

交流プラザ利用マニュアル

国際部 国際連携課 国際企画係

TEL : 025-262-7628

1.利用にあたって

※以下の点を遵守の上、ご利用ください。

- 1.許可された利用目的以外の用途に使用しないでください。また、他者に転貸することを禁止します。
- 2.騒音を出す等、他の利用者の迷惑となる行為は行わないでください。
- 3.当施設は防音ではありません。発声や演奏、音響機器の再生、大きな音（声）が発生する見込みのある場合等はこちらご予約の際にあらかじめご相談ください。
- 4.火気（喫煙含む）の使用及び危険物の持ち込みを禁止します。
- 5.物品の販売その他これに類する商行為を行わないでください。
- 6.交流プラザ利用者専用駐車場はありません。
- 7.施設設備や機材等を損傷・汚損・紛失させた場合は、速やかに職員に届け出てください。それが故意または重大な過失によるものである場合は、実費をお支払いいただきます。
- 8.資料展示等を行う場合は、利用者側の責任で展示品等を管理してください。
- 9.必要な印刷物は各自で用意してください（貸出用の印刷機がないため）。
- 10.ポスター等を掲示する場合は事前に職員に相談してください。
- 11.イベント等の参加者は利用者側が対応し、連絡先は利用者側としてください。
- 12.ゴミは各自でお持ち帰りください。衛生環境の保持にご協力をお願いします。
- 13.貴重品は利用者側の責任で管理し、盗難等に注意してください。
- 14.利用中に事故等が発生した場合は、速やかに職員へ報告し指示に従ってください。
- 15.地震・火災の発生時には、職員の指示に従い、二次災害の防止に努めてください。
- 16.その他、職員の指示に従ってください。
- 17.「新潟大学交流プラザ利用細則」を遵守してください。

1.利用にあたって

○鍵のお渡しは、平日の9：00～17：00に国際部事務室までお越しください。

○平日の貸切利用時間外は、一般利用者也交流プラザを利用しています。

貸切利用開始時に一般利用者がいる場合は、貸切利用者から退館をご案内ください。

○館内にある設備は自由にお使いください。

主な設備：音響設備（AVラックにあります。）

ハンドマイク×3

ピンマイク×1

卓上マイク×1

映像設備

プロジェクター×2

スクリーン×2

大型ディスプレイ×1（倉庫にあります。）

HDMIケーブル（3m）×1

その他

ホワイトボード×4

延長タップ（4m）×4

1.利用にあたって

○ゴミについて

貸切利用中に発生する**ゴミはお持ち帰り**ください。
交流プラザ内のゴミ箱は使用できません。
教育学部棟内の他のゴミ箱にも捨てないでください。

○飲食について

館内の**飲食は可能**です。
以下の点については特にご注意ください。

- ・館内で**調理はできません**。また保温目的であっても**火気の使用はできません**。
- ・食器等を洗う設備はありません。
絶対にトイレの流しで食器を洗ったり、食べ残し等を流さないでください。
- ・ケータリング等の受け取りは貸切利用者が行ってください。
国際部事務室では受け取りできません。

2.鍵・入館について

以下及び次ページの4つの鍵を貸与します。
終了後は速やかに国際企画係に返却してください。
(時間外の場合は事務室脇に「鍵返却ボックス」がありますのでそちらに入れてください。)

①風除室－交流プラザ

平日の8:00～18:30は開錠していますので、
その間の利用であれば、施錠不要です。
終了が平日18:30以降もしくは休日の場合は
確実に施錠してください。

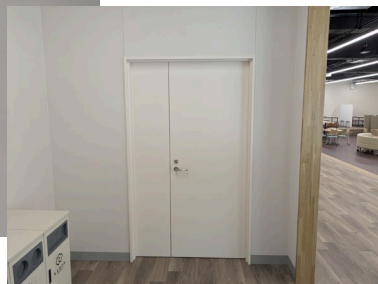
②倉庫 ③AVラック

常時施錠しています。
利用後は確実に施錠してください。

①風除室－交流プラザ



②倉庫



③AVラック



2.鍵・入館について ※休日の場合

休日は、機械警備により正面玄関が屋外から入館できない設定となっています。

- 1.利用開始時は「④ポーチ－交流プラザ」の鍵を使用して、ポーチ側から入館してください。

④ポーチ－交流プラザ



- 2.参加者の出入口として正面玄関を使用する場合は、入館後に**正面自動ドアの電源をOFF**にしてください。手動で開閉可能になります。必要に応じて**扉を開放**してご利用いただいても結構です。

※電源ON時は、正面玄関から退館できますが、入館はできません。

※休日の機械警備は、貸切利用中も解除できません。



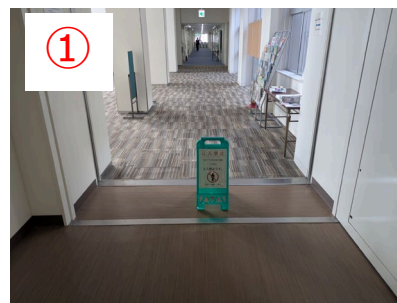
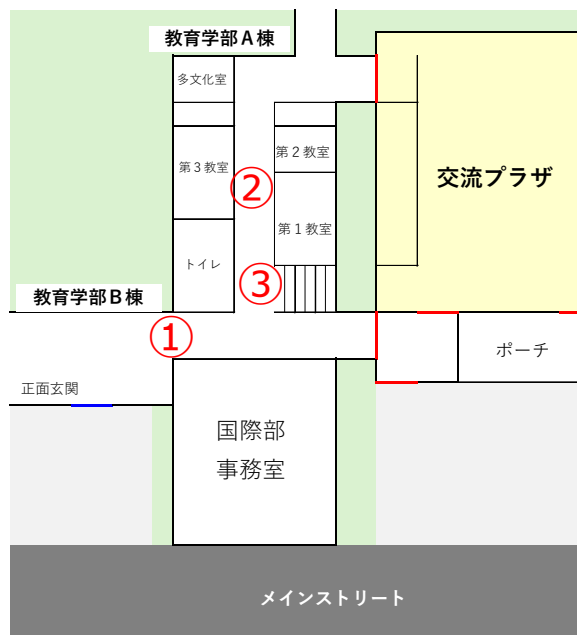
3.利用開始前の準備

- 【全ての貸切利用時】交流プラザのゴミ箱に「ゴミ箱使用禁止表示」を貼ってください。

※表示はマニュアル本の後ろに綴じてあります。



- 【休日のみ】原則として交流プラザ以外の教育学部棟内は無人となります。安全確保のため、交流プラザ以外へ立ち入らないよう、立入禁止の立札を以下のとおり設置してください。なお、トイレの利用は可能です。

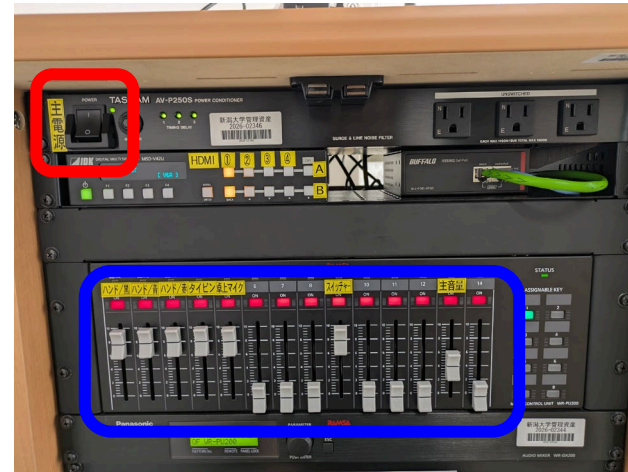


※立札は交流プラザの倉庫にあります。

4.AV機器の使い方

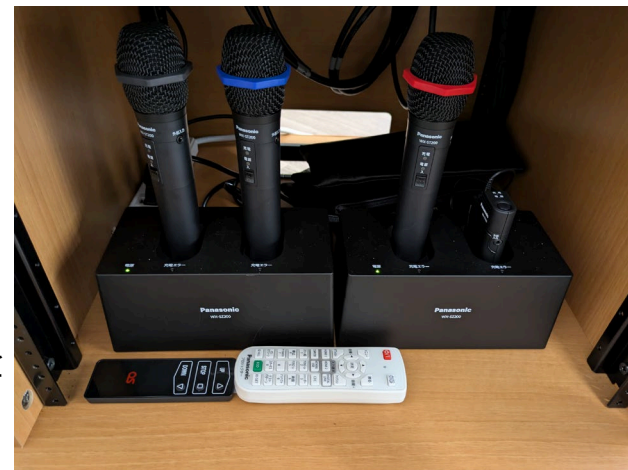
①鍵を開けて、主電源を入れる

- ・電源を入れるのは、「主電源」の1か所のみです。ほかの電源スイッチは触らないでください。
- ・主電源を入れなくても、AVラックに備えてある各コンセントは通電しています。



②マイクやリモコンを確認する。

- ・AVラックの下段に収納されています。
- ・マイクは電源を入れてから、本体との同期に2～3秒かかります。
- ・音量は①の写真の青枠内で調整できます。通常であれば「8」の設定で大丈夫です。
- ・プロジェクター・スクリーンのリモコンは誤作動を防ぐため、感度が弱めです。それぞれ十分に近づいて利用してください。



4.AV機器の使い方

③HDMIの挿し口について

- ・ HDMIの挿し口は4 か所あります。
AVラック上の①と階段の両端・真ん中に②③④とあります。



- ・ これらのHDMI①～④がAVラック内の以下の写真の①～④に対応しています。



4.AV機器の使い方

④プロジェクターについて

- ・プロジェクターは天吊りで2台設置されています。
それぞれAVラックから見て手前がA、奥がBです。



- ・これらのプロジェクターA・BがAVラック内の以下の写真のA・Bに対応しています。

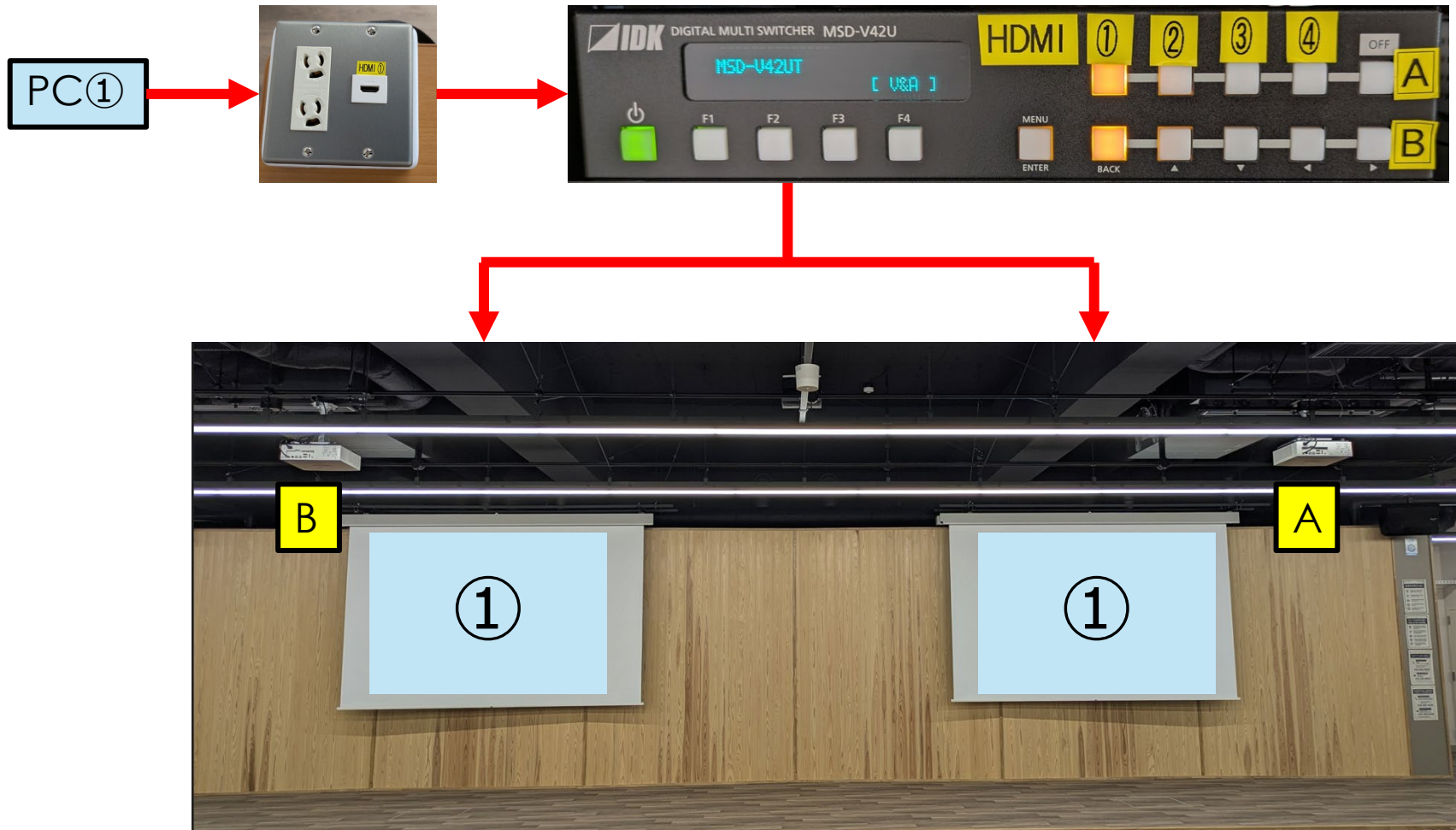


4.AV機器の使い方

⑤映像の映し分けについて

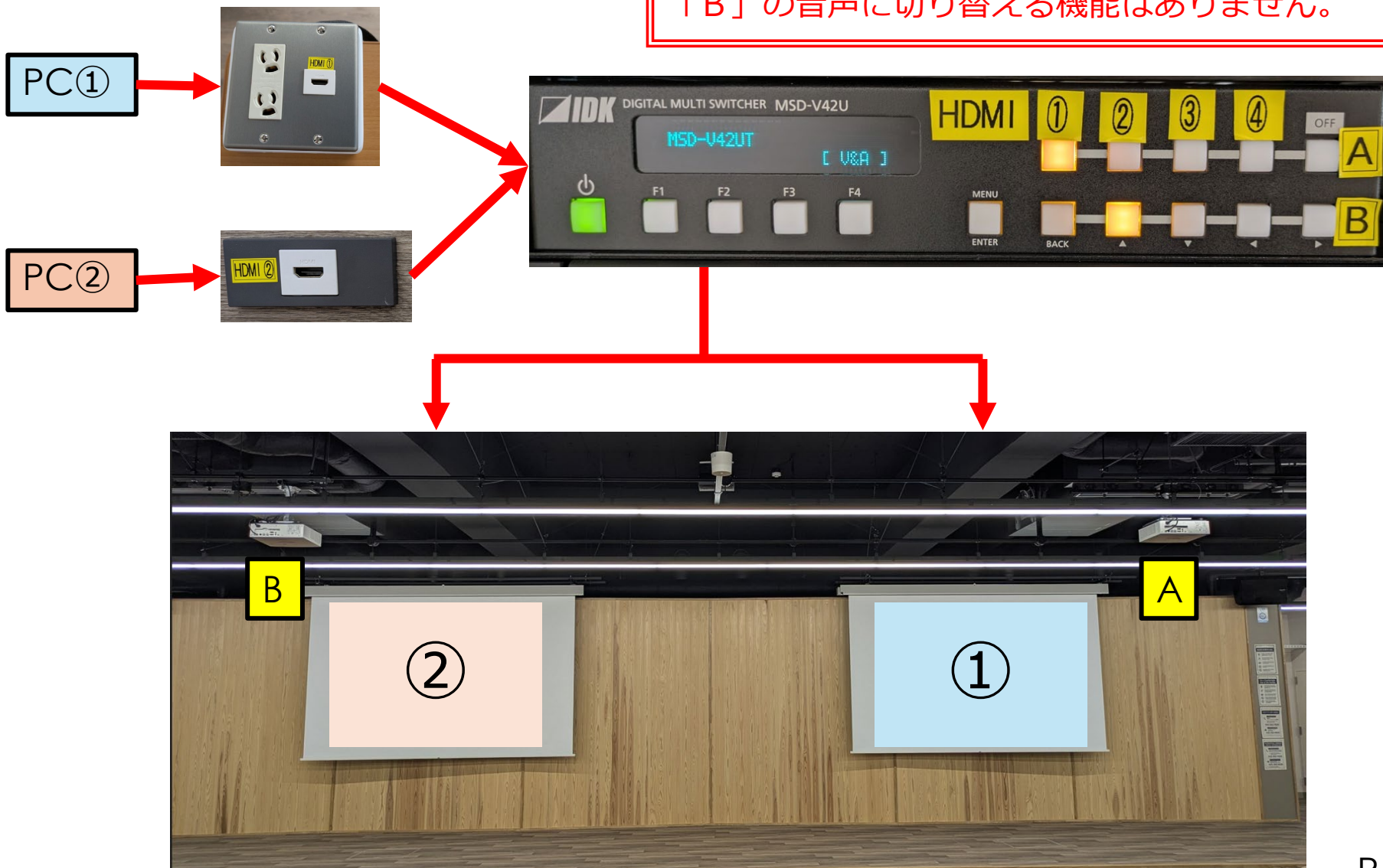
・プロジェクターの2台について、それぞれ同じ映像を流したり、別の映像を流すこともできます。

<同じ映像を流す>



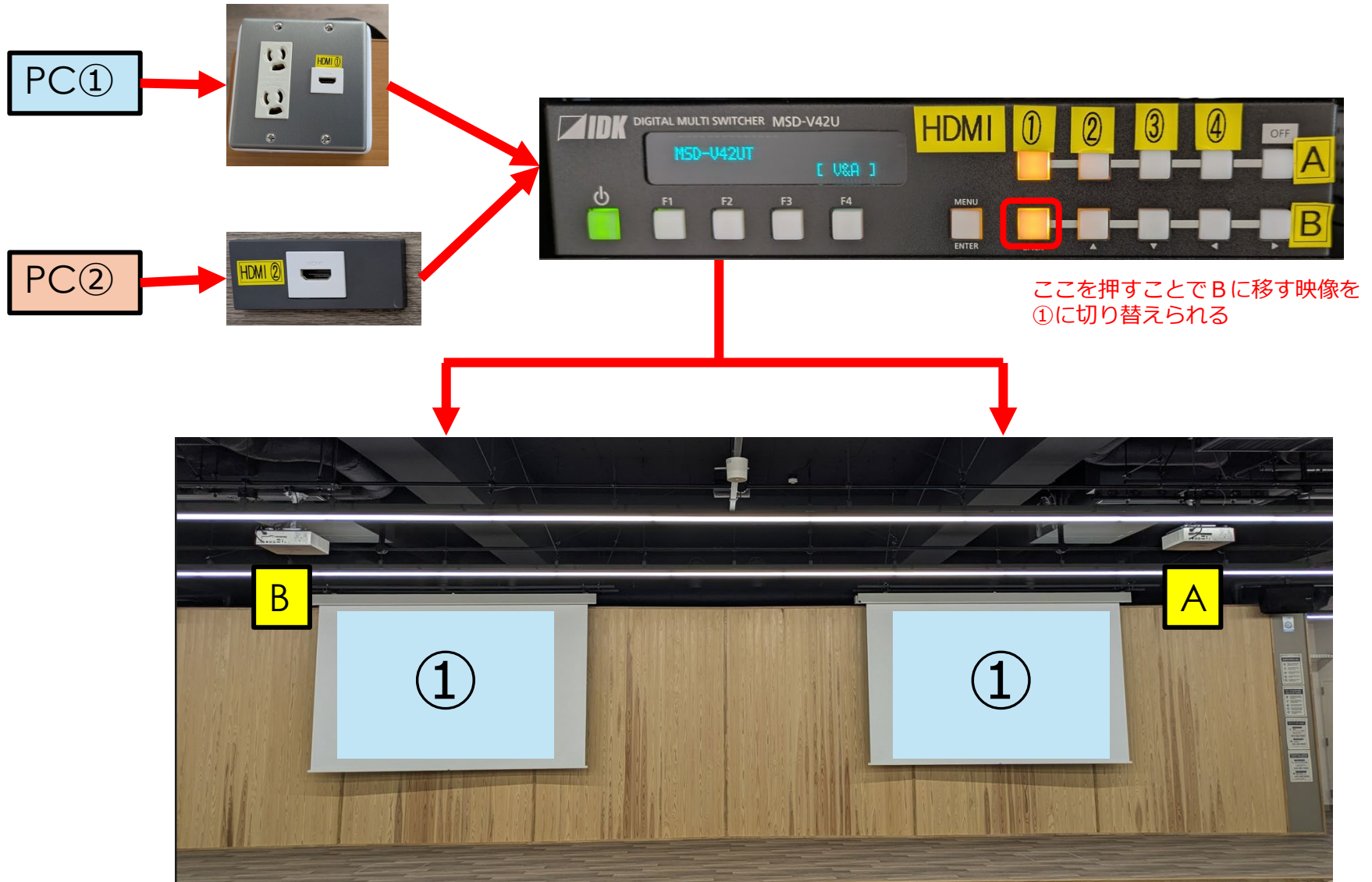
4.AV機器の使い方

<別の映像を流す>



4.AV機器の使い方

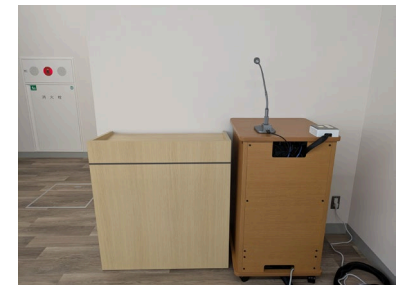
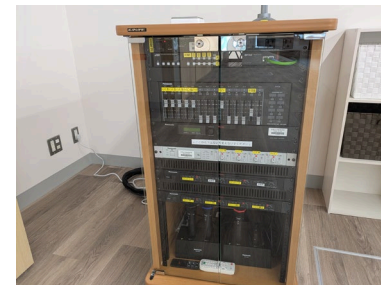
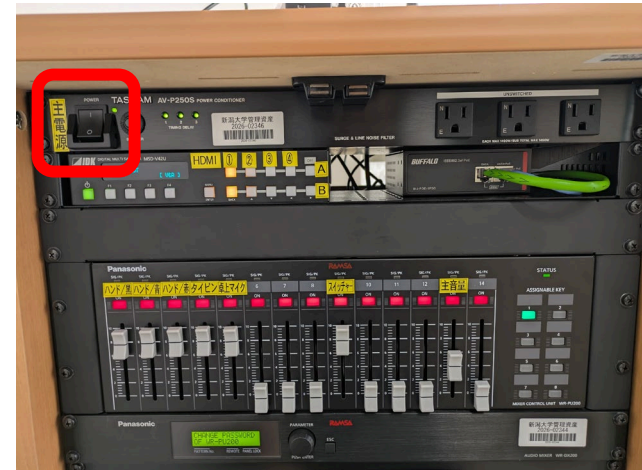
<同じ映像に切り替える（前のページから）>



4.AV機器の使い方

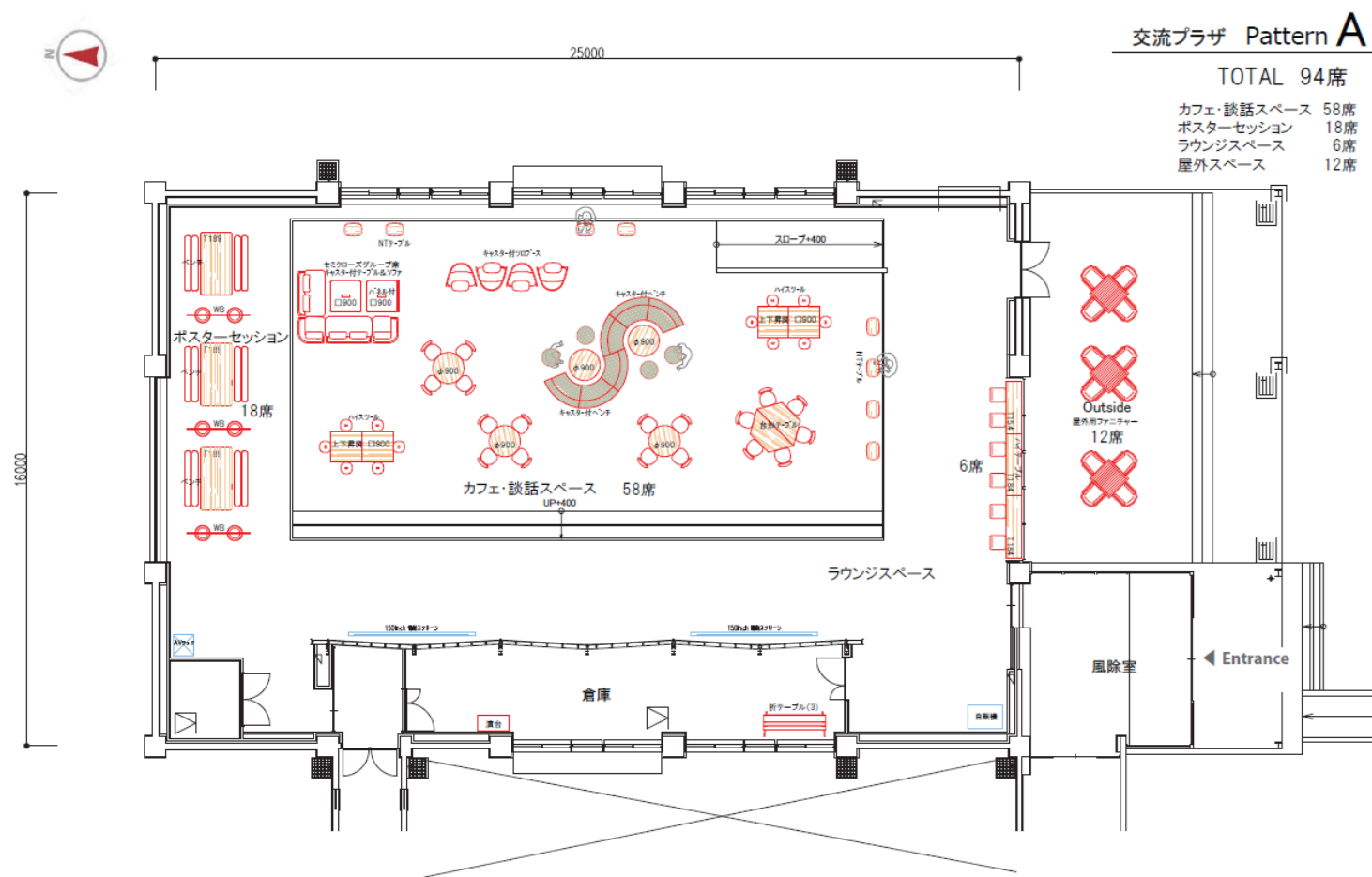
⑥利用終了時の片付け

- ・ プロジェクターの電源を切り、スクリーンを収納する。
- ・ マイクとリモコンは所定の位置に戻す。
※特にマイクは確実に充電スタンドへ差し込む。
- ・ 主電源を切る。こちらを入れる時と同様に
「主電源」の1か所のみです。
ほかの電源スイッチは触らないでください。
- ・ AVラックの扉の鍵を閉める。
- ・ AVラックを写真の位置に戻す。
※コードを踏まないよう気を付けてください。



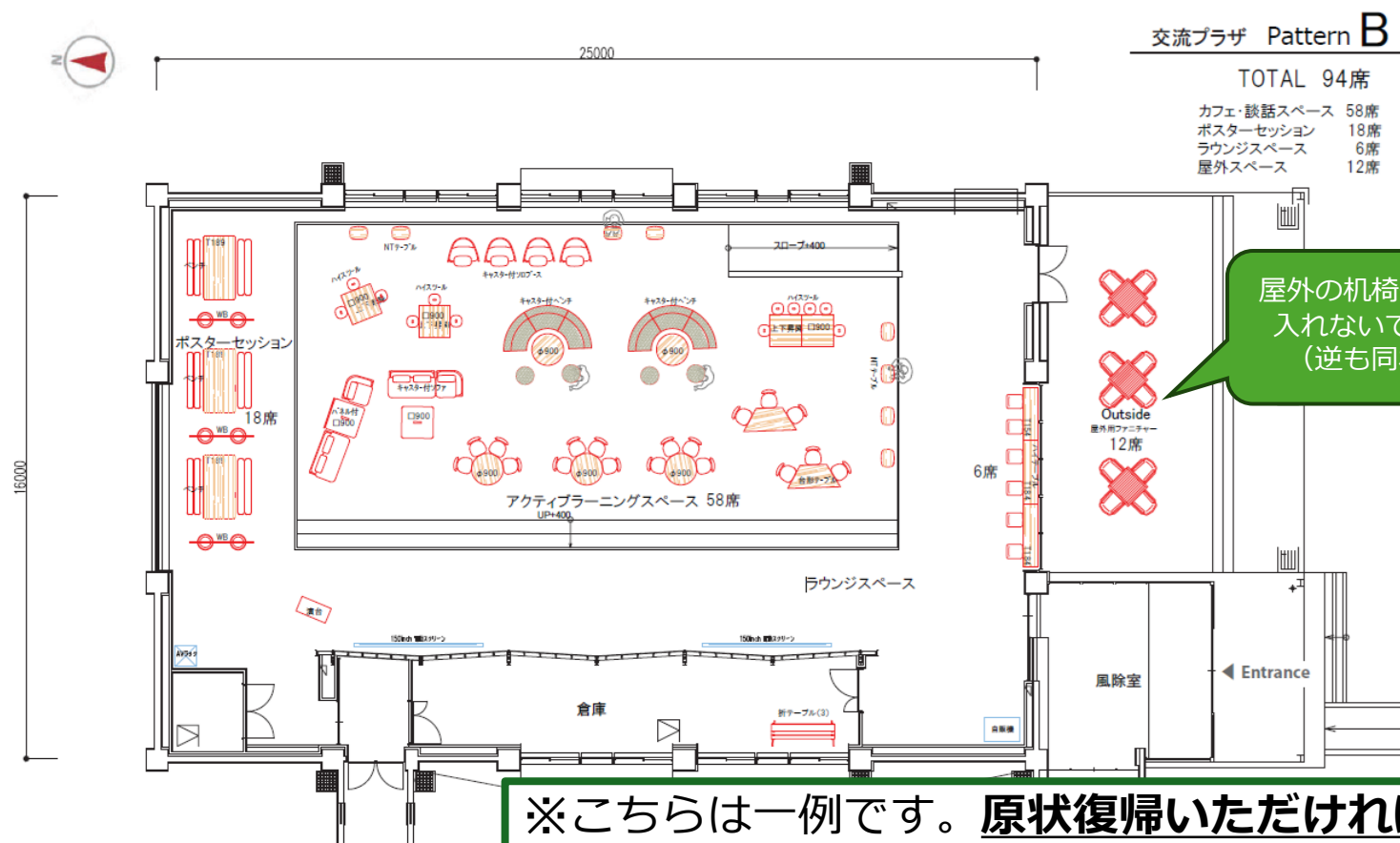
5.机・椅子のレイアウトについて

通常時のレイアウトです。
原状復帰の際はこちらを参考にしてください。



5.机・椅子のレイアウトについて

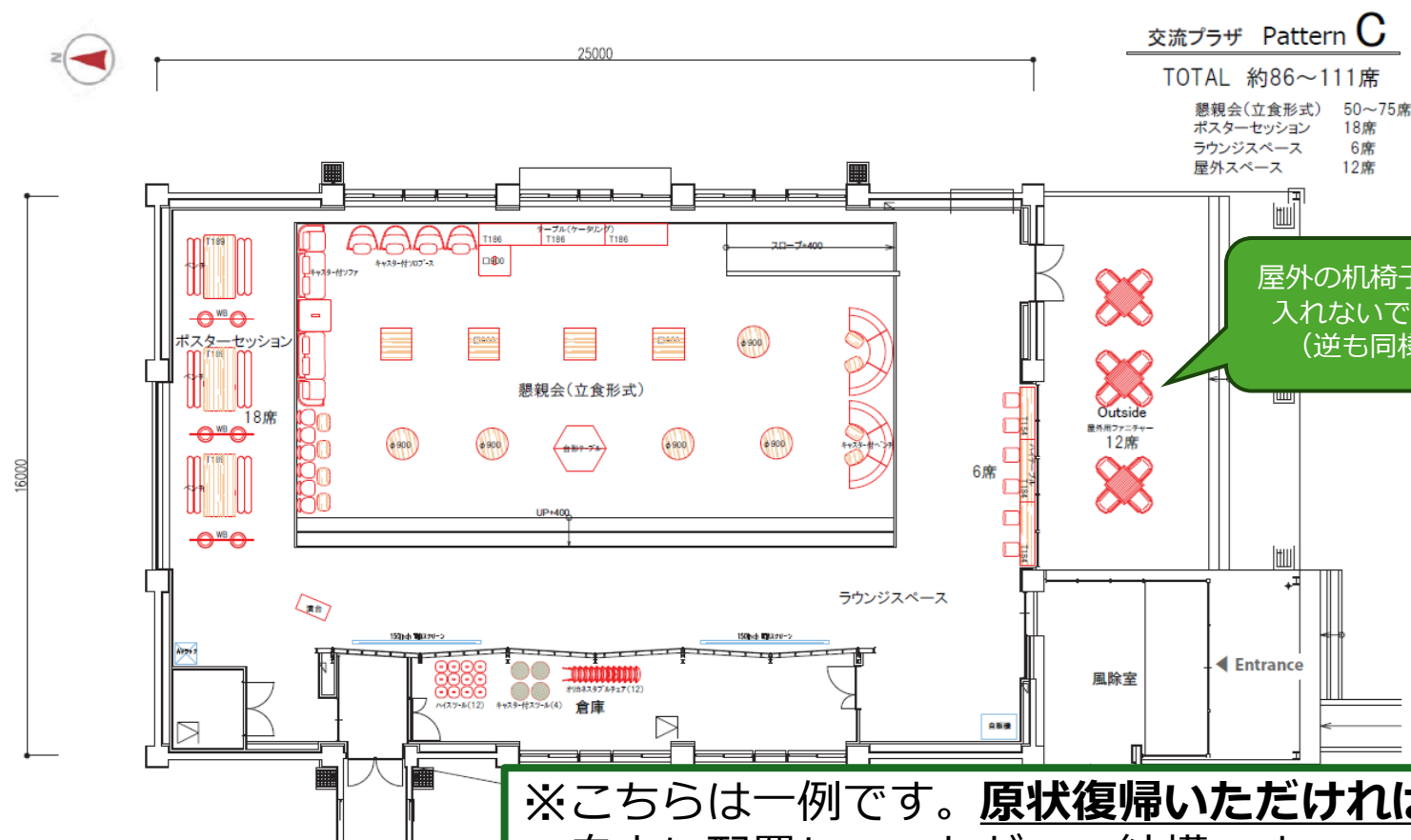
レイアウト例① 説明会やシンポジウムなど



屋外の机椅子を室内へは
入れないでください。
(逆も同様です。)

5.机・椅子のレイアウトについて

レイアウト例② 立食パーティなど



屋外の机椅子を室内へは
入れないでください。
(逆も同様です。)

6.原状復帰について

以下を確認の上、原状復帰をお願いします。

○机・椅子を通常時のレイアウト（P.14参照）に戻す。

○持ち込んだ物品やゴミをすべて持ち帰る。

○ゴミ箱使用禁止表示・立入禁止立札をしまう。

○忘れ物がないことを確認する。

※忘れ物は国際部ではお預かりできません。

○床や机等に汚れがある場合は清掃する。

※清掃用具は倉庫にあります。

☆設備等に損傷・汚損・紛失が生じた際は報告ください。

7.利用終了後

原状復帰の確認が取れましたら、最後に以下を確実にお願いします。

- 消 灯
- エアコンOFF
- 施 錠 ※次ページを確認ください。
- 報告書の作成・提出
(様式はマニュアル本の後ろに綴じてあります。)
- 鍵の返却

8.施錠について

利用終了時の時間によって、以下のとおり対応してください。

<平日18:30より前>

この後、一般利用として再開放しますので、
倉庫・AVラックのみを確実に施錠してください。

<平日18:30以降および休日>

交流プラザ入口・ポーチ側入口・倉庫・AVラックを
確実に施錠してください。

正面玄関の自動ドアの電源がONであることを確認
してください。正面玄関の**サムターン**は施錠しません。

交流プラザ入口



正面玄関

