朱鷺メッセ

新潟コンベンションセンター

会議場利用案内

TOKI MESSE

会議場利用案内

目次

利用規定‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ 1
1. 開館日及び開館時間
2. 利用の申込
3. 利用上の注意事項
4. 禁止・制限事項
会議場の利用‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ 4
1. 利用内容の打ち合わせ
2. 会議場のレイアウト
3. 会場備品
4. 会場の利用
5. 催事荷物の受取・発送
6. 各種サービスの手配、事業者紹介
7. 会議場の搬入搬出
8. 鍵の貸出
9. 交通管理
10. 駐車場の面貸(貸切利用)
11. 利用の終了
万代島駐車場案内(Ａ～Ｅ)‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ 9
諸設備等の利用‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥10
1. 諸設備の利用
2. 公共空間の利用
災害発生時の避難誘導等について‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥12
会議場避難誘導体制
新潟コンベンションセンター施設利用料金‥‥‥15
新潟コンベンションセンター備品利用料金‥‥‥18
ご利用内容確認シート‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥21
会場図‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥23

利用規定

1. 開館日及び開館時間

（１）開館日

・１月４日から 12 月 28 日まで　※施設保守点検のため、臨時に休館することがあります。

（２）開館時間

・９時から 22 時まで　※開館時間外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

時間区分	利用時間（準備、撤去時間を含みます）
半日	■９～13 時（午前）　■13～17 時（午後）　■18～22 時（夜間）
１日	■９～17 時（午前午後）
超過時間	■17～22 時

※１日又は午後から引き続き利用する場合、17 時以降は１時間単位での利用となります。

2. 利用の申込

（１）受付時間

・平日の９時から 17 時まで

（２）受付開始日

利用施設またはコンベンションの内容	受付開始日
■全館利用 ■国際会議（メインホール、国際会議室、展示ホールのいずれかを利用するもの）	３年前
■メインホール　■国際会議室　■展示ホール全面	２年前
■展示ホールＡ（２／３）	１年６か月前
■中会議室　■展示ホールＢ（１／３）	１年前
■小会議室	６か月前

（３）利用の基本的な流れ

①空室確認

↓　ホームページ「施設空き状況お問い合わせ」フォーム、電話・ＦＡＸ等に対応します。

②利用希望施設の予約（仮予約）

↓　ホームページ「施設空き状況お問い合わせ」フォームに必要事項を入力してください。

③利用希望施設の予約（正式予約）

↓　お送りする URL より指定フォームに入り、期日までに正式申込を完了させてください。

④施設利用料金（前納金①:予約金）の入金及び使用承認通知書の受領（予約の確定）

↓　請求書を発行しますので発行日から 14 日以内にご入金ください。

⑤施設利用料金（前納金②:残金）の入金

↓　請求書は利用前月の初日に発行します。利用開始日の 14 日前までにご入金ください。

⑥施設の利用

↓　利用規則に従ってご利用ください。

⑦精算請求書（後納金:精算金）の入金

↓　指定日までにご入金ください。

⑧利用終了

（４）使用の不承認

・次の場合は利用をご遠慮いただきます。

①公の秩序または善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき

②暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有すると認められるとき

③施設等を破損するおそれがあると認められるとき

④その他施設の管理、運営上支障があると認められるとき

（５）使用の取り消し

・次の場合は使用承認を取り消します。

①期限までに利用料金を納入しないとき

②偽りその他不正の手段により使用の承認を受けたとき

③使用承認の条件に違反し、または当センターの指示に従わなかったとき

④使用不承認の要件のいずれかに至ったとき

⑤管理の都合上、止むを得ない事由が発生したとき

（６）支払い

・利用料金は、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。

・納入期限は以下の３回となります。

	納入金額	納入期限
前納金① （予約金）	施設利用料金の 10%	請求書発行日から 14 日以内
前納金② （残　金）	施設利用料金の 90%	利用開始日の 14 日前まで （利用前月の初日に請求書を発行）
後納金 （精算金）	備品、光熱水費その他の料金	指定日まで （利用終了後、速やかに請求書を発行）

（７）変更・取り消し等

・使用承認通知書の発行後に利用内容を変更する場合は使用変更申込書、利用を取り消す場合は使用取消届出書を提出してください。

なお、変更は利用初日の 14 日前まで受け付けます。

・納入された利用料金は、原則としてお返しできません。

3. 利用上の注意事項

（１）主催者の管理責任

・利用期間中における会場内外の秩序維持、入場者の安全確保及び清掃・ごみ処理は、主催者の責任と負担において必要な措置を講じてください。

・主催者又は入場者が施設設備、備品等を破損、紛失等したときは主催者に損害賠償請求します。

・利用期間中における展示品等の管理は、主催者の責任で行ってください。

・盗難、火災、損傷には、予め事故防止に必要な対策とともに各種保険への加入をお勧めします。

（２）免責

・利用期間中における人身事故及び展示物・諸用品等の盗難、破損事故等については、原因の如何を問わず、当センターはその責任を負いません。

・天災地変、その他不可抗力、又は当センターの責めに帰さない事由により生じた損害については、当センターはその責任を負いません。

4. 禁止･制限事項

①施設、附属備品等を破損、汚損し、又は滅失すること
②引火物、爆発物その他危険物、若しくは衛生上好ましくないもの、臭気を発するもの、又は他人に危害を及ぼすおそれがあると認められるものを持ち込むこと
③騒音、怒声を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑、危害を及ぼす行為を行うこと
④使用承認等を受けた以外の施設に立ち入り、又は附属設備を使用すること
⑤汚物、紙片等を散乱、投棄し、又はみだりに物品を放置すること
⑥座り込み、立ちふさがり、又はねり歩きをすること
⑦盲導犬、介護犬、聴導犬等の補助犬を除くペットを同伴して入場すること（屋外施設を除く）
⑧定められた場所以外で喫煙、飲食を行うこと
⑨裸火を使用すること
⑩放歌、高唱、演説を行うこと
⑪物品、飲食物等の販売及びその他営業行為を行うこと
⑫物品等の無料配布、宣伝、勧誘、寄付金等の募集、署名運動などに類する行為を行うこと
⑬定められた場所以外で印刷物、広告物、ポスターその他これらに類するものを貼り付け、掲示すること
⑭自転車等を乗り入れ又はスケートボードその他これらに類するものを用いた遊技等を行うこと
⑮テントその他の仮設物を設置すること
⑯その他当センターが、管理上支障があると判断したことを行うこと
※　⑦から⑮までに掲げる行為について、催事等の開催において必要な場合、又は当センターがコンベンションセンター等の円滑な運営を妨げるおそれがないと認めて承認した場合は行うことができます。

会議場の利用

1. 利用内容の打ち合わせ

・概ね２か月前から、会場のレイアウト、備品の利用、設営・運営スケジュールなどの内容について、打ち合わせをさせていただきます。詳しくは 21 ページの「ご利用内容確認シート」をご参照ください。

2. 会議場のレイアウト

（１）ファーストセッティングについて

・会議や講演会・セミナーにおけるスクール・シアター・ロの字（コの字)・島組形式といった基本レイアウトは、無料で設営してお引渡しいたします。

・上記レイアウトにアレンジが必要な場合や展示会や懇親会、ブースのある説明会等でのレイアウト、また、利用期間中のレイアウト変更は、原則として利用者による設営となります。当館に設営を依頼される場合は、有料にて承ります。

・無料設営以外のレイアウト図面の作成は、有料にて承ります。

（２）避難動線、避難口の確保

・消防法上の理由からバックヤードなど避難動線上に荷物を置くことはできません。ただし、保管場所として会議室を確保できず、やむを得ない場合は、必要な避難通路幅を確保することを条件に認める場合があります。

・各室の避難口（出入口）は設置物等で塞がないようにしてください。

（３）レイアウトの確定

・会場レイアウトは、利用開始日の１週間前までに確定してください。

・当館による設営後の変更・修正等は、利用者が実施してください。

3. 会場備品

（１）備品の貸出し

・貸出可能な備品には有料備品と無料備品があります。備品カタログ・ホームページ等にてご確認ください。（☞18～20 ページ）

・会場備品の利用申込みは、利用開始日の１週間前までに確定し備品使用申込書を提出してください。なお、貸出数量について調整をお願いする場合があります。

・使用承認された貸出備品は、利用期間中の希望日に指定場所に払い出します。

・利用期間中における備品追加は、払出しに時間を要する場合があります。

（２）備品の有料設営

・別途設営費が必要となる備品があります。催事担当者までお問い合わせください。
（☞17 ページ別表６）

4. 会場の利用

（１）飲食について

・飲食を伴う催物を実施する場合は、事前に催事担当者までお知らせください。

・ドリンクコーナーを設置される際には、床面に養生を施してください。

（２）喫煙について

・所定の喫煙所を利用してください。喫煙所以外はすべて禁煙です。

（３）ホワイエの利用について

・ホワイエは受付、案内、休憩等を行う空間として利用することができます。ただし、通行者の往来や避難動線を妨げることのないよう、催事担当者に事前にご相談ください。なお、利用にあたっては以下の条件を遵守してください。

〔利用条件〕

①行き止まりの無い幅員４m 以上の通路を出入口まで確保してください。

②パネル等設置物の高さは 2.4m 以下とし、誘導灯の視認障害が生じる場合は、別に標識等を設置してください。

③設置物には、スプリンクラー設備の散水障害となる屋根等は設けないでください。

④消火器等の操作障害をつくらないでください。

・利用可能時間は会議室の利用時間に連動します。

・受付等を設置する場合、使用する机・椅子等の数量により、設営が有料となる場合があります。

・小会議室２０３・２０４および小会議室３０３～３０７前の通路は避難動線確保のため、机・椅子等の設置はできません。

（４）電気の利用について

・電気を利用する場合、配線図、消費電力量の一覧表を提出してください。

・消費電力量が多い場合、ケーブル接続端子からの電気工事が必要となりますので、事前にご相談ください。

・電気使用機器を持ち込む場合、別途電気料金を申し受けます。（☞17 ページ別表４）

①室内等の壁コンセントを使用する場合、別途コンセント使用料を申し受けます。

②電気工事をする場合は、設置した分電盤の容量に基づいて電気料金を申し受けます。

（５）廃棄物の処分

・原則として廃棄物はお持ち帰りください。

・当館での処分を希望する場合は当館が指定する方法で分別のうえ、有料にて承ります。（☞17 ページ別表８）

・ゴミ袋は販売していません。前もってご用意ください。

・廃棄物の量や内容により当館が指定する廃棄物集積所まで運搬していただく場合があります。

（６）その他の注意事項

・誘導サインや表示物を設置する場合は自立するものに限ります。室内外の壁や柱、ドア等に立て掛けたり直接貼り付けたりすることはできません。

・粘着テープを使用する場合は弱粘性のものを使用してください。

・会場内で重量物を展示する場合、コンパネ等で床の養生を行ってください。

・会議場内では火気の使用はできません。

・使用後は移動させた机や椅子、貸出備品等は原状回復してください。

・撤去が完了した時点で催事担当者までご連絡ください。主催者立会いのうえ、室内や貸出備品の最終確認をいたします。万が一、破損や汚損があったときは修繕費や清掃費等をご請求させていただくことがあります。

5. 催事荷物の受取･発送

・原則、荷物は利用日に主催者が直接受け取ることができるように発送してください。
・荷物には、利用日・受取場所（会議室名）・催事名を明記し、以下へ発送してください。

〒950-0078
新潟県新潟市中央区万代島 6-1
朱鷺メッセ新潟コンベンションセンター
TEL０９０－××××－××××（注）
利用日（〇月〇日）
（ 会 場 名 ）
（ 催 事 名 称 ）

（注）荷物を受け取る方の携帯電話番号を記入してください。

・事前に荷物の配送を希望する場合は、利用前日に到着するように発送してください。なお、荷物の大きさや数量によっては、保管場所として小会議室等の会議室をお借りいただく場合がありますので、事前に催事担当者までご連絡ください。
・無連絡や予定日よりも早く到着した荷物は、受け取りませんのでご注意ください。
・利用終了後に当センターから荷物を発送する場合は、直接運送会社に集荷依頼をしてください。また、ヤマト運輸の着払いを利用して翌日午後の発送で構わない場合のみ集荷依頼は不要です。なお、荷物の大きさや数量によっては、保管場所として小会議室等の会議室をお借りいただく場合がありますので、事前に催事担当者までご連絡ください。

6. 各種サービスの手配･事業者紹介

・施設を利用するパーティや懇親会、また、弁当や飲料の手配・紹介については、催事担当者までお問い合わせください。
・制作物や機材等の手配、運営・警備業務等の紹介を承ります。催事担当者までご相談ください。
【手配例】音響・映像機器レンタル・オペレーター、仮設電気工事、看板・サイン制作、
会場設営、装花　等
【紹介例】各種運営業務、警備業務、臨時電話・インターネット回線敷設業務　等

7. 会議場の搬入･搬出

（１）入館受付

・搬入および搬出時には、管理入口から入館して総合監視室で入館受付を済ませてください。センター正面入口（エントランス１・２）からの搬入および搬出はご遠慮ください。

（２）搬入および搬出のエレベーター使用

・管理入口横の人貨共用エレベーター（ＥＶ６）を使用してください。

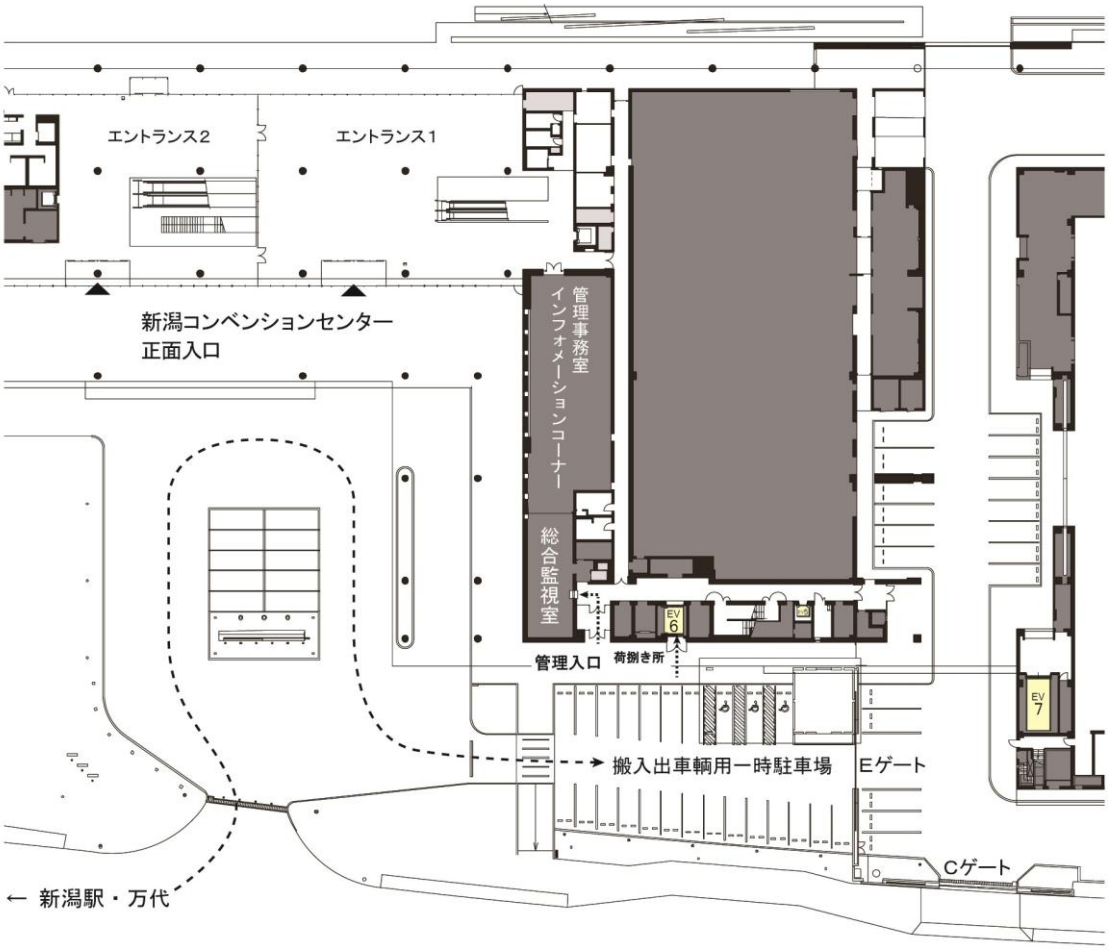
・メインホール利用の場合、展示ホールの利用状況により、展示ホール側にある貨物用エレベーター（ＥＶ７）でも搬入および搬出が可能です。催事担当者とお打合せください。

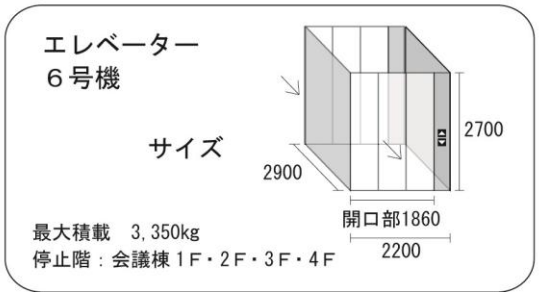
・上記以外のエレベーターは使用できません。

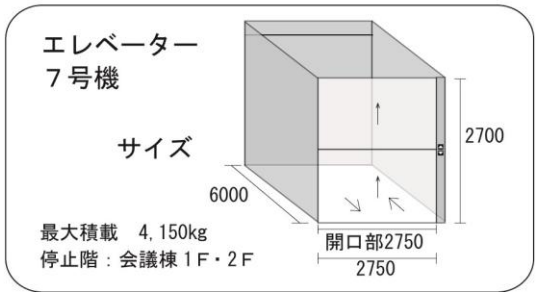
（３）搬出入車両一時駐車場の利用

・搬入出車両一時駐車場は搬入および搬出の荷捌き時に駐車できます。荷捌きが終了次第、速やかに万代島駐車場（Ａ・Ｂ・Ｄ・Ｅ）へ移動してください。

【搬入出図】







8. 鍵の貸出

・使用申込書に記入した使用開始時間に会議室の鍵を貸し出します。１階の事務室にて「使用承認通知書」をご提示ください。
・貸し出した鍵は館外へ持ち出すことはできません。２日以上連続して利用する場合は、１日毎に終了の都度、事務室に返却してください。
・貸し出した鍵を紛失した場合、該当するキーユニットの交換費用を申し受けます。
・催事担当者による貸出備品の設営および撤去に要する作業時間も貸出時間に含まれます。

9. 交通管理

・バス等による来場者の送迎を計画される際は、場合により渋滞緩和や歩行者の安全確保のため、交通計画の策定や周辺道路や交通広場に警備員または整理員を配置していただきますので事前に催事担当者までご相談ください。

10. 駐車場の面貸(貸切利用)

・万代島駐車場Ｂランプ下およびD駐車場（一部）は、利用状況により「面貸（貸切利用)」が可能です。
利用条件や料金については催事担当者までお問い合わせください。
・面貸（貸切利用）の際は当該駐車場に入場管理や誘導等を行う警備員・係員を配置してください。

11. 利用の終了

・利用開始時の状態に原状回復してください。
・廃棄物はお持ち帰りください。
・利用者と催事担当者が立会いのもと、会議室および貸出備品の最終確認を行います。
・確認終了後、会議室の鍵を返却してください。

万代島駐車場案内(A～E)

（１）普通駐車場（一般用　約 1,800 台）

・24 時間営業
・100 円／ 30 分【最初の 30 分間無料】
・最大 1,500 円／ 24 時間
・全ての駐車場に身障者用駐車スペースがあります。
・C駐車場は全区画「おもいやり駐車場」です。
※「おもいやり駐車場」は、身体に障害のある方や、高齢者（介護保険適用者）、妊婦等の方々が利用できる駐車場です。

（２）回数券（万代島駐車場）

・主催者及び来場者への配布用に回数券を販売しています。催事担当者へお申し出ください。
・100 円券　10 枚綴り 900 円
・200 円券　10 枚綴り 1,800 円
・800 円券　10 枚綴り 7,200 円
・1,500 円券 10 枚綴り 13,500 円

注）万代島ビル駐車場は対象外です。

（３）主催者向け駐車サービス

・利用会場により以下の台数分が無料となります。１Ｆインフォメーション（事務室）に駐車券をご持参ください。
※万代島駐車場が対象となります。
※車種は普通車に限ります。

利用会場	台数
メインホール（全面・分割とも）	５台
国際会議室	５台
中会議室	２台
小会議室・中会議室（分割）	１台

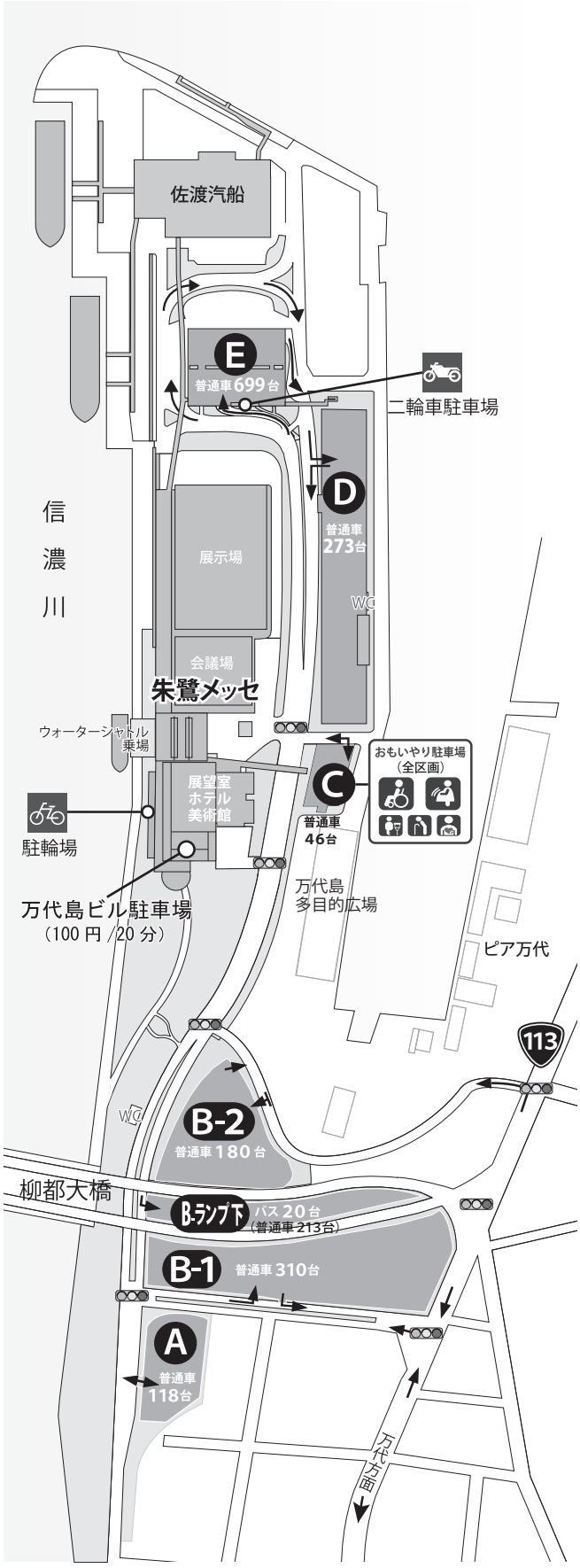
（４）面貸し

・利用状況により面貸し（貸切利用）が可能な駐車場がございますので、ご相談ください。

（５）大型車の駐車

・2,100 円／１日（午前０時を超える利用は２日のカウントになります）
・大型車用の駐車場は、万代島駐車場Ｂ－ランプ下です。
・入出場は 08:00 ～ 21:00 の間とさせていただきます。
・利用には事前のお申し込みが必要です。

※表示料金は全て消費税込です。



諸設備等の利用

1. 諸設備の利用

（1）館内ネットワーク

・インターネット等へのネットワーク接続サービスを提供しております。利用の際は催事担当者までお問い合わせください。

・公共空間（アトリウム・エスプラナード・エントランス・ホワイエ）では公衆無線ＬＡＮを利用して無料でインターネットに接続できます。利用にあたっては、館内掲示のパスワードを入力のうえご利用ください。

【SSID】TOKIMESSE Free WiFi

【接続エリア】アトリウム・エスプラナード・エントランス・会議場のホワイエ

なお、会議室内では接続できません。室内での接続をご希望の場合は以下の有料サービスをご利用ください

・プレミアムネットワークサービス（会議室内でも利用可能な有料サービス☞17 ページ別表５）

項　目	内　容
①無線インターネット接続	貸出施設、公共空間における無線ネットワーク設備によるインターネット接続環境を提供
②無線／有線によるネットワーク構築	無線アンテナ経由で、貸出施設や公共空間の情報コンセントに接続した持込サーバー、プリンター等と通信可能なネットワークを構築
③有線インターネット接続	貸出施設や公共空間における有線によるインターネット接続環境を提供
④館内ローカル有線ネットワーク構築	貸出施設や公共空間における情報コンセントを利用した任意のネットワークを構築
⑤ＳＳＩＤ、パスワードの任意設定	①②のオプションとして、任意のＳＳＩＤ及びパスワードを設定

※利用開始日の14 日前までに、別途利用申込書を提出してください。

・当館が提供している接続サービスのほか、ソフトバンクの公衆無線ＬＡＮおよびＵＱコミュニケーションズのＷｉＭＡＸ２＋が利用できます。

※通信事業者との契約が必要になる場合がありますので各通信事業者にお問い合わせください。

・これらのサービスの提供・遅滞・変更・中止又は廃止、もしくはこれらのサービスを通じて登録・提供又は収集された利用者の情報の消失、端末へのコンピュータウィルス感染等による被害・データの破損・漏洩等の利用者の損害について、当館では一切の責任を負いません。

（2）パントリー・給湯室

・２～４階の各階に１か所ずつパントリーがあります。湯沸ポットへの給水程度は無料で利用できます。ただし、共同利用が原則です。

・パントリー内の設備を占有利用する場合は、清掃費を申し受けます。（☞17ページ別表７）

・４階には給湯室があります。国際会議室を使用する場合に無料で利用できます。

（3）特別応接室

・４階には特別応接室があります。原則として、国際会議室を使用する場合に来賓接待用として利用できます。また、ソファー、調度品などの移動等はご遠慮ください。

・特別応接室をご利用の場合は、清掃費を申し受けます。（☞17 ページ別表７）

（４）会議控室

・２階と３階には各１室、４階には２室あります。利用条件等については、催事担当者までお問い合わせください。

（５）救護室

・１階に救護室があります。個別の催事による占有はできません。

・専用の救護室が必要な場合は貸出した会議室等を使用して設置してください。

2. 公共空間の利用

（１）アトリウム・エスプラナード（☞17 ページ別表３）

・アトリウム・エスプラナードは、施設を利用するすべての人を対象とした通路および休憩場所です。また、エスプラナードは「津波避難場所」に指定されています。利用にあたっては、一般者の利便性と安全確保を考慮してください。

・利用が可能なスペースには制限があります。また、他催事との調整が必要な場合がありますので、事前に催事担当者にご相談ください。

・歩行者通路として幅員４ｍ以上を確保してください。

・テーブルや椅子・ベンチを移動する場合は事前にご相談ください。催事終了後は、原状回復してください。

・消火器、消火設備等の操作障害とならないようにしてください。

・視覚障害者誘導用ブロック上に構造物等の設置はできません。やむを得ない場合は、誘導員等を配置してください。

・事前の申告がない構造物等を設置したときは、撤去していただく場合があります。

・ポスターやサインの掲出は壁面や窓ガラス、扉、柱等への直貼りはできません。有料貸出備品の「サインスタンド」等をご利用ください。また、看板等は必ず自立式としてください。

・美術バトンを利用したサイン等の掲出が可能です。催事担当者までお問い合わせください。

・本来機能を著しく阻害する可能性があると判断される場合は、承認を取り消すことがあります。

（２）エントランス

・エントランスは原則として特定の催事による占有利用はできません。ただし、以下の利用内容であれば利用できます。

場所	利用内容
エントランス１	・看板、サインの設置 ・全館単一催事利用時または会議棟単一催事利用時のクローク設置
エントランス２	・看板、サインの設置

・ポスターやサイン掲出用にエントランス自動ドア脇のガラスケースがご利用いただけます。
掲出には優先順位がありますので催事担当者までお問い合わせください。

（３）駐車場連絡デッキ

・横断幕の設置、ポスターの掲示等が可能です。催事担当者までお問い合わせください。

災害発生時の避難誘導等について

１．「避難誘導責任者」の選任及び「避難誘導班」の設置について

当センターでは、災害発生に備え、自衛消防隊に避難誘導班を設置しておりますが、迅速な避難を行うには、主催者と連携して避難誘導することが不可欠です。

このため、主催者は「避難誘導責任者」を選任するとともに、多数の方がご来場される場合や会場が複数階にわたる場合は、「避難誘導班」を設置して別紙（14 ページ）によりご提出ください。

２．避難動線及び避難階段等について

避難動線及び避難階段については、各会場内に図面を配布しておりますので、「避難誘導責任者」及び「避難誘導班」は、事前に必ず場所をご確認するようにしてください。

また、消火器の設置場所についてもご確認をお願いします。

３．災害発生時の非常放送について

火災や地震等の災害発生時、速やかに、非常放送を行いますので、放送の内容に従って行動してください。

◎緊急地震速報（予報）の放送

「朱鷺メッセで震度 5 弱以上」と推定される場合は、全館一斉に緊急地震速報（予報）が放送されます。速報（予報）の放送から実際に揺れるまでの時間は短時間であるため、あわてずに、まず、身の安全を確保するようにつとめてください。

４．火災発生時の来場者の避難について

火災発生時、当センターの自衛消防隊避難誘導班が主催者のもとに駆けつけ、火災現場から離れた煙の影響を受けない経路により避難誘導を行いますので、係員の指示に従って避難してください。

５．火災発生時の避難場所について

避難場所は、通常、屋外のリバーフロントパーク（信濃川沿い上流の芝生広場）です。火災発生時の放送や当センター係員が指示いたします。

６．火災発生時の連絡及び火や煙の廻りが早い場合の避難について

火災発見時、速やかに、当センターへご連絡されるとともに、同一フロアの他催事関係者にも連絡するようお願いします。

また、火や煙の廻りが早く、速やかな避難が必要な場合は、主催者の判断で火災現場や煙から離れた避難経路、避難階段を利用して、来場者を避難させてください。

７．火災の煙について

火災発生時、煙が急速に通路や会場内等に拡散しますので、速やかに、煙から離れた場所へ来場者を避難させることが必要です。

煙は、通常、床から概ね 15 センチメートル以上の上部に広がりますので、煙の中を避難する場合は、顔にハンカチやタオルを当てて、床に顔を近づけて這った状態で移動しますと、比較的、煙を吸わないで避難することができます。

８．初期消火の実施について

火災が発生した直後であれば近くの消火器による消火をお願いします。ただし、炎が大きくなったり、煙が広がったりした場合は直ちに消火活動を中止し、速やかに避難をしてください。

９．エレベーター及びエスカレーターについて

火災が発生した場合、エレベーターは１階に直行し乗客に迅速な避難を促し閉じ込めを防ぎます。また災害発生時はエレベーター及びエスカレーターの運転を休止し、二次災害を防止します。なお、火災発生時には、エスカレーター周辺の防火防煙スクリーンが自動的に降下し火災の拡大を防止します。

10．避難誘導灯について

避難誘導灯は、通常、停電時でも 30 分以上点灯しますので、停電時に避難される場合は、誘導灯に従って避難をしてください。

11．避難完了報告について

催事来場者全員が、会場からの避難を終了された場合、「避難誘導責任者」は、当センターの催事担当者、又は避難誘導班に避難完了報告をしてください。

12．地震発生時の対応について

新潟周辺で大地震が発生した場合、会議場内は大きく揺れますが、この建物は、阪神大震災後の平成 15 年に竣工した地震に強い構造の建物です。

地震発生時は、速やかに、来場者に次の事項を呼びかけてください。

①揺れが収まるまでは重心を低くして、安全な姿勢をとり、その場を動かないこと、また大きな余震が続くので引き続き安全な姿勢をとり、階段や出口に駆け込まないこと。

②催事関係の高い構造物や窓ガラスから遠ざかること。

③津波警報が発令された場合、2 階に避難すること。

朱鷺メッセ新潟コンベンションセンター内の防火設備の設置状況

１．自動火災報知設備について

当センターは、炎、熱煙感知器が多数設置されており、万一、火災が発生した場合、自動的に感知して、火災発生を警報する仕組みとなっています。

２．消火設備について

火災により熱を感知した場合、火災発生場所のスプリンクラーが自動的に作動し、散水消火いたします。また、随所に、消火器及び消火ホースをセットした消火栓を設置しています。

３．排煙設備について

火災発生時、会議棟各階に設置の排煙機が作動し、煙を排除します。

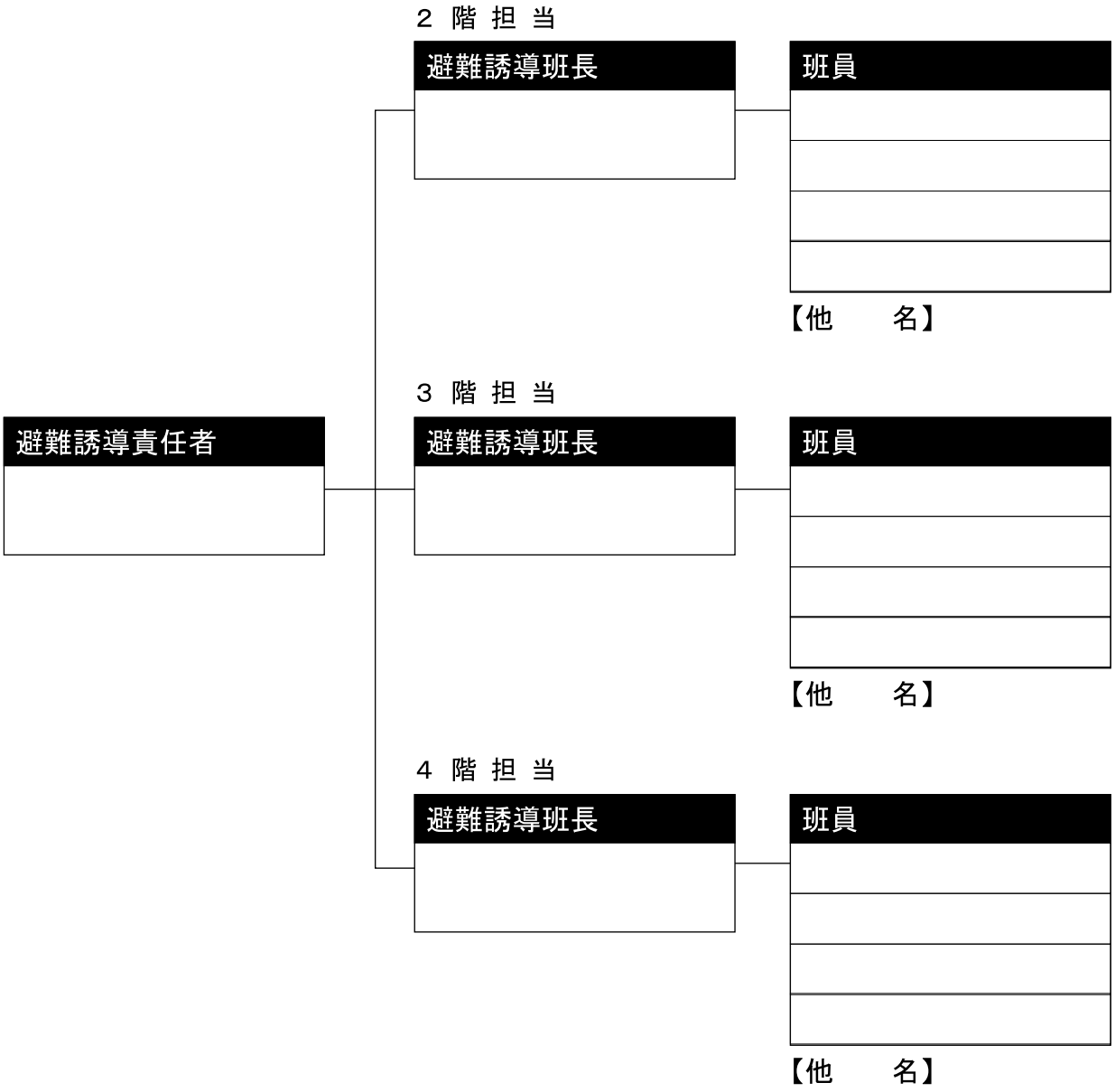
４．大地震発生時の機器作動について

大地震が発生し、万一消火設備が正常に作動しない場合は、当センターの自衛消防隊及び消防署が消火活動にあたります。

別紙

会議場避難誘導体制

【催事名】



※１　小会議室のみの催事の場合、「避難誘導責任者」のみ記入し提出してください。
※２　会場が複数階の場合、各階ごとに「避難誘導班」を設置してください。

緊急時に朱鷺メッセ側から連絡する場合の連絡先

第１順位　　氏名　　ＴＥＬ

第２順位　　氏名　　ＴＥＬ

新潟コンベンションセンター施設利用料金表　別表1

単位：円（消費税込）

利用区分＼時間区分			平日				休日			
			開館時間(9:00～22:00)			開館時間外	開館時間(9:00～22:00)			開館時間外
			半日	1日（午前午後）	超過時間		半日	1日（午前午後）	超過時間	
			【午前】9:00～13:00 【午後】13:00～17:00 【夜間】18:00～22:00	9:00～17:00	1時間あたり（17:00以降）	1時間あたり	【午前】9:00～13:00 【午後】13:00～17:00 【夜間】18:00～22:00	9:00～17:00	1時間あたり（17:00以降）	1時間あたり
展示ホール	全面利用		698,000	1,396,000	174,500	209,400	767,800	1,535,600	191,950	230,340
		準備・撤去	488,600	977,200	122,150	146,580	537,440	1,074,880	134,360	161,230
	分割利用（3分の2）		462,280	924,560	115,570	138,680	508,480	1,016,960	127,120	152,540
		準備・撤去	323,560	647,120	80,890	97,070	355,920	711,840	88,980	106,770
	分割利用（3分の1）		255,760	511,520	63,940	76,720	281,320	562,640	70,330	84,390
		準備・撤去	179,000	358,000	44,750	53,700	196,920	393,840	49,230	59,070
	展示控室1		8,200	16,400	2,050	2,050	平日と同料金			
	展示控室2		5,760	11,520	1,440	1,440				
	展示控室3		8,200	16,400	2,050	2,050				
	展示控室4A		7,720	15,440	1,930	1,930				
	展示控室4B		5,760	11,520	1,440	1,440				
	展示控室5A		7,240	14,480	1,810	1,810				
	展示控室5B		5,760	11,520	1,440	1,440				
	展示控室6		6,240	12,480	1,560	1,560				
メインホール	全面利用		116,400	232,800	29,100	35,000	128,040	256,080	32,010	38,410
		準備・撤去	81,480	162,960	20,370	24,500	89,600	179,200	22,400	26,880
	分割利用（2分の1）		64,400	128,800	16,100	19,300	70,840	141,680	17,710	21,250
		準備・撤去	45,080	90,160	11,270	13,510	49,560	99,120	12,390	14,870
国際会議室			96,600	193,200	24,150	28,980	106,240	212,480	26,560	31,870
		準備・撤去	67,600	135,200	16,900	20,280	74,360	148,720	18,590	22,300
中会議室			36,120	72,240	9,030	10,800	39,720	79,440	9,930	11,910
		準備・撤去	25,280	50,560	6,320	7,560	27,800	55,600	6,950	8,330
中会議室（分割）			20,240	40,480	5,060	6,150	22,240	44,480	5,560	6,670
		準備・撤去	14,160	28,320	3,540	4,300	15,560	31,120	3,890	4,660
小会議室			8,200	16,400	2,050	2,530	9,000	18,000	2,250	2,700
		準備・撤去	5,720	11,440	1,430	1,770	6,280	12,560	1,570	1,890

注1　平日：月曜日～金曜日（祝日を除く）　休日：土曜日、日曜日、祝日
注2　午後から引き続き利用する場合に限り、夜間は1時間単位での利用が可能です。
注3　入場料を徴収する場合は、別表2のとおりとなります。
注4　小会議室単室を基本レイアウト（スクール型式27席）でお引き渡しし、主催者がレイアウトを変更する場合、最初の時間区分から800円を減額します。（セルフレイアウト料金）
注5　1区分を全て準備・撤去・リハーサル等で利用する場合に「準備・撤去」料金が適用されます。ただし、本部や控室等でご利用になる会場には適用されません。

入場料を徴収する場合の利用料金　別表2

※準備撤去で使用する場合は、別表1と同額となります。　単位：円（消費税込）

時間区分／利用区分		入場料区分	平日				休日			
			開館時間(9:00～22:00)			開館時間外	開館時間(9:00～22:00)			開館時間外
			半日	1日（午前午後）	超過時間		半日	1日（午前午後）	超過時間	
			午前・午後・夜間	9:00～17:00	1時間あたり	1時間あたり	午前・午後・夜間	9:00～17:00	1時間あたり	1時間あたり
展示ホール	全面利用	1,001円～3,000円	767,800	1,535,600	191,950	230,340	844,560	1,689,120	211,140	253,370
		3,001円～5,000円	837,600	1,675,200	209,400	251,280	921,360	1,842,720	230,340	276,400
		5,001円以上	977,200	1,954,400	244,300	293,160	1,074,920	2,149,840	268,730	322,470
	分割利用3分の2	1,001円～3,000円	508,480	1,016,960	127,120	152,540	559,320	1,118,640	139,830	167,790
		3,001円～5,000円	554,720	1,109,440	138,680	166,410	610,160	1,220,320	152,540	183,040
		5,001円以上	647,160	1,294,320	161,790	194,150	711,840	1,423,680	177,960	213,550
	分割利用3分の1	1,001円～3,000円	281,320	562,640	70,330	84,390	309,440	618,880	77,360	92,820
		3,001円～5,000円	306,880	613,760	76,720	92,060	337,560	675,120	84,390	101,260
		5,001円以上	358,040	716,080	89,510	107,400	393,840	787,680	98,460	118,140
メインホール	全面利用	1,001円～3,000円	128,040	256,080	32,010	38,500	140,840	281,680	35,210	42,250
		3,001円～5,000円	139,680	279,360	34,920	42,000	153,640	307,280	38,410	46,090
		5,001円以上	162,960	325,920	40,740	49,000	179,240	358,480	44,810	53,770
	分割利用2分の1	1,001円～3,000円	70,840	141,680	17,710	21,230	77,920	155,840	19,480	23,370
		3,001円～5,000円	77,280	154,560	19,320	23,160	85,000	170,000	21,250	25,500
		5,001円以上	90,160	180,320	22,540	27,020	99,160	198,320	24,790	29,750
国際会議室		1,001円～3,000円	106,240	212,480	26,560	31,870	116,840	233,680	29,210	35,050
		3,001円～5,000円	115,920	231,840	28,980	34,770	127,480	254,960	31,870	38,240
		5,001円以上	135,240	270,480	33,810	40,570	148,720	297,440	37,180	44,610
中会議室		1,001円以上	54,160	108,320	13,540	16,200	59,560	119,120	14,890	17,860
中会議室（分割）		1,001円以上	30,360	60,720	7,590	9,220	33,360	66,720	8,340	10,000
小会議室		1,001円以上	12,280	24,560	3,070	3,790	13,480	26,960	3,370	4,040

その他の利用料金

別表3

単位:円(消費税込)

区分	単位		利用料金
アトリウム	1㎡	1日	100
エスプラナード	1㎡	1日	100
屋外展示場	1㎡	1時間	6

別表4　電気料金

単位:円(消費税込)

区分	単位		料金
仮設工事の場合	1kwh		45
壁コンセント使用の場合	1か所	1日	220

別表5　館内ネットワークサービス利用料金＜プレミアムネットワークサービス＞

1. 無線インターネット接続サービス

単位:円(消費税込)

施設名		料金/1日
展示ホール	全面	83,600
	分割(2/3)	44,000
	分割(1/3)	39,600
展示控室	各室	4,400
メインホール	全面	44,000
	分割(1/2)	22,000
国際会議室		17,600
中会議室	各室	8,800
小会議室	各室	4,400

2. 無線/有線ネットワーク構築サービス

単位:円(消費税込)

利用設備	単位		料金
無線アンテナ(無線用)	1台	1日	4,400
情報コンセント(有線用)	1か所	1日	3,850

＋

区分	単位		料金
VLAN設定	1か所	1設定	6,050

3. 有線インターネット接続サービス

単位:円(消費税込)

利用設備	単位		料金
情報コンセント(有線用)	1か所	1日	3,850

＋

区分	単位		料金
VLAN設定	1か所	1設定	6,050

4. 館内ローカル有線ネットワーク構築サービス

単位:円(消費税込)

利用設備	単位		料金
情報コンセント(有線用)	1か所	1日	3,850

＋

区分	単位		料金
VLAN設定	1か所	1設定	6,050

5. SSID、パスワード任意設定サービス

単位:円(消費税込)

区分	単位	料金
VLAN設定	1設定	46,200

※その他付随サービスは別途見積

別表6　備品設営撤去費

単位:円(消費税込)

備品名	単位		料金
仮設ステージA(展示ホール用)	ｼﾝｸﾞﾙ1台	1回	1,760
仮設ステージB(国際会議室用)	1式	1回	15,400
仮設ステージC(メインホール用)	1台	1回	880
仮設ステージD(中会議室用)	1台	1回	275
バック幕A(展示ホール用)	1組	1回	4,400
バック幕B(メインホール用)	1枚	1回	2,200
そで幕(展示ホール用)	1組	1回	2,200
展示パネル	1枚	1回	110

別表7　清掃費(光熱水費含む)

単位:円(消費税込)

付帯設備	単位		料金
特別応接室	1式	1回	5,500
パントリー1(2F)	1式	1日	2,200
パントリー2(3F)	1式	1日	1,100
パントリー3(4F)	1式	1日	1,100

別表8　一般廃棄物

単位:円(消費税込)

区分	単位		料金
ゴミ袋での回収	1袋	※要分別	550
収集車による処理	1台	0.1単位	66,000

新潟コンベンションセンター備品利用料金

単位:円(消費税込)

区分	内容		仕様	保有数	単位(1日)	単 価
舞台設備	仮設ステージA(展示ホール用)		W2,440×D2,440×H1,020～1,520	28台	1台	1,570
	仮設ステージB(国際会議室用)		W880×D1,818×H121	9台		1,570
	仮設ステージC(メインホール用)		W2,400×D1,800×H600～900	27台		1,050
	仮設ステージD(中会議室用)		W1,200×D900×H200	21台×3		520
	バック幕A(展示ホール用)		W26,000×H9,000	1枚	1枚	5,240
	バック幕B(メインホール用)		W12,500×H7,450	2枚		2,620
	そで幕(展示ホール用)		W7,300×H10,500×1組、W4,000×H9,000×1組	2組	1組	1,570
	一文字幕(展示ホール用)		W42,500×H5,000	1組		4,190
	吸音幕(展示ホール用)		W3,300～42,200×H4,700、全14枚	14枚	1枚	1,570
	演台A(メインホール・国際会議室用)		W1200×D550×H1,100	2卓	1卓	1,050
	演台B(中会議室・小会議室用)		W900×D550×H1,100	8卓		1,050
	花台		W500×D500×H800・600	12卓		320
	司会台A(メインホール・国際会議室用)		W900×D550×H1,100	2卓		520
	司会台B(中会議室・小会議室用)		W600×D550×H1,100	4卓		520
	金びょうぶ		1双:8尺6曲×2(W3,500～4000×H2,424)	2双	1双	1,250
映像設備	映像機器卓A (国際会議室用)	全世界対応VTR モニター付	パナソニック AG-W3	1卓	1卓	2,100
	映像機器卓B (メインホール用)	DV/S-VHS VTR モニター付	日本ビクター HR-DVS3	1卓		2,100
	映像機器卓C (メインホール・国際会議室用)	DVD/LDプレーヤー	パイオニア DVL-919	2卓		3,150
		DV/S-VHS VTR	ソニー WV-DR9			
	AV機器卓 (メインホール・国際会議室用)	CD/MDデッキ	TASCAM MD-CD1MKⅢ	3卓		5,760
		CD/CT/メモリーレコーダー	ティアック AD-RW900			
	映像ワゴン (中会議室・小会議室用)	映像スイッチャー	イメージニクス SL-U61	8卓		4,190
		Blu-rayプレーヤー	TASCAM BD-01U、BD-MP1MKⅡ			
	ビデオプロジェクターA(国際会議室用)		パナソニック PT-RQ25KJ (3チップDLP方式 20,000ルーメン)	1台	1台	89,000
	ビデオプロジェクターB(メインホール用)		パナソニック PT-DZ8700 (3チップDLP方式 10,600ルーメン)	2台		68,100
	ビデオプロジェクターC(中会議室天吊り固定)		パナソニック PT-MZ670J (6,500ルーメン)	3台		12,500
	ビデオプロジェクターC(中会議室・小会議室用)		パナソニック PT-EZ580J (5,400ルーメン)	4台		12,500
	ビデオプロジェクターD(中会議室・小会議室用)		パナソニック PT-VW435N(4,300ルーメン)	3台		12,500
	高精細資料提示装置		エルモ社 HV-700SX (CCD方式 RGB、NTSC方式 150万画素)	1台		10,500
	オーバーヘッドプロジェクター		エルモ社 HP-575MZ 9000ルーメン(メタルハライドランプ575W)	4台		2,100
	スライド映写機A(国際会議室用)		エルモ社1000XENON AF クセノン1000W	1台		11,500
	スライド映写機B		エルモ社 オムニ301Pro-AF ハロゲン300W	8台		2,100
	スクリーンA		組立式、330インチ 画面比率 16:9	2台		2,100
			組立式、248インチ 画面比率 16:9	1台		2,100
	スクリーンB		移動式、100インチ 画面比率 4:3	8台		1,050

注)単価は1日あたり(午前0時から午後12時まで)の単価であり、準備、後片付けで利用する場合も「1日」として計算します。

注)備品によっては、別途設営費が必要になります。

注)貸出備品については、新潟コンベンションセンター等で催事等を行う場合に限り、利用できるものとします。

新潟コンベンションセンター備品利用料金

単位:円(消費税込)

区分	内容		仕様	保有数	単位(1日)	単 価
音響設備	会議システム(議長用)		フィリップス LBB3534/00	1台	1台	520
	会議システム(参加者用)		フィリップス LBB3531/00	59台		520
	移動型スピーカーA	メインホール用	MARTIN AUDIO MLA MINI+MSX	1組	1組	3,150
		国際会議室用	パナソニック WS-P264VD、WS-9238WL	1組		3,150
	移動型スピーカーB(中会議室用)		パナソニック WS-AT200	3組		1,050
	ダイナミックマイク(有線マイク)		SHURE SM58SE、SM48S-LC-X	47本	1本	1,050
	コンデンサマイク		オーディオテクニカ AT857QMa	7本		1,570
	ハンド型ワイヤレスマイク(800MHz)		SHURE ULXD2/B58-JB、パナソニック WX-4100B/WX-4212C	28本		1,050
	ハンド型ワイヤレスマイク(小会議室:1.9GHz)		パナソニック WX-ST200	8本		1,050
	タイピン型ワイヤレスマイク(800MHz)		SHURE ULXD1-JB+MX150B/C-TQC、パナソニック WX-4300B	14台	1台	1,050
	タイピン型ワイヤレスマイク(小会議室:1.9GHz)		パナソニック WX-ST300	8台		1,050
	音響ワゴン (メインホール・国際会議室調整室用)	録音・再生機①	TASCAM 122MKⅢ[CT]	2台	1台	3,150
		録音・再生機②	TASCAM MD-CD1MKⅢ[MD/CD]			
		録音・再生機③	TASCAM CD-RW700[CD]			
		録音・再生機④	TASCAM DA-40[DAT]			
	音響機器卓A (中会議室用)	録音・再生機①	A室/ビクター XM-D200[MD] B室/TASCAM MD-CD1MKⅢ[MD/CD]	3卓	1卓	2,620
		録音・再生機②	A室/TASCAM CD-RW700[MD] B室/TASCAM CD-200[CD再生のみ]			
		録音・再生機③	TASCAM SS-CDR200[CD/CF/SD/SDHC/USBメモリ]			
	音響機器卓B(小会議室用)	録音・再生機	TASCAM SS-CDR200[CD/CF/SD/SDHC/USBメモリ]	8卓		1,050
照明設備	平凸レンズスポットライト	メインホール用	ハロゲン1,000W	28台	1台	1,050
		国際会議室用	ハロゲン1,000W×16 ハロゲン1,500W×8	24台		1,050
	フレネルレンズスポットライト	メインホール用	ハロゲン1,000W	28台		1,050
		国際会議室用	ハロゲン1,000W	8台		1,050
	エリプソイダルスポットライト	メインホール用	ハロゲン575W	18台		1,050
		国際会議室用	ハロゲン750W	2台		1,050
		展示ホール用	ハロゲン575W	20台		1,050
	ピンスポットライトA	メインホール用	メタルハライド400W、LED280W(クセノン500W相当)	2台		3,150
	ピンスポットライトB	国際会議室用	クセノン1,000W	2台		6,810
その他の設備	コードレス電話機(PHS)		コンベンションセンター内線専用	10台	1台	1,360
	折畳みいす		W470×D465×H730 SH425(黒)	3,000脚	1脚	50
			W470×D475×H765(青)	2,200脚		50
	折畳み机		W1,800×D450×H700 幕板無	450卓	1卓	100
	バンケット用机		φ1,200×H700 キャスター付	52卓		320
	ベルトインパーティション		φ350 H860 ベルト内蔵L=2,000 屋内用	260本	1本	320
	チェーンパーティション		φ350 H710 チェーン内蔵L=2,000 屋外用	20本		210
	サインスタンドA		φ350×H1,180～1,600 サイズ可変 プレートW480×H480～668	50台	1台	100
	サインスタンドB		φ350×H960 サイズ可変 プレートW350×H363	10台		100
	サインスタンドC		フロアースタンド(L型) ベース340×280 W400×H1,400～2,500	25台		100
	展示パネル		W1,200×D23×H2,100	50枚	1枚	210
			W900×D23×H2,100	270枚		210
	クロスパネル		W960×D570×H1,800 キャスター付	20枚		210
	展示パネル用スポットライト		ダイクロハロゲン電球75W付(100Wまで使用可能)	190基	1基	210
	電子ピアノ		ローランドKR-17M グランドピアノタイプ	1台	1台	10,500
	卓上旗(日・中・露・韓・蒙・北朝鮮・蘭・米)		W240×H160(旗台を含む、2組(16枚))	2組(16枚)	1枚	210
	賞状盆		W520×D359×H49 木製 漆塗り 金縁付	4個	1個	320
	レーザーポインター		W130×D32×H18 緑色レーザー光	10台	1台	210

注)照明設備の設営・操作・撤収には専門業者の手配が必要です。

新潟コンベンションセンター無料貸出備品

備 品 名	備　　考	保有数
指示棒	L=173～1,196	18本
ホワイトボードA	大:W1,925×D580	4台
ホワイトボードB	小:W1,325×D580	4台
席札	W250×D55×H87、透明メタクリル樹脂、すべり止め付	60個
受付用椅子	W490×D535×H775	80脚
折畳み机(受付用)	W1,500×D600×H850	48卓
折畳み机(受付補助用)	W1,500×D450×H700、幕板無し	17卓
一人用机	W750×D500×H700、幕板付	10卓
県旗A	外部用:W1,350×H900	3枚
県旗B	旗台用:W1,050×H700	1枚
国旗A	外部用、8カ国(日・中・露・ﾓﾝｺﾞﾙ・韓・北朝鮮・蘭・米)×2組:W1,350×H900	16枚
国旗B	旗台用、8カ国(日・中・露・ﾓﾝｺﾞﾙ・韓・北朝鮮・蘭・米)×1組:W1,050×H700	8枚
旗台	L=1,180～3,000	10台
ハンガーラック(ハンガー15本付き)	W1,265×D515×H1,570	16台
ハンガー(ハンガーラック用)	会議場共用	603本
クローク用引換札(1組100名分)	1～100番(大・小)×2組×(10色)セット	19セット
姿見	W395×D400×H1,620、キャスター付	4台
茶器セット(控室用)	特別応接室用(茶碗、茶托、急須、茶筒、給仕盆、卓上ポット等)※9人用	1組
	会議控室用(茶碗、茶托、急須、茶筒、給仕盆、卓上ポット等)※5人用	2組
	小会議室用(茶碗、茶托、急須、土瓶、給仕盆、卓上ポット)※30人用	4組
	展示控室用(茶碗、茶托、急須、茶筒、給仕盆、卓上ポット等)※30人用	5組
	展示控室(主催者)用(茶碗、茶托、急須、茶筒、給仕盆、卓上ポット等)※30人用	3組
冠水瓶(水差し)	0.6ℓ	10台
脚立A	大:H2,520～2,960	2台
脚立B	小:H1,620～2,080	5台
台車A	大:W740×D1,240、積載荷重500kg	7台
台車B	小:W610×D920、積載荷重300kg	7台
踏み台A	大:W630×D1,000×H1,843	4台
踏み台B	小:W419×D583×H729	4台
ダストカートA	分別型(W1,150)、折畳式	4台
ダストカートB	単独型(W500)、折畳式	8台
カラーコーン	サービスヤード・外構共用、ベースを含む	60個
コーンバー	サービスヤード・外構共用、L=1.5m	35本
車椅子用段差解消リフトA		1台
車椅子用段差解消リフトB		1台
手元ライト	MANON 2H-002N、ENCORE Light C3S30W	24台
タイルカーペット	東リ(株)GA-126 W500×D500	26,000枚
電動ポット	2.2ℓ	7台

ご利用内容確認シート

■催事担当者とのお打合せにご利用ください。

催事名称	主催団体名： 責任者名：

1. 提出書類

提出必須書類	催事内容により提出して頂く書類
□ 使用申込書（場合により、使用変更申込書、使用取消届出書）	□ 会場レイアウト図面、立面図
□ 有料、無料備品申込書　□ﾌﾟﾚﾐｱﾑﾈｯﾄﾜｰｸｻｰﾋﾞｽ利用申込書	□ 運営体制表/スタッフ配置計画書
□ 会議場避難誘導体制または展示ホール自衛消防隊組織図	□ 電気工事図面、容量表
可能な限り提出頂きたい書類	□ 禁止行為解除申請書（複写）
□ スケジュール（プログラム）	□ 臨時食品営業許可申請書（複写）
□ 運営マニュアル	□ 警備計画、誘導計画書
□ 出展要項	□ 搬入出車両証

2. 利用時間

利用日	利用会場	準備時間	受付時間	本番時間	撤収時間
パントリー	2F ・ 3F ・ 4F	会議控室	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 特別応接室		

3. 責任者来館時間

来館時間		会場鍵受取者	

4. ホワイエの利用

利用内容	

5. 業務委託項目

担当別	会社名	氏名	朱鷺メッセ依頼
仮設設営			□
看板			□
花(壺花・装花)			□
映像			□
音響			□
照明			□
仮設電気工事			□
警備			□
お弁当/ケータリング			□
ドリンク			□
			□
			□
			□

6. 音響設備

有線マイク	本	パソコン音声	有り ・ 無し	CD再生	有り ・ 無し
ワイヤレスマイク	本	録音	有り ・ 無し	録音媒体	CD /MD /USB /CT
お持込機材	機材名：				

7. 映像設備

プロジェクター	お持込 ・ 会場備品	接続ケーブル	お持込 ・ 会場にて借用
パソコン	お持込（ 台）	電源延長コード	お持込 ・ 会場にて借用
お持込機材	機材名：		

8. インターネット接続（有料）**[有り ・ 無し]**

無線接続	利用する ・ 利用しない	接続台数
有線接続	利用する ・ 利用しない	接続台数

9. 臨時回線（インターネット、電話）**引き込み [有り ・ 無し]**

回線種別	引き込み先	本数/設置台数	設営工事依頼日時		撤去工事依頼日時	
光						
専用線						
ADSL						
ISDN						
アナログ						

10. 搬入出

利用経路	

11. 荷物

事前発送	有り ・ 無し 個	運送会社：	
当日発送	有り ・ 無し 個	運送会社：	

12. 主催者車両無料台数

台	（メインホール・国際会議室 5台/室、中会議室 2台/室、中会議室分割 1台/室、小会議室 1台/室）

13. 参加者用駐車券配布準備

100円券 枚	200円券 枚	800円券 枚

14. 送迎バスの運行（到着・出発）

有り ・ 無し	台	乗降場所	乗降時間

15. ゴミの処分（有料）

有り ・ 無し	種別：

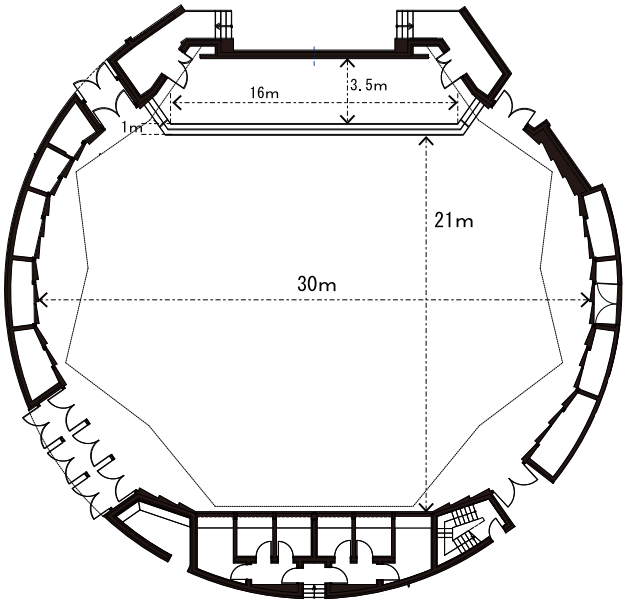
16. 広報・館内表示関係

朱鷺メッセホームページイベント情報、朱鷺メッセフリーペーパーイベント情報欄への掲載	可 ・ 否
館内催事情報表示ディスプレイ 表示内容	

17. 請求先

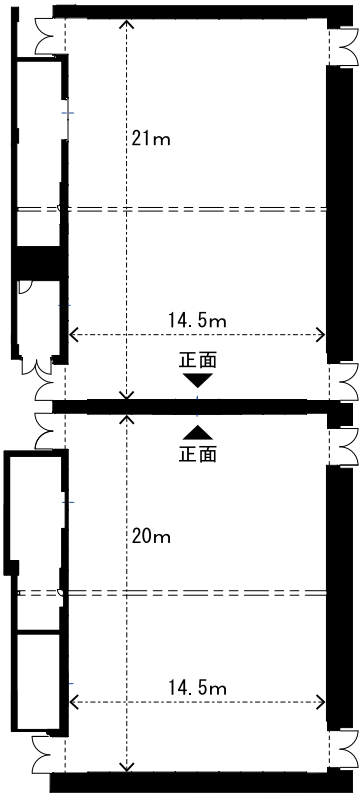
宛名		締日	

会場図

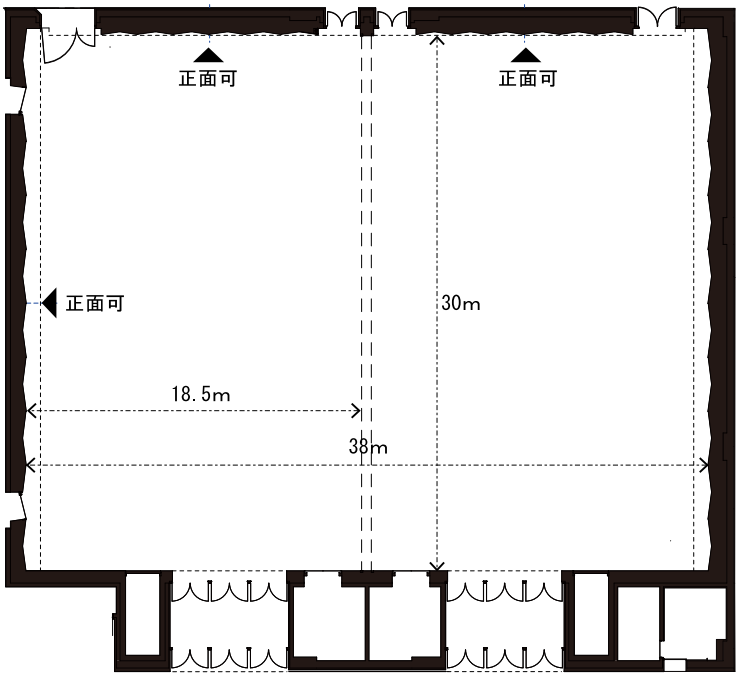


国際会議室（４Ｆ）

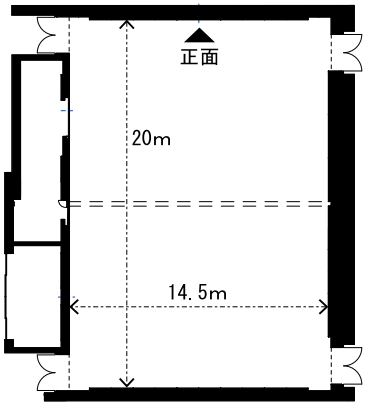
中会議室３０２（３Ｆ）



中会議室３０１（３Ｆ）



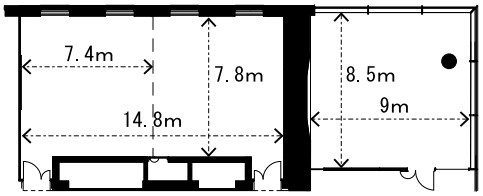
メインホール（２Ｆ）



中会議室２０１（２Ｆ）

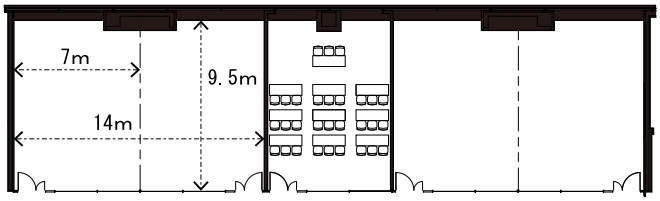
小会議室（２Ｆ）

２０４　２０３　２０２



小会議室（３Ｆ）

３０３　３０４　３０５　３０６　３０７



※小会議室には机11卓（1800×600）、椅子40脚が常備されています。

TOKI MESSE
朱鷺メッセ 新潟コンベンションセンター
（指定管理者） 株式会社新潟メッセ
〒950-0078 新潟県新潟市中央区万代島６－１
TEL025-246-8400(代) FAX025-246-8411
https://www.tokimesse.com

2026年7月