

【各部屋の共通事項】

設備機器等の設置及び片付けは管理事務室の総合受付カウンターに配置された従業員が行うこと。

1 多目的ホールの場合

- (1) 利用団体が、スタンドマイク・ワイヤレスマイク・スピーカー・スクリーンなどの機器等を使用する場合は、委託者の従業員（土・日及び祝日を除く。）及び受託者の従業員が使用前までにセッティングを行う。同時に専用キーにより、室内の照明を点灯させる。また、利用後は、セッティングした各機器等を所定の場所（多目的ホール倉庫内）へ収納し、多目的ホール退室時に照明を消灯する。
- (2) 多目的ホール内に備え付けてある電動式移動観覧席は、利用団体との打ち合わせ時、または、打ち合わせ後（当日の入場者数が既設の椅子の数を上回る可能性があるなど）において、使用せざるを得ない場合、委託者の従業員（土・日及び祝日を除く。）及び受託者の従業員が、利用前にセッティングを行う。（※なお、使用後は収納作業を行う。）
- (3) 多目的ホールの空調は、年間を通じて1階管理事務室内の中央監視システムにより管理している。利用団体の利用時間を考慮し、冷暖房等の運転及び取消の操作を行う。

※多目的ホールの利用がある場合委託者の従業員及び受託者の従業員は、利用団体と上記事項等について事前の打ち合わせを行っておく。ただし、利用団体が会館所有の機材等を使用しない場合は、打ち合わせは不要とする。

2 いきいき談話室の場合

- (1) 利用団体が、ワイヤレスマイク等の機器を使用する場合は、管理事務室から必要な機材を持ち込み、セッティング及び音量調整等の操作を行う。（※音響ラックの専用キー使用）なお、部屋使用後は、管理事務室内の所定の場所へ戻す。

3 社会適応訓練室の場合

- (1) 利用団体が、スクリーン・プロジェクター・OHP・マイク等を使用する場合は、管理事務室から必要な機材を持ち込み、セッティング及び音量調整等の操作を行う。なお、部屋利用後は、管理事務室内の所定の場所へ戻す。

4 第1会議室の場合

- (1) 利用団体が、スクリーン・OHP・マイク等を使用する場合は、管理事務室から必要な機材を持ち込み、セッティング及び音量調整等の操作を行う。（※音響ラックの専用キーを使用）なお、使用後は、管理事務室内の所定の場所へ戻す。

5 視聴覚室の場合

- (1) 利用団体が、スクリーン・ビデオ機器・ワイヤレスマイク等を使用する場合は、管理事務室から必要な機材を持ち込み、セッティング及び音量調整等の操作を行う。なお、使用後は、管理事務室内の所定の場所へ戻す。