屋の清掃を済ませたのち、受付に内線で連絡してください。受付スタッフが点検に伺います。その時に利用報告書とカギをご返却下さい。
- 備品等の取り扱いは十分ご注意ください。破損した場合は、実費修理代金をお支払いいただく場合があります。
- ゴミは、すべて持ち帰りをお願いします。
- 貴重品の管理等は、お客様の責任のもとお願いします。なお、受付前廊下に貴重品用ロッカーがありますのでご利用ください。

【 その他の注意点とお願い 】

- 他の利用者の迷惑にならないよう、防音設備のない「部屋」及び「廊下」では、なるべくお静かをお願いします。
- 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。
- 社交ダンスなどでフローリングのお部屋をご利用の方は、床面保護のためヒールキャップやヒールカバーの着用をお願いします。
- 定員は厳守をお願いします。
消防法及び当施設の管理規定により、いかなる場合においても定員以上の入場はできません。
- いかなる場合も、荷物や備品のお預かりは致しません。ご利用時間内の搬入、搬出をお願いします。
- 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、お断りする場合があります。
- アロマ、お香など、香りの残る物の使用はお断りします。
- グランドピアノの調律は、有資格、各ピアノメーカーの会員、楽器店に所属したなど経験豊かな調律師にご依頼ください。詳細はお問い合わせください。
- ホールご利用の方は、「ホール利用のしおり」を必ずご確認ください。
- 当施設の利用時間は午前 9 時から、閉館時間は平日・土曜日は午後 9 時 30 分、日曜・休日は午後 5 時 30 分です。
なお、当日の延長利用は原則できません。
- ホール客席及び舞台以外は飲食可能ですが、利用者の皆様の責任のもと、確実に机、床などの清掃をお願いします。
- その他職員の指示に従って下さい。

上記の規則、ルールを守り、ご利用下さいますようお願いいたします。

ホール利用のしおり

この度は申込みいただきましてありがとうございます。

利用にあたっては以下の事にご注意ください。不明な点は職員までお尋ねください。

催事の計画

- 1 準備～片づけ終了までが利用時間になります。時間に余裕をもって計画してください。
(準備に要する時間は一般的な講演会・研修会で1～2時間程度、発表会やコンサートで内容によっては4時間程度です)
- 2 下見が必要な場合は、事前にご相談ください。
(1時間以上の下見や照明・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 定員を超える入場は消防法の都合上ご遠慮ください。定員の厳守をお願いします。
(立ち見は出来ません)
- 4 物品の販売は関係物のみとし、規模についても制限があります。詳細はお問い合わせください
- 5 駐車場の収容台数は、アスパーク亀田（亀田総合運動公園）内の各施設共用で約690台です。
可能な限りバスなどの公共交通機関をご利用ください。お車で来館の場合は、施設周辺に貸し駐車場はありませんので、なるべく乗り合わせてお越しください。
(注)駐車場は専用に確保はできません。多数の利用が見込まれる場合、チケット等にその旨を明記してください。
- 6 大型車両の乗り入れは、事前にご相談ください。

事前準備に関して

- 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っていただきます。
事前に打ち合わせ日時をご予約の上ご来館ください。その際は、プログラム・進行表・スケジュール等の催しの具体的な内容の分かる資料をお持ちください。
- 2 音響・照明・舞台等の操作を業者に依頼している場合は、各業者より仕込函等の提出をお願いします。
- 3 テープ類やサインペンなどの事務用品、お茶葉・洗剤などの消耗品は、利用者の皆様でご用意ください。
- 4 客席通路内には、カメラの三脚など障害になるものは設置できません。ビデオ撮影などは客席内でスペ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撤去、回収するよう手配し、利用者の皆様が立ち会って対応するようにしてください。
- 6 会場責任者及び客席避難誘導員を置いてください。受付・会場整理・照明・音響・舞台等の催事に必要な人員は、基本的に利用者の皆様でご手配ください。
- 7 火器やスモークマシンなど、特殊な器具を持ち込む場合は、会館の許可が必要です。また、器具によっては消防署の許可も必要になります。事前にご相談ください。
- 8 会場に設置するポスター、掲示物及び配布するチラシ、パンフレット等は、事前に確認させていただきますのでご相談ください。(事前掲示はスペースの都合によりお断りする場合があります)
- 9 ピアノをA=442Hz以外で調律された場合、お客様のご負担で戻しの調律をお願いします。
- 10 詳細は、職員にお問い合わせください。

当日の準備

- 1 搬入に際しては、隣接している施設への配慮を行い、騒音、事故等に十分ご注意ください。
- 2 舞台及び会場内の設営は、利用者の皆様でお願いします。
- 3 簡単な照明・音響の準備は職員が行います。(その際、利用者の皆様にお手伝いいただきます)
なお、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、操作方を職員が説明いたします。(注)設営の規模によっては専門業者の手配をお願いします。
- 4 ピアノの移動は、基本的に職員が行います。(本番中の移動については利用者にお問い合わせする場合があります。)
- 5 舞台床のガムテープの使用は、床面保護のために、弱粘着力の養生用テープ等をご用意ください。
- 6 音響反射板の設営及び撤去作業は、それぞれ30分程度の時間を要します。利用時間に含まれますのでご注意ください。(詳細は、職員にお問い合わせください。)
- 7 客席下手用に仮設花道があります。設営及び撤去はそれぞれ約1時間を要します。利用時間に含まれますのでご注意ください。(なお、お手伝いを4名以上ご用意ください。)

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。事故等の無いように的確な会場整理と必要な人員を配置してください。(また非常時等も同様です)
- 2 避難誘導のための会場整理員は、入場者100名以下の場合2名以上、入場者101名以上の場合4名以上配置してください。
- 3 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。(定員を超える入場はできません。)
- 4 客席内での飲食はお断りいたします。(飲食はホワイエを利用してください。)

終演後、あとかたづけ

- 1 利用した机・椅子などの備品は、元の位置(状態)に戻し職員の確認を受けてください。
- 2 利用した施設や部屋は、利用者の皆様から清掃いただきます。また、客席内の落し物や忘れ物などの確認は確実にお願いします。
- 3 ゴミは、すべて持ち帰りをお願いします。
- 4 お帰りになる前に、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とカギを受付に返却してください。

その他

- 1 機器類や備品の中には精密な機器があります。取り扱いには十分注意してください。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。
- 2 楽屋における貴重品の管理等は、お客様の責任のもとお願いします。なお、楽屋前廊下に貴重品用ロッカーがありますのでご利用ください。
- 3 その他、職員の指示に従いご利用ください。

音響、照明等の対応について

< 音響 >

マイク6本(内ワイヤレスマイクは4本まで)
CD、MD、カセットデッキいずれか1～2台

- ★ 上記の規模を超える場合や利用者の皆様でマイクの移動や操作が出来ない場合、また、演出による操作や高度な音質調整が必要な場合は、専門業者を手配してください。

< 照明 >

ボーダーライト、シーリングライト、フロントライト等、舞台全体の明暗ホリゾン
ライトの使用
シーリングライトによる部分的な照明3か所

- ★ 上記以外(部分的な照射や高度な演出を伴う設営など)の規模の設営や主催者が操作が出来ない場合は、専門業者を手配してください。

< 舞台 >

看板、垂れ幕以外のものをバトンに吊る場合や本番中に複数回手動吊物装置の昇降がある場合は、専門業者を手配してください。

< 映像 >

プロジェクターとブルーレイ/DVD プレーヤーがあります。
また、パソコン等持込み機器を接続する場合は、事前にテスト(試写)をお勧めします。
(詳細は職員にお尋ねください)
ブルーレイ/DVD についても、当館の機器での読み込みテストをお勧めします。

【 アクセス 】



《 区バスご利用の場合 》

江南区バス(緑のバス)

亀田駅西口よりアスパーク亀田行にて終点アスパーク亀田下車、徒歩1分

【問い合わせ、申し込み先】

新潟市江南区文化会館
新潟市江南区茅野山 3-1-14
TEL 025-383-1001
FAX 025-381-7921

【申請受付時間】 (平日) 9:00~21:00 (日・休日) 9:00~17:00