

西川総合体育館

大会・イベント利用の申込について

A 大会・イベント利用の申込み

- 「一般利用者の施設予約申込み」（新潟市公共施設予約システム）とは別に、新潟市所管課と施設管理者が協議の上、予約を許可する方法です。
- 仮予約後、別紙「大会・イベント利用施設予約申込書」に必要事項をご記入のうえお申込ください。尚、全ての申込について、予約を許可するとは限りません。
- 利用当日までに、開催要項・パンフレットを1部提出してください。 ※「新潟市主催」「学校（園）授業・行事」は省略可
- 施設使用料金の区分変更および免除申請の適用は、要項等により主催や他の要件が確認されて、（申請者による要件の証明）その要件を満たす申請者（代表印必須）により各種申請書が提出された場合に適用となります。
- 販売ブース設置等の「営利または営業」を目的に敷地内を利用する場合は、施設管理者と協議のうえ適当と判断された場合に限り、新潟市に対し「行政財産使用申請書」の提出をおこなってください。
- 申込書の虚偽記載・予備日を含む許可内容を無断で譲渡した場合は許可を取り消します。また、以後の申込についても不許可とすることがあります。予め、ご了承ください。
- 「大会・イベント利用施設予約」に不許可の場合でも、「一般利用者の施設予約申込み」でのお申し込みは可能です。
※「西川総合体育館」以外の新潟市公共体育施設での取り扱いについては、各施設にお問い合わせください。

B 申込方法・申込み期間

申込方法)

「新潟市が実施した体育施設の利用調整」において、当施設の先行予約が決定し通知された内容についても、「手順2・4」をおこなってください。

手順	内容	期日【手段】
1	開催に関する問い合わせ・空き状況確認 ・仮予約	前年度の12月15日から [来館・電話]
2	「大会・イベント利用施設予約申込書」の提出 ・期日までにおこなわれない場合は仮予約をキャンセルとし、「一般利用者の施設予約申込み」に開放します。	「手順1」仮予約から2週間以内 [来館・FAX]
3	申込の許可・不許可を回答 ・許可⇒本予約「手順4」へ ・不許可⇒「一般利用者の施設予約申込み」へ	「手順2」から概ね1週間 ※③ [施設から担当者に電話]
4	利用打合せ ・「施設利用打合せ書」 ・「貸出備品打合せ書」 ・「会場導線打合せ書」	概ね利用日の1ヶ月前まで ※② [来館]

参考資料) 申込み可能期間

「一般利用」の申込状況	申込み可能（空き状況の確認）期間
1次抽選予約開始前	前年度の12月15日から利用月の4ヶ月前まで ※①
2次抽選予約開始前	利用月の3ヶ月前の22日から末日まで ※③
先着予約開始前	利用月の2ヶ月前の22日から利用日の1ヶ月前まで ※③
窓口電話予約開始後	利用日の1ヶ月前以降

※①「利用月の4ヶ月前の末日まで」とは、一般利用者の予約方法「新潟市公共施設予約システム」の1次抽選予約開始前

※②「利用日の1ヶ月前まで」とは、一般利用者の予約方法の窓口・電話先着予約開始前

※③「新潟市公共施設予約システム」での予約開始後の申込みについては、回答までに時間がかかる場合があります。

C 利用上のきまり

- 設置の案内板や各種ご案内を必ずご覧になり、ルールやマナーを守ってご利用ください。
- ゴミ箱の設置はありません。ゴミは各自でお持ち帰りください。
- 1F エントランスホール以外は土足禁止です。
他のエリアをご利用される方は内履きをお持ちください。
- ご利用の際は、それぞれに適した屋内運動靴・運動着をご用意ください。
- 運動中の水分補給（栓のできる容器を使用）を除き、アリーナ・トレーニングルーム・多目的ルームでの飲食はできません。
（休憩コーナー・アリーナ観覧席・会議室は飲食可能）
- 健康上支障のある方はご利用できません。（飲酒者・伝染病・医師に運動を禁止されている方 等）
- 利用上のルールやマナーを守らない方は、ご利用を中止していただく場合がございます。予め、ご了承ください。

D 施設利用の中止決定

- 施設管理者の判断で、利用の前・利用の途中にかかわらず施設貸出しを中止することがあります。施設管理者の指示に直ちに從ってください。

中止例)

全施設共通	<ul style="list-style-type: none"> ① 市から指示があった場合 ② 災害・事故・停電・施設不備・機器故障など、安全に施設利用ができないと判断した場合
-------	---

E 利用時間の決定

- 利用時間の中には、準備・片付け・清掃の時間が含まれます。

利用時間	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設の利用時間は8：30から21：30までとする。 ※ 施設維持管理作業日は17：00から ② 利用の単位は00分または30分からの30分単位とする。 ③ <u>利用終了時刻は利用開始前までに最終決定する。</u> ④ いかなる場合も、決定済みの「一般利用者」の申込を変更させることはできない。
繰上げ	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設の利用開始時刻は8：30とする。 ※ 施設維持管理作業日は17：00から ② 主催者が希望する場合は、施設管理者と協議の上、開始時刻を30分単位で繰り上げることができる。 ③ 利用時間内で開催できないなどの明確な理由がない場合は、開始時刻を繰り上げることができない。 ④ 施設利用打合せで決定した繰上げ開始時刻について、<u>利用日の1週間前まで変更を可能とする。</u>
延長	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設の利用終了時刻は21：30とする。 ② 主催者が希望する場合は、施設管理者と協議の上、終了時刻を30分単位で延長をすることができる。 ③ 利用時間内で開催できない明確な理由がない場合は、終了時刻の延長はできない。

※ 施設への立ち入りは、繰り上げた利用時刻時間の5分前からとします。

※ 使用料は前納とし、既納の使用料は原則として還付いたしません。

※ 利用申請書および使用料の支払いは、受付窓口にておこないます。

F 会場保存・備品の留め置き

- 主催者の責任において、大会・イベントの準備・撤収をしてください。

取扱い) 大会・イベントの準備・撤収および開催が複数日にわたる場合は以下のように取り扱います。

アリーナ 多目的ルーム 会議室	<ul style="list-style-type: none"> ① 毎日に撤収し他の一般利用者に施設を開放することを原則とする。 ② 主催者が撤収しないで会場保存を希望した場合は、施設管理者と協議の上、会場を保存することができる。 ③ 会場保存をする場合は、21：30までの使用料を徴収する。 ④ 各室は大会・イベントの主催者立会いのもとで施錠する。尚、アリーナおよび観覧席は施錠できない。 ⑤ 現金・貴重品・飲食物・生ごみの留め置きはできない。 ⑥ 施設管理者は施錠後の備品紛失等の責任は一切負わない。 ⑦ 施設管理者の判断による中止で、会場を利用しない場合は使用料を徴収しない。
主催者備品の 留め置き	<ul style="list-style-type: none"> ① アリーナ(器具庫1)・多目的ルーム(器具庫2)を施設管理者と協議の上、主催者備品の留め置(施設使用料不要)に利用できる。尚、「その他の器具庫1以外」の専有利用は認めない。 ② 現金・貴重品・飲食物・生ごみの留め置きはできない。 ③ 施設管理者は施錠後の紛失等の責任は一切負わない。 ④ 施設管理者の判断による中止で、競技施設を利用しない場合は施錠を継続する。

G 備品・付帯施設

- 草木・樹木・施設・備品の破損および紛失した場合は、実費を負担していただきます。
- 貸出備品以外の、必要な用具は各自でご用意ください。
- 貸出できる備品については、別紙「備品貸出打合せ書」にて確認してください。
- 貸出備品は、「利用打合せ」の際に決定します。
尚、同日に貸出希望が複数ある場合は、打合せ順に決定させていただきます。予め、ご了承ください。
- 使用した備品は、汚れを落とし指定された保管場所に返却してください。
[付帯施設は、指定された方法で清掃をしてください。]

H 火気の使用・喫煙所

- 受動喫煙対策のため、全面(敷地内)禁煙となります。(喫煙所はありません。)
- 施設内および敷地内での火気の使用はできません。
- 利用者は、施設管理者と協議のうえ「ストーブの貸出使用」「電気式暖房器具の持ち込み使用」をすることができます。
- 電気式の器具以外(ガソリン・灯油・プロパンガス・カセットガスなど)の持ち込みは一切禁止いたします。
- ストーブの使用可能な場所(ランニングコース・観客席・トレーニングルームは不可)および使用方法については、施設管理者の指示に従っていただきます。
- 火気使用において火災、施設や備品損傷、事故、ケガ等が発生した場合、利用者に責任を負っていただきます。
十分気をつけてご使用ください。

I 駐車場・敷地外駐車

- 別紙「書式E-2：敷地外の駐車について」の内容を確認し、観覧者を含む大会に関わる全ての方に周知してください。
- 駐車に関するトラブルがあった場合、利用の前・利用の途中にかかわらず施設貸出しを中止することがあります。
予め、ご了承ください。
- 駐車場が混雑する(予想される)場合は、大会・イベント主催者が駐車場誘導員を配置してください。
- 駐車スペースが不足する(予想される)場合は、大会・イベント主催者が他の駐車スペースを確保してください。
※ 新潟市立総合教育センター駐車場の貸出については、当施設にお問い合わせください。

J 安全管理・事故防止（飛球など）

- 施設管理者は、施設内外における全ての盗難・事故・事件・ケガ・物損などに関して一切責任を負いません。
- 施設利用によって生じた、施設内外における利用者・観客・来館者に対する人身事故・物損については、利用者または大会・イベント主催者において全責任を負うものとします。
- アリーナからの飛球には十分お気をつけください。
「大会・イベント主催者」は、必要に応じ以下の対策を講じてください。
 - ① アナウンスなどでの注意喚起
 - ② アリーナ内外への飛球に対する安全対策人員の配置
 - ③ 賠償保険等の加入
 - ④ 他**「施設管理者」は、必要に応じ以下の対策を講じます。**
 - ① 利用者に対しての注意喚起
 - ② 他
- 駐車場・施設内の通路（1F エントランスホール など）・屋上庭園での運動・練習は禁止します。
 - ① 練習会場を確保する場合は、他の施設も予約してください。

K 掲示物・看板の表示

- 施設管理者と協議のうえ「掲示物・看板の表示」をすることができます。
 - ① 表示を許可する範囲は、使用している会場内またはその入口とします。
 - ② 企業名などの表示に対する、「掲出料」はありません。
 - ③ 会場への誘導を目的とする案内看板などについては、駐車場や館内への表示を認める場合があります。

L 音響機器・応援用具

- 音響機器・応援用具の使用は禁止していません。
- 必要に応じ大会・イベント主催者が使用ルールを定めてください。
- アリーナ半面利用時の音響機器の使用には制限がございます。

M ゴミの処分（有料）

- ゴミの処分（有料）を施設管理者が代行する場合はお問い合わせください。別途、業者見積りいたします。

N キャンセル

- 施設予約をキャンセルする場合は、決定次第速やかにご連絡ください。
- キャンセルした場合の使用料（キャンセル料）はかかりません。

O 各種書式・ご案内

- 施設ホームページより「申請書式」および「各種ご案内」がダウンロードできます。
西川総合体育館 URL <http://www.spofit.jp/nishikan/nishikawa-general-gym/>
- 大会・イベント利用で申し込んだ場合も、申込方法を除き、別紙「各種ご案内」の内容が適用されます。必ずご確認ください。

- ご不明な点については、お問い合わせください。協議のうえ決定させていただきます。
- この「大会・イベント利用の申込について」の内容は、予告なく変更することがあります。予め、ご了承ください。

[問い合わせ・申し込み]
西川総合体育館
TEL 0256-78-7258
FAX 0256-78-7259