水戸市民会館
施設利用ガイドブック

令和８年７月改定

令和８年８月１日施行

― 目 次 ―

第１章　水戸市民会館の概要

１　施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
２　休館日及び開館時間等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

第２章　利用の申請について

１　利用申請の手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
２　施設の内見・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
３　利用の変更及び中止等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
４　事前打合せ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
５　利用許可の取消し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
６　利用料金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
７　各種手配・支援サービス・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16

第３章　利用者の管理責任等

１　利用者の管理責任・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
２　利用上の注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18
３　禁止事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19
４　免責及び損害賠償・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19

第４章　エントランス広場、芝生広場、屋上庭園の貸付について

１　貸付の範囲及び貸付料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21
２　貸付の手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・23
３　水戸市民会館の備品の利用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・23
４　貸付における遵守事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・23
５　使用後の措置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
６　使用に係る損害賠償・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24

第１章　水戸市民会館の概要

１　施設の概要

(1) 名称及び所在地　　水戸市民会館(水戸市泉町1丁目7番1号)

(2) 建物の概要　　建築構造　RC造、一部S造、木造：地上4階・地下2階建て
敷地面積　8,284.95㎡
建築面積　6,952.37㎡
延床面積　21,808.04㎡（建物全体：23,232.35㎡）

(3) 設　計　者　　伊東豊雄建築設計事務所・横須賀満夫建築設計事務所共同企業体

(4) 施　工　者　　竹中・株木・鈴木良・葵・関根特定建設工事共同企業体

(5) 指定管理者　　株式会社コンベンションリンケージ

(6) 諸室の概要

階数	施設名	面積	定員等
地下	中楽屋B01	20㎡	6人
	中楽屋B02	24㎡	6人
1階	グロービスホール （大ホール）		客席　2,000席　3層バルコニー形式 1階席 1,293席、2階席 333席、3階席 374席 車椅子席 最大26席 〔プロセニアム形式時〕 舞台:間口18m、高さ10m、奥行17.5m 〔コンサート形式時〕 舞台:間口23.4m、高さ13m、奥行13.5m
	小楽屋101	22㎡	2人
	小楽屋102	22㎡	2人
	大楽屋103	50㎡	24人
	大楽屋104	75㎡	36人
	中楽屋105	28㎡	10人
	中楽屋106	28㎡	10人
	小楽屋107	15㎡	2人
	小楽屋108	15㎡	2人
	小楽屋109	15㎡	2人
	やぐら広場	280㎡	500人 ・給電用マンホール及び給排水用マンホール設置 ・固定バトン及びグリッドバトン設置

階数	施設名	面積	定員等
2階	展示室	425㎡	240人（分割可）
	スタジオ201	36㎡	スクール形式18人/シアター形式24人
	スタジオ202	36㎡	スクール形式18人/シアター形式24人
	調理室203	36㎡	16人
	音楽室204	31㎡	10人
	音楽室205	27㎡	7人
	音楽室206	7㎡	2人
	工作室207	44㎡	16人
3階	大会議室	420㎡	スクール形式270人/シアター形式440人（分割可）
	中会議室301	68㎡	スクール形式36人/シアター形式56人
	中会議室302	68㎡	スクール形式36人/シアター形式56人
	中会議室303	68㎡	スクール形式36人/シアター形式56人
	中会議室304	74㎡	スクール形式36人/シアター形式56人
	小会議室305	41㎡	スクール形式24人/シアター形式36人
	小会議室306	40㎡	スクール形式24人/シアター形式36人
	小会議室307	40㎡	スクール形式24人/シアター形式36人
	小会議室308	39㎡	スクール形式24人/シアター形式36人
	特別会議室309	25㎡	6人
	特別会議室310	42㎡	14人
４階	ユードムホール（中ホール）		客席　482席（車椅子席 最大6席）　1層形式 舞台　間口15.6m、高さ9.3m、奥行9.6m
	中ホール楽屋401	7㎡	2人
	中ホール楽屋402	7㎡	2人
	中ホール楽屋403	13㎡	4人
	小ホール	245㎡	シアター形式192人/スクール形式150人 平土間形式 幅14.5m、奥行14.5m、高さ7.1m
	小ホール楽屋404	6㎡	3人
	小ホール楽屋405	6㎡	3人
	和室１	12畳	17人
	和室２	15畳	21人
	板の間	22畳	18人～30人

※　スクール形式：長机を使用する形式　シアター形式：椅子のみの形式

※　各諸室の定員は消防法等で定められておりますので、定員を超えてのご利用はできません。

(7) 主催者向けの駐車場等

ア　関係者用駐車場（地下）15台

事前に水戸市民会館運営事務局（以下「事務局」という）にご相談いただくことにより、利用する部屋に合わせて地下駐車場をご利用いただくことが可能です。当日は、事務局より発行した駐車許可証をダッシュボードへ掲出していただくことになります。

なお、車の管理は、利用者が責任を持って行ってください。

≪駐車可能台数≫

・グロービスホール（大ホール）：普通車5台(うち車高2.3m以内2台、車高2.1m以内3台)、小型車1台(車高2.3m以内)
・ユードムホール（中ホール）：普通車4台(うち車高2.3m以内2台、車高2.1m以内2台)
・小ホール：普通車2台(うち車高2.3m以内1台、車高2.1m以内1台)
・展示室：普通車2台(車高2.1m以内)、小型車1台(車高2.3m以内)

イ　大型車両待機場（敷地外：水戸市民会館北西）8台（大型バス等）

大型バス又は大型トラックをご利用の方は、水戸市民会館北西にある大型車両待機場をご利用いただくことができます。ご利用の際は、事前に事務局にご相談ください。

当日は、事務局より発行した駐車許可証をダッシュボードへ掲出していただくことになります。また、近隣の迷惑になるため、駐車中のアイドリングは厳禁です。

なお、車の管理は、利用者が責任を持って行ってください。

ウ　荷捌き用駐車場（地下）3台（4t車まで）

利用を希望される場合は、あらかじめ事務局にご相談ください。

なお、留置はできません。積み下ろし後、速やかにご退出をお願いします。

エ　搬入ヤード（1階）2台（11t車まで同時の駐車が可能です。）

※原則としてグロービスホール（大ホール）利用者のご利用を優先します。グロービスホール（大ホール）の利用の時間内に限り、留置も可能です。

オ　荷捌き用エレベーター（EV6）1台　耐荷重：4.65ｔ

・かご寸法：幅2.5m、奥行3.4m、高さ2.8m

(8) 来館者向けの駐車場等

ア　駐車場

来館者向けの駐車場はございませんので、周辺の有料駐車場をご利用ください。

近隣施設駐車場（水戸市立中央図書館等）への駐車及び路上駐車等は、近隣の迷惑になりますので、ご遠慮ください。

イ　車いす利用者等駐車場（地下）7台

お身体が不自由な方等、周辺駐車場の利用が難しい方向けに、駐車場（4台：車高2.3m以内、3台：車高2.1m以内）を7台分ご用意しています。

ご利用を希望される方は、当該利用日の1ヶ月前から事前予約により受け付けますので、事務局へお問い合わせください。

利用可能時間は、開館時間（8:30から22:00まで）とします。

事前にメールで駐車許可証の発行を行いますので、当日は、ダッシュボードへの掲出をお願いします。（メールでのお渡しが難しい場合は当日運営事務室でお渡ししますので、お申し付けください。）

なお、場合によっては利用できないことがありますので、予めご承知おきください。

ウ　駐輪場 87台

館外西側と北側にある駐輪場をご利用いただけます。

２　休館日及び開館時間等

(1) 休館日　12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで

※施設点検等のため、臨時休館日を設ける場合があります。

(2) 開館時間　8:30 から 22:00 まで

(3) 各施設の利用時間

・利用時間には、準備・後片付け等の時間を含みます。利用時間内に全ての作業を終了するよう、時間厳守をお願いします。
・空き状況を事前にご確認の上、利用日程等についてご相談ください。
・2 日以上施設を連続して利用する場合は、施設への人の出入りの有無に関わらず、利用を開始した区分から終了した区分までの間の利用料金を全てお支払いいただきます。（複数日ご利用の際、例えば、本番前日の午後の部で準備等が完了し、展示物、機材等を設置したままにする場合でも、夜間の部の利用料金はかかります。）なお、展示物、機材等を設置したままにする場合、開館時間外の利用料金は発生しません。

ア　有料施設①(区分貸し)

利用対象施設	利用区分	利用時間
グロービスホール（大ホール） ユードムホール（中ホール） 小ホール ※各ホールは楽屋を含む 展示室 大会議室 やぐら広場	午前（1 区分）	8：30～12：00
	午後（1 区分）	13：00～17：00
	夜間（1 区分）	18：00～22：00
	午前＋午後（2 区分）	8：30～17：00
	午後＋夜間（2 区分）	13：00～22：00
	全日（3 区分）	8：30～22：00

・施設運営に支障がない場合に限り、開館時間の前後に時間を延長して利用することができます。その場合、別途延長料金が発生します。利用を希望する場合はあらかじめ事務局にご相談ください。

・閉館時刻（22:00）以降も継続して利用する場合に、翌日の午前の部に他の利用があるときは、最大で延長できる時間は翌日 8 時までとします。

イ　有料施設②(時間貸し)

利用対象施設	利用時間
中会議室、小会議室、特別会議室 スタジオ、音楽室、調理室、工作室 和室、板の間	1 時間単位 （9：00※～22：00）

※　1 時間に満たない利用は 1 時間とみなします。

※　利用後は会場確認のほか、清掃等のため 1 時間は利用することができません。

※　午前 9 時から利用される方は、午前 8 時 30 分から準備等をすることができますので、あらかじめ事務局にご相談ください。

ウ　有料施設以外の部分を占用する利用（占用利用）

利用対象施設	利用時間
エントランスロビー、段々ホール（グロービスホール東側ホワイエ）など	1 日単位（8：30～22：00）

※　施設運営に支障がある場合は、占用利用することができません。

※　展示等の利用許可期間は原則として 1 か月以内とします。ただし、利用許可日の 1 か月前までに当該箇所での他の利用希望者がない場合は、事務局との協議により、最大 3 か月まで延長することができます。

エ　エントランス広場、芝生広場、屋上庭園

利用対象施設	利用時間
エントランス広場、芝生広場、屋上庭園	1 日単位（8：30～22：00）

※　芝生広場や屋上庭園は、館の運営に支障がなく開放されている場合、自由にご見学いただけます。（開放時間 10：00～17：00（4 月～9 月 10：00～18：00）※荒天時を除く。）

第２章　利用の申請について

１　利用申請の手続き

施設の利用受付には、「優先受付」、「抽選受付」、「一般受付」の３種類があります。同一の目的で、複数の施設を利用する場合は、予約開始日が早い施設に合わせて申請することが可能です。

なお、施設のキャンセル待ちは承っておりません。

(1) 優先受付

受付期間	利用日が属する月の 15か月前の月の末日まで

ア　対象とする催事及び要件

対象とする催事	基準
A　大規模な催事 ・　コンベンション（企業・組合・団体等の大会や会議、学会・研究会、見本市・展示会等、共通の目的をもって一定の場所に集合するさまざまな催事） ・　コンクール等（特定のテーマで参加者を募り、作品のできばえや技能・演技などの優劣を競う催事）	・　グロービスホール（大ホール）、ユードムホール（中ホール）、小ホール、展示室（全面利用）、大会議室（全面利用）、のうち、複数の施設を利用する催事であること。
B　市（指定管理者）の催事 ・　市が主催又は共催する催事 ・　指定管理者が主催又は共催する催事 ※「後援」は対象外	・　グロービスホール（大ホール）、ユードムホール（中ホール）、小ホール、展示室（全面利用）、大会議室（全面利用）のいずれかの施設を利用する催事であること。（ただし、水戸市芸術祭の利用については、別途協議による。）

※　各ホールを利用せず、楽屋のみの利用はできません。

イ　優先受付の手続き

・優先受付を希望する方（以下「優先受付希望者」という。）は、優先受付の要件に該当するか等について、市民会館の１階事務局にお越しいただくか、メール又は電話にてご相談ください。

・事務局は、日程や催事内容等を確認し、優先受付希望者に対し、空き状況をお伝えします。ご希望の日時の利用が可能であれば、仮予約が可能です。

・優先受付希望者は、利用日が属する月の 15 か月前の月の末日までに、利用許可申請書を提出してください。期日までに提出がない場合には仮予約を取り消すことがあります（期日までに提出できない場合は、あらかじめ事務局にご相談ください。）。
・事務局は、利用許可申請書を受領した日から、原則として 7 日以内に確認審査を行い、適当と判断した場合は、利用許可書及び施設利用料金の請求書を発行します。事務局が利用許可書を発行した時点で、施設の利用日程が確定することになります。なお、利用許可書は指定管理者（株式会社コンベンションリンケージ）の名前で発行します。
・請求書を受け取った方は、原則として請求書を発行した日から 15 日以内又は事務局が指定した期日までに、所定の金額をキャッシュレス決済（利用可能なキャッシュレス決済は、P13「６　利用料金」に記載しています。）、銀行振込等にてお支払いください。
・期日を過ぎても入金が確認できない場合は、通知・確認を要することなく施設の利用許可を取り消すことがあります。
・利用許可書は、利用日の当日に、市民会館の 1 階事務局にてご提示をお願いします。利用許可書に基づき、利用する部屋の鍵を貸し出します。退出の際には施設の事後確認を行いますので、必ず 1 階受付へご連絡ください。
・優先受付を希望する施設と一体的に利用する目的で他施設の利用や区域の占用利用を希望する場合は、優先受付の受付期間に合わせて申請できます。

(2) 抽選受付

ア　対象施設及び受付期間

対象施設	受付期間
グロービスホール（大ホール） ユードムホール（中ホール） 小ホール 展示室（全面利用） 大会議室（全面利用）	利用日が属する月の 14か月前の月の5日～同月の15日

イ　抽選受付の手続き

・受付期間の開始日までに、該当月の施設の空き状況を、市民会館のホームページで公表します。
・抽選受付を希望する方（以下「抽選受付希望者」という。）は、上記受付期間内に、利用計画書（利用希望日時、利用希望施設、催事名及び内容、参加人数、申請団体名、担当者及び連絡先等を記載したもの）を市民会館の 1 階事務局へ持参、メール又は郵送（受付期間内に必着）にて提出してください。その際は利用希望日の第 1 希望と第 2 希望をご提示ください。
・事務局は、利用希望日が重複した場合は、日程を調整し、同月の 25 日までに、抽選受付希望者に対して、結果を通知します。

・この時点で利用日程が確定した方は、通知を受けた日から原則として 7 日以内に、利用許可申請書を提出してください。
・利用希望日が調整できず重複したままとなった場合は、翌月の 1 日（当該日が休館日に当たる場合は、その翌営業日）に、抽選会を行います。（実施時間と場所は、該当する方に別途ご連絡します。）
・抽選により当選した方は、原則として抽選した日から 7 日以内に利用許可申請書を提出してください。期日までに提出がない場合には、仮予約を取り消すことがあります。（期日までに提出できない場合は、あらかじめ事務局にご相談ください。）
・事務局は、利用許可申請書を受領した日から、原則として 7 日以内に確認審査を行い、適当と判断した場合は、利用許可書及び施設利用料金の請求書を発行します。事務局が利用許可書を発行した時点で、施設の利用日程が確定することになります。
・請求書を受け取った方は、原則として請求書を発行した日から 15 日以内又は事務局が指定した期日までに、所定の金額をキャッシュレス決済（利用可能なキャッシュレス決済は、P13「６　利用料金」に記載しています。）、銀行振込等にてお支払いください。
・期日を過ぎても入金が確認できない場合は、通知・確認を要することなく施設の利用許可を取り消すことがあります。
・利用許可書は、利用日の当日に、市民会館の 1 階事務局にてご提示をお願いします。利用許可書に基づき、利用する部屋の鍵を貸し出します。退出の際には施設の事後確認を行いますので、必ず 1 階受付へご連絡ください。
・抽選受付を希望する施設と一体的に利用する目的で他施設の利用や区域の占用利用を希望する場合は、抽選受付の受付期間に合わせて申請できます。

(3) 一般受付

ア　対象施設及び受付期間

対象施設	受付期間
グロービスホール（大ホール） ユードムホール（中ホール） 小ホール 展示室（全面利用） 大会議室（全面利用）	利用日が属する月の 13か月前の月の16日～利用日の7日前
展示室（分割利用） 大会議室（分割利用） やぐら広場	利用日が属する月の 7か月前の月の16日～利用日の7日前
中会議室、小会議室、特別会議室 スタジオ、調理室、音楽室、 工作室、和室、板の間	利用日が属する月の 7か月前の月の16日～利用日の3日前
有料施設を利用せず 占用利用を希望する区域	利用日が属する月の 1か月前の月の16日～利用日の3日前

イ　一般受付の手続き

・一般受付を希望する方(以下「一般受付希望者」という。)は、市民会館の１階事務局にお越しいただくか、メール又は電話にて「利用希望日時」、「利用希望施設」、「催事名及び内容」、「参加人数」、「申請団体名」、「担当者及び連絡先」等をお知らせください。空き状況をお伝えし、ご希望の日時の利用が可能であれば、仮予約を受け付けます。

・一般受付希望者は、仮予約をした日から原則として７日（ただし、利用日が仮予約をした日から６日以内の場合は事務局が指定した期日）以内に､利用許可申請書を持参､メール又は郵送（指定期日内に必着）にて提出してください。期日までに提出がない場合には、仮予約を取り消すことがあります。（期日までに提出できない場合は、あらかじめ事務局にご相談ください。）

・事務局は、利用許可申請書を受領した日から、原則として７日以内に（ただし、利用日が仮予約をした日から６日以内の場合は速やかに）確認審査を行い、適当と判断した場合は、利用許可書及び施設利用料金の請求書を発行します。事務局が利用許可書を発行した時点で、施設の利用日程が確定することになります。

・請求書を受け取った方は、原則として請求書を発行した日から 15 日以内又は事務局が指定した期日までに、所定の金額をキャッシュレス決済（利用可能なキャッシュレス決済は、P13「６　利用料金」に記載しています。）、銀行振込等にてお支払いください。

・期日を過ぎても入金が確認できない場合は、通知・確認を要することなく、施設の利用許可を取り消すことがあります。

・利用許可書は、利用日の当日に、市民会館の１階事務局にてご提示をお願いします。利用許可書に基づき、利用する部屋の鍵を貸し出します。退出の際には施設の事後確認を行いますので、必ず１階受付へご連絡ください。
・一般受付を希望する施設と一体的に利用する目的で他施設の利用や区域の占用利用を希望する場合は、一般受付の申請期間に合わせて申請できます。

ウ　施設予約システム（利用者登録）
・オンラインで仮予約を御希望の方は、事前に利用者登録（無料）が必要です。
・予約システムの詳細については、市民会館ホームページをご覧ください。

２　施設の内見

利用される施設の内見を希望する場合は、予約が必要ですので、あらかじめ事務局にご連絡ください。

３　利用の変更及び中止等

利用許可申請書の発行後に、利用者の都合により利用内容を変更又は中止する場合は、事務局まで速やかにご連絡ください。

４　事前打合せ

グロービスホール（大ホール）、ユードムホール（中ホール）、小ホール、大会議室又は展示室を利用される場合は、原則として利用日の１か月前までに、事務局と次の事項について打合せを行うこととします。

(1) 主な打合せ内容
・施設利用の内容、利用スケジュール
・催事の運営体制、会場レイアウト
・催事の付属設備・貸出備品等の利用、通信回線使用、電源使用、電設工事等の有無
・外部からの物品・機器の持込み、搬入出計画
・飲食の有無、感染症防止対策
・その他、事務局が必要と認める事項

(2) 催事企画書（任意様式）の提出

次のいずれかに該当する場合は、施設利用の事前打合せのときに、催事企画書（催事内容等が分かるもの）を必ず提出してください。
・音響、照明、映像機材及び仮設物（ステージ、看板等）を外部から持ち込む場合
・音楽・芸能等の興行、物販を伴う利用の場合
・その他、事務局が必要と認める場合

また、必要に応じて催事プログラム、シナリオ、仕込図、タイムスケジュール等を作成し、提出していただきます。

(3) 音響反射板やオーケストラピットの利用

利用許可申請書の提出時に事務局にご相談ください。音響反射板の設置には1時間程度、オーケストラピットの設置には３時間程度かかります。これらの設置時間及び撤去時間も利用時間に含みますので、お見込みの上、申請される利用区分を御検討ください。

なお，音響反射板及びオーケストラピットの設置又は撤去を行う時間を確保するため，利用区分の追加又は利用時間の延長を行う場合は，施設の追加利用料金はかかりますが，追加の付属設備料金はかかりません。

※　利用日の前日に準備する場合、前日分の施設の利用料金と付属設備料金がかかります。

例 1)

午前 10 時から午後４時までの間で音響反射板を利用したい場合は、午前と午後の２区分を予約いただき、午前 9 時から午前 10 時までの間で設置、午後４時から午後５時までの間で撤去を行うものとして、舞台の利用を行わないようにしてください。この場合は、午前と午後の２区分の施設利用料金及び付属設備料金がかかります。

例 2)

午前 8 時 30 分から午後７時までの間でオーケストラピットを利用したい場合は、午前 5 時 30 分から午後 10 時の間で施設を予約いただき、午前 5 時 30 分から午前 8 時 30 分までの間で設置、午後７時から午後 10 時までの間で撤去を行うものとして、舞台の利用を行わないようにしてください。この場合は、午前・午後・夜間の３区分の施設利用料金及び付属設備料金とともに、午前 5 時 30 分から午前 8 時 30 分までの間の施設利用料金がかかります。

(4) パーティションの設置

ア　展示室、大会議室、中会議室 303 及び 304、スタジオ 201、202 及び調理室で、違う利用者が各々使う場合のパーティションの設置

事務局が利用時間までにパーティションを設置し、施設を区分しておきます。

なお、大会議室のパーティションは防音・遮音性能となっていますが、展示室のパーティションは上下に隙間があるため、完全に閉じられた空間ではありません。

イ　展示室、大会議室のパーティションの設置

同一の利用者が、展示室又は大会議室を分割して利用するために室内のパーティションを設置する場合は、事務局が利用時間までにパーティションを設置しますので、事前打合せで分割の仕方を事務局にご相談ください。

(5) 椅子及び机の追加

各施設の定員の範囲内で各施設備え付けの椅子及び机の数を超えて使用したい場合は、新たに別の会議室等の施設を予約いただき、当該施設に備え付けてある椅子及び机をご使用いただくこととします。その場合、新たに予約いただいた施設の利用料金がかかります。

(6) 展示室のパネルやキャスター付き展示パネルの使用

展示用のフック、フック取付用のねじ及びピンを使用することができます。

（ただし、ねじ及びピンの長さ等により施設の管理運営に支障が出るものを除く。）

フックを取り付ける際は、抜き穴が残りにくいピンの使用を推奨し、20㎜程度まで打ち込むことが可能です。

取り付けについてご希望の方は、事前に事務局までご相談ください。

(7) 展示室の会議での利用

展示室を展示以外の目的（会議等）で利用する場合は、別途事務局にて机・椅子等を手配（有料）することが可能です。

(8) やぐら広場での音楽イベント

他の施設の利用状況を踏まえた上で、予約受付をいたしますので、事前に事務局までご相談ください。

なお、音量や振動が大きい催事（ロック・ポップス等、和太鼓等の演奏）は原則ホールでの利用とします。

(9) 飲食イベントにおける調理行為等について

市民会館において調理行為等(※１)を行う場合は、臭いを抑え、火災報知器を作動させないよう、煙の発生を抑える管理が必要です。そのため、次の表のとおり、場所ごとにルールを設定しています。

なお、高温での加熱行為はもちろん、保温行為であっても調理の仕方によっては煙が発生し、火災報知器が作動する可能性がありますので、可能な限り蓋をするなど、食品からの湯気が外に漏れにくい配慮をお願いいたします。詳細は事務局にご相談ください。

場所	裸火(※２)	煙の発生に配慮した上での高温での加熱行為	調理済のものに対する保温行為
２階調理室 ３階ﾊﾟﾝﾄﾘｰ	○	○	○
エントランス広場	×	○	○
やぐら広場 エントランスロビー	×	×	○
展示室、会議室、楽屋等	×	×	○
グロービスホール北側 ホワイエ2階キッチン	×	×	○
和室、板の間	×(※３)	×	○
芝生広場	×	×	○
屋上庭園	×	×	○

※１　現場でできることは加熱や小分け盛り付け等簡単な調理工程のみです。食材のカット等の仕込み作業が必要な場合は、あらかじめ仕込み場所で行う必要があります。また、食材に応じて温度管理等の衛生管理が必要です。

飲食イベントにおける食品の提供には、事前の届け出等が必要な場合がありますので、詳細については、保健所へお問い合わせください。（水戸市保健所　保健衛生課 029-243-7328）

※２　飲食イベントにおける火気の取り扱いには、事前の届け出等が必要な場合がありますので、詳細については、火災予防課へお問い合わせください。（水戸市消防局　火災予防課 029-221-0119）

※３　和室にある茶道用の炉については、炭火の利用が可能です。

(10) 催事の広報

催事の利用施設に応じて、以下の媒体により広報を行うことができます。事前打合せで希望の有無について事務局に御相談ください。

ア　市民会館のホームページ

イ　月間イベントカレンダーリーフレット

ウ　館内デジタルサイネージ

５　利用許可の取消し

次の各号のいずれかに該当し、市民会館の指示に従わない場合は、利用許可の取消し又は利用の制限若しくは中止を行います。

なお、その結果生じた損害等について事務局及び水戸市は一切の責任を負いません。

(1) 施設、設備等の利用に支障を生ずるおそれがあると認められるとき

(2) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき

(3) 施設、設備等を損傷し、又は滅失するおそれがあると認められるとき

(4) 利用許可申請書等に虚偽の記載又は催し物の内容、目的等が申請と異なり、当施設の設置目的に反することが判明したとき

(5) 利用許可を受けた施設や設備の利用権の第三者への譲渡又は転貸が判明したとき

(6) 期日までに利用料金を支払わないとき

(7) 水戸市民会館条例（令和 3 年水戸市条例第 5 号）又はこれに基づく規則等に違反したと認められるとき

(8) 水戸市暴力団排除条例（平成 24 年水戸市条例第 2 号）の趣旨に反する行為をしたと認められるとき

(9) その他、市民会館の運営に支障をきたすと認められるとき

６　利用料金

(1) 各施設の利用料金

各施設の利用料金については、別紙「水戸市民会館利用料金表」をご確認ください。

(2) 支払い

・利用料金等のお支払いは、キャッシュレス決済、銀行振込等により、全額前納とします。原則として請求書を発行した日から 15 日以内又は事務局が指定した日までにお支払いください。

利用可能なキャッシュレス決済
●クレジットカード：VISA、JCB、master card、AMERICAN EXPRESS、Diners Club ●ＱＲコード決済：au Pay、R Pay、Apple Pay、QUIC pay、Pay Pay ●電子マネー決済：Suica、PASMO、SUGOCA、nimoca、ICOCA、Kitaca、TOICA、manaca、はやかけん、WAON、nanaco、R Edy、iD　等

・施設利用の事前打合せで、内容が確定した付属設備の料金は、全額前納とします。ただし、利用日当日に追加で生じた付属設備の料金は、催事終了後に請求書を発行しますので、事務局が指定した日までにお支払いください。

・利用料金等のお支払いに係る手数料等は、利用者様がご負担ください。

(3) 利用料金の割引規定

ア　舞台のみ利用割引

・グロービスホール（大ホール）において、公演等の当日以外の日に、舞台のみ使用する場合（会場設営、準備、練習（リハーサル）、会場設営、撤去等を行うとき）は、通常料金（全席）の約 50%の利用料金となります。
なお、公演等の当日については、準備等で舞台のみを利用する区分があったとしても、割引の適用はありません。

イ　全館貸切の利用割引

・事務局は、コンベンションやコンクール等を行うときも、原則としてラウンジギャラリーやこどもギャラリー等を利用できるように主催者等と協議を行いますが、関係者以外の入館を制限する場合は、諸室の利用の有無に関わらず、全館貸切となります。全館貸切の場合は、全館分の約 75%の利用料金となります。

ウ　市民向けの割引サービス

次の要件に該当する場合は、市民向けの利用サービスとして、利用料金の 50%を割引します。

項目	内容
条　　件	・利用希望日の７日前に空き状況を確認し、対象施設が空いている場合
対 象 者	・水戸市に住所を有する者 ・水戸市に所在する団体（学校、企業等を含む。） ※任意組織で事務所がない場合は、代表者が水戸市に在住していること。
対象施設	中会議室、小会議室、特別会議室 スタジオ、調理室、音楽室、工作室 和室、板の間

(4) 利用料金に係る考え方について

・利用時間の延長による追加利用料金

■有料施設①(区分貸し)

前延長は8:30を起点として、1時間単位

後延長は22:00を起点として、1時間単位

24時間利用の場合、以下が適用になります。

・夜間の部から翌日の午前の部まで連続してご利用される場合は、8:00から8:30までは無料です。

・翌日の午前の部に他の利用があるときは、最大で延長できる時間は翌日 8:00までとなります。

■有料施設②(時間貸し)

前延長は9:00を起点として、1時間単位

後延長は22:00を起点として、1時間単位

9:00 から利用される方は、8:30から9:00までを無料で利用することが可能です。

・物品の販売等についての定義

商品の展示のみが行われる場合は、「物品の販売等の場合」に該当しませんが、展示とあわせて契約行為が行われる場合には「物品の販売等の場合」に該当します。

※1日単位で考慮しますので、各日の入場料や利用目的などをお教えください。

例1)

商談スペースをもった展示会・オークションなど、商談を行うイベントにおいて売買契約（予約を含む。）が行われる場合は「物品の販売等の場合」に該当します。

例2)

楽器や絵画等の展示会において、後日、インターネット等による売買契約が行われる場合は、「物品の販売等の場合」に該当しません。

・付属設備料金

付属設備の料金については、別紙「水戸市民会館付属設備料金表」を御確認ください。

■有料施設①(区分貸し)

利用者が借りている施設（諸室）の利用時間内において、設備を使用する時間区分に合わせて区分単位で計上します。

■有料施設②(時間貸し)

4 時間までを 1 区分とし、8 時間までを 2 区分、13 時間までを 3 区分として、区分単位で計上します。（例えば 1 時間借りた場合でも、4 時間借りた場合でも扱いは同じになります。）

なお、有料施設①、②のいずれも、22 時から翌日 8 時 30 分までの間は、付属設備料金はかかりません。

(5) キャンセル規定

利用者の都合により、利用の変更又は中止となった場合の返還額については、次表のとおり取り扱います。

なお、変更・中止の時期にかかわらず、事務局に発注した物品・制作物・人件費・サービス等、既に発生した経費につきましては、全額をお支払いいただきます。

対象施設	利用中止を届け出た日	返還額
グロービスホール(大ホール)	利用日の前日から数えて 15 か月前まで	有料施設及び付属設備の利用料金の 50%を返還する
グロービスホール(大ホール) を除く全施設	利用日の前日から数えて３か月前まで	有料施設及び付属設備の利用料金の 50%を返還する
全施設	利用者の責めによらない理由により施設を利用できなかった場合(※１)で届出は不要	有料施設及び付属設備の利用料金の 100%を返還する

※１　利用者の責めによらない理由とは、施設管理者側の都合により、当該施設が使えなくなること等のことをいいます。天候の関係で単に公共交通機関が遅延した場合は含まれません。

※　優先受付で申請された場合，一部施設のみのキャンセルは不可とします。

※　返還額については、当方の振込手数料を差し引いた金額の返還とします。

7　各種手配・支援サービス

・市民会館の利用に関わる会場設営、ケータリング等の運営サポートを有料で実施しています。詳細は事務局にご相談ください。

・グロービスホール（大ホール)、ユードムホール（中ホール）及び小ホールにおける利用においては、基本スタッフとして舞台・音響・照明の担当者が各１名（計３名）サポートします。事前に打合せの上、催事の内容により基本スタッフを超えた人数が必要な場合は、超えた人数分の人件費が追加で必要となります。

・会議室はスクール形式を基本レイアウトとしてお貸し出しします。シアター形式等に変更する場合は、利用時間内に自身で設営変更・原状復帰をお願いします。設営を事務局に依頼することも可能です（別途有料)。

・変更又は中止の時期にかかわらず、事務局に発注した物品・制作物・人件費・サービス等、既に発生した経費につきましては、全額をお支払いいただきます。

・チケットの販売委託を行っています。詳細は事務局にご相談ください。

・3 階ミーティングラウンジにマルチコピー機を設置しており、印刷・プリント・スキャンをご利用できます。ぜひ、ご活用ください。

・ピアノの調律については、あらかじめ事務局にご相談ください。

＜ピアノ等一覧＞
○グロービスホール（大ホール)、ユードムホール（中ホール）用
　フルコンサートグランドピアノ
　　スタインウェイ＆サンズ社 D-274　2 台
　　ヤマハ CFX　1 台
○小ホール用
　フルコンサートグランドピアノ
　　スタインウェイ＆サンズ社 D-274（旧市民会館 のもの）　1 台
○2 階音楽室 204 用
　グランドピアノ　ヤマハ C3X espressivo　1 台
○2 階音楽室 205 用
　シンセサイザー　ヤマハ MODX6＋　1 台
○2 階音楽室 204 用
　ステージピアノ　Roland RD-2000　1 台
○2 階音楽室 206 用
　アップライトピアノ　ヤマハ YUS5　1 台

第３章　利用者の管理責任等

１　利用者の管理責任

(1) 施設を利用している間（準備・後片付け等を含む）の催事に関する管理責任

関係業者、観客等の行為によるものであっても、利用者に全ての責任を負っていただく場合があります。事故防止及び感染症対策には万全を期してください。

(2) 入場整理・会場警備要員の配置等、駅等からの誘導、避難誘導体制

利用者の責任において、警備会社へ委託するなど、場内整理及び盗難、火災等の防止に努めてください。なお、別途事務局にて警備要員（有料）を手配することも可能です。

(3) 施設内で発生したごみ

各自でお持ち帰りください。事務局に処理を依頼する場合は、別途処理代行料金をいただきます。

(4) 著しく施設を汚損した場合

別途清掃料等をいただきます。

(5) 飲食

原則として、グロービスホール（大ホール）及びユードムホール（中ホール）の客席、こどもギャラリー、音楽室での飲食は禁止します。

(6) 喫煙

所定の場所でお願いします。

(7) 貸出備品

ご利用後に、速やかに返却してください。

(8) 施設、付属設備、貸出備品等を破損又は紛失した場合

速やかに事務局までご連絡ください。この場合、利用者の責任において原状回復するか、その損害を賠償していただきます。

(9) 施設内に利用者が持ち込まれた物品等

利用者の責任において保管してください。

(10) 宅配便等荷物の受理

事務局では原則としてお預かりしません。催事利用物の事前納品は、事務局にあらかじめご連絡をいただき、承認した場合に限り利用日前日のみ可能とします。納品された物品についての責任は負えませんので、あらかじめご了承ください。納品される物品には、催事日・催事名・利用施設を必ず明記してください。また、施設の利用状況等により事前納品をお断りする場合があります。

２　利用上の注意事項

(1) 周辺地域への配慮

・不特定多数の来館者が見込まれるときや終了時間の遅い催事等は、近隣の住民や事業者等とトラブルとならないよう、時間差による退出誘導や交通誘導員の配置など、周辺地域等への配慮を忘れずに運営を行ってください。
・大型車両待機場（敷地外：水戸市民会館北西）では、近隣から排気ガスや騒音の苦情があるため、駐車中のアイドリングは厳禁です。
・来館者等に公共交通機関の利用について広報・周知をお願いします。

(2) 障害のある方への合理的配慮

・障害者差別解消法に基づき、催事の主催者には、障害のある方への合理的配慮が義務付けられています。
・利用者は、各施設の車椅子席等を活用し、障害のある方からの申し出に応じた柔軟な対応をお願いします。

(3) 搬入及び搬出の管理

・機器及び備品の持込みにおける搬入及び搬出に当たっては、あらかじめ経路や車両台数などについて、事務局と打合せをお願いします。
・搬入及び搬出に当たっては、事務局と打合せの上、必要な養生を行ってください。所定の箇所の養生が行われない場合は、作業等を中止していただくことがあります。

・施設の利用終了後に施設内に残置されている物品及び造作物等は、事務局で処分いたします。なお、処分に要した費用は、利用者にご負担いただきます。

(4) その他

・非常事態に備え、利用前にあらかじめ非常口、消火器、避難経路等について確認してください。非常時の安全確保のためにも、定員は必ずお守りください。
・施設の保全管理、防災・防犯及び安全上の理由から事務局スタッフが会場内に立ち入ることがありますので、あらかじめご了承ください。
・電気器具等の持ち込みや、施設に変更を加えたり、室内を大きく模様替え（机の配置替え含む）をしたいときは、あらかじめ事務局へご相談ください。
・利用者は、利用時間の終了までに施設、付属設備、備品等を原状に回復し、事務局の確認を受けてください。

３　禁止事項

次の各号に掲げる行為を禁止します。利用者は自身の催事等に参加する来館者等に対しても遵守していただくよう周知してください。

ただし、(1)から(7)までに掲げる行為は、事務局が特別に許可をする場合があるため、ご要望の際は、あらかじめ事務局へご相談ください。

(1) チラシ、パンフレット等の配布
(2) 物品の販売、 寄付金の募集等
(3) 火気の使用
(4) 広告その他これに類するものの掲示
(5) 定められた場所以外の場所での喫煙又は飲食
(6) 壁、柱、扉等に張り紙、くぎ打ち等をすること
(7) 立入りが禁止され、又は制限された場所への立入り
(8) 正当な理由のない危険物又は他人の迷惑となる物品の持込み
(9) 騒音、怒声等を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為
(10)各諸室の収容人数・定員の超過
(11)泥酔者、感染症のおそれのある者の入館
(12)動物（補助犬を除く。）を携行する者の入館

※　(1)について、市民会館へのチラシの設置希望がある場合、「市民会館を会場とする催事」のチラシ及び「他の文化施設を会場とする芸術・文化に関する催事」のチラシ等については、市民会館のチラシ置き場に設置を認める場合があります。詳細は事務局にご相談ください。

４　免責及び損害賠償

・施設利用に伴う利用者の物品の盗難・破損等については、事務局はその責任を負いません。
・天災地変、交通機関のストライキ等の不可抗力によって催事を実施できなくなった場合の損害については、事務局はその責任を負いません。

・事務局の責に帰すべき事由により、主催者及び利用者の事業開催が困難になった場合は、事務局は受領した「利用料金」を返金いたします。ただし、主催者及び利用者の損害のうち、機会損失等の逸失利益に関しましては、事務局はその損害の責を負いません。
・市民会館の利用については、日本国において有効な法令を準拠法とし、施設利用に関する訴訟等については、水戸地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。
・その他、利用案内に違反して事務局又は施設が損害を被った場合には、その損害について賠償請求します。

第４章　エントランス広場、芝生広場、屋上庭園の貸付について

１　貸付の範囲及び貸付料

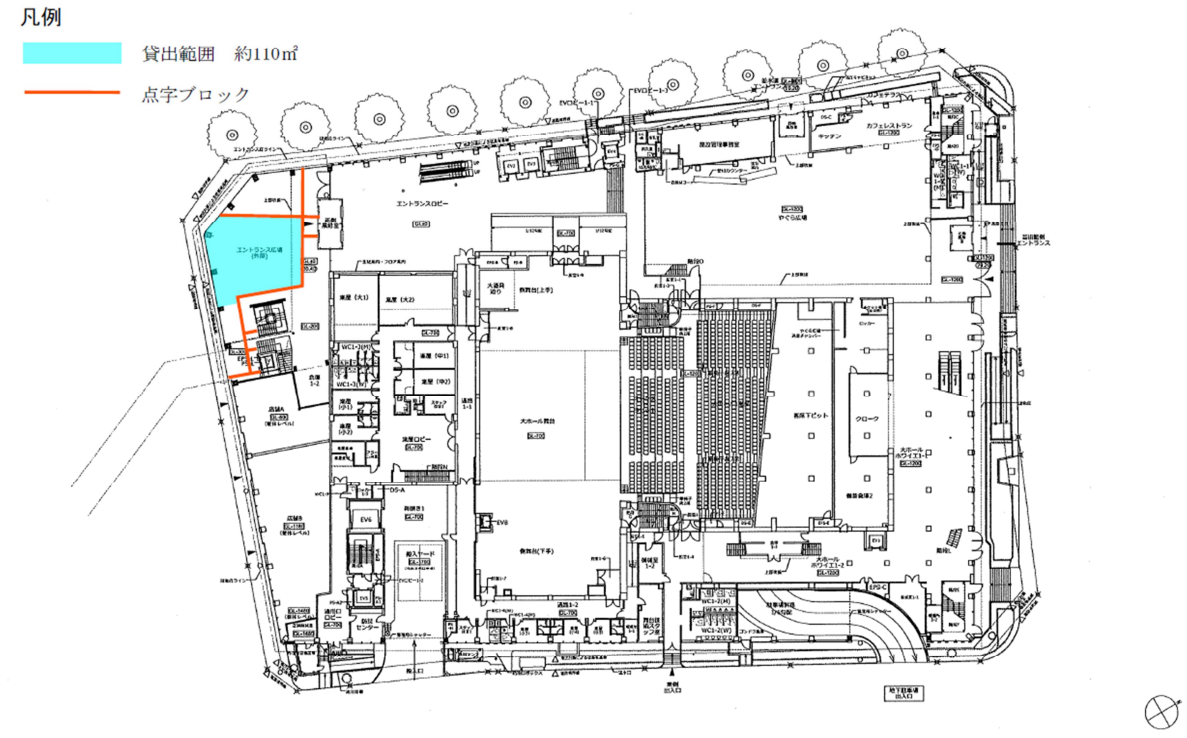
(1) エントランス広場

エントランス広場の貸付の範囲は、以下のとおりです。

また、貸付料は、1 日当たり 11,000 円です。ただし、水戸市民会館の全館貸切に追加してエントランス広場を使用する場合は無料となります。

キッチンカーの出店、車両の展示などエントランス広場に重量物の設置をするときは、利用の内容を踏まえて指定された範囲について、木板で厚さ 12 ミリメートル程度の養生（これと同等程度の養生を含む。）をしていただく必要があります。重量物の設置を希望する場合は、あらかじめ事務局に御相談ください。

エントランス広場貸出範囲



(2) 芝生広場

芝生広場の貸付の範囲は、以下のとおりです。芝生広場は、小ホールの利用がない場合、又は小ホールの利用があっても小ホール利用者が許可する場合に貸付を行います。芝生広場については、全面の外 4 分の 1 単位で貸し付けることもできます。なお、芝生広場の一部を利用する場合には、貸付の承諾を受けた範囲以外の芝生広場や屋上庭園を一般来館者が利用することがあります。

また、1 日当たりの貸付料は、次のとおりです。ただし、水戸市民会館の全館貸切に追加して芝生広場を使用する場合は無料となります。

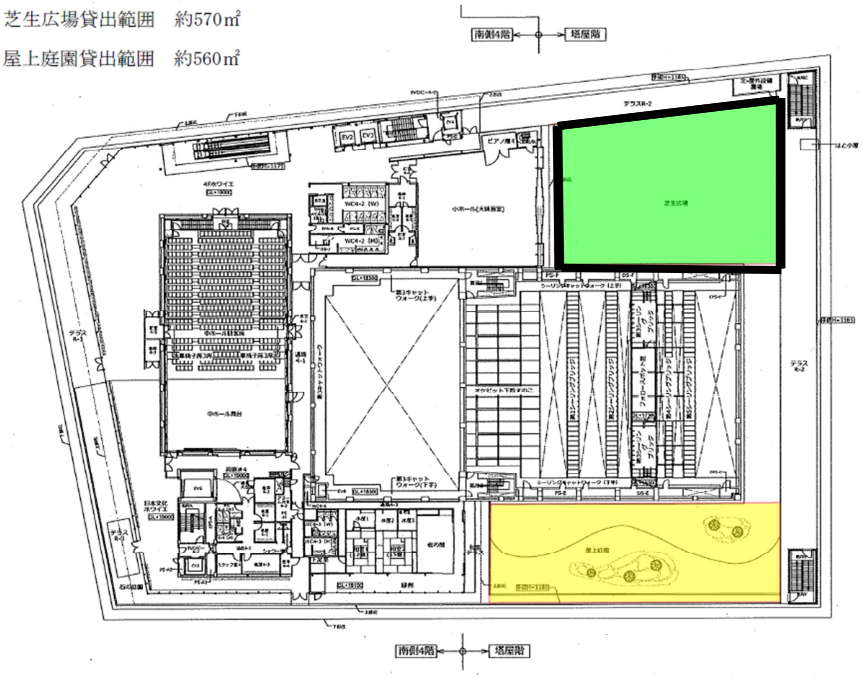
・全部を使用する場合　　57,000 円
・4 分の 3 を使用する場合　42,750 円
・2 分の 1 を使用する場合　28,500 円
・4 分の 1 を使用する場合　14,250 円

芝生広場等貸出範囲

凡例

芝生広場貸出範囲　約570㎡

屋上庭園貸出範囲　約560㎡



(3) 屋上庭園

屋上庭園の貸付の範囲は、以下のとおりです。屋上庭園は、板の間の利用がない時、又は板の間の利用があっても板の間の利用者が許可する場合に貸付を行います。

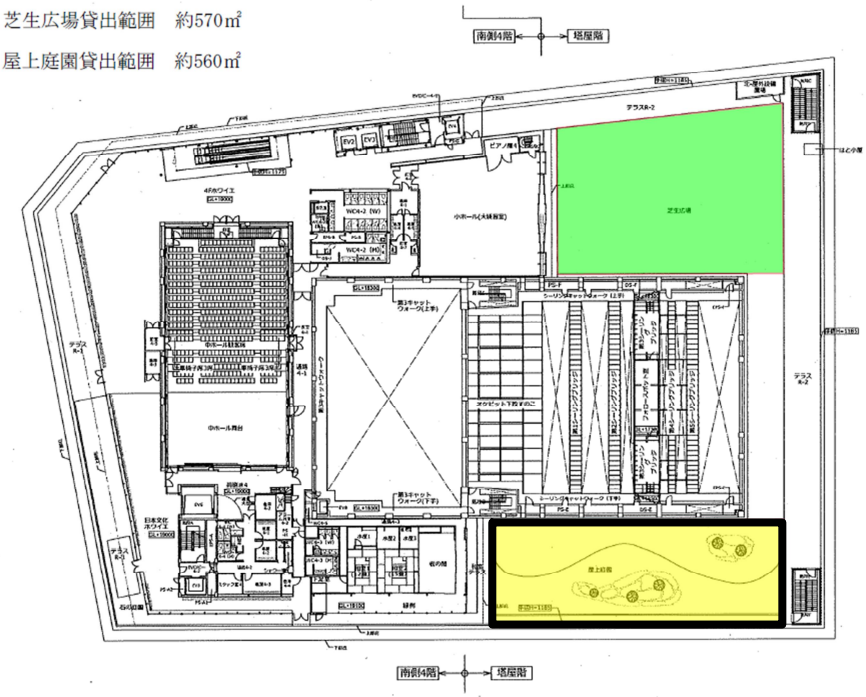
また、1 日当たりの貸付料は、56, 000 円/日です。ただし、水戸市民会館の全館貸切に追加して屋上庭園を使用する場合は無料となります。

芝生広場等貸出範囲

凡例

芝生広場貸出範囲　約570㎡

屋上庭園貸出範囲　約560㎡



２　貸付の手続き

エントランス広場等は、水戸市民会館と管理手法が異なるため、使用の際には、水戸市から貸付承諾書が交付されます。

貸付の手続は、以下のとおりです。

①使用希望者は、事務局にご相談ください。貸付可能日をお伝えします。

②使用希望者は、貸付を希望する日が属する月の７か月前の月の 16 日から使用日の 3 日前までに、事務局にエントランス広場等貸付申込書を提出してください。

③貸付に当たっての注意事項について、事務局から説明します。

④事務局及び水戸市が内容を審査し、使用希望者に対し承諾書を交付します。

⑤貸付の承諾を受けた方は、水戸市が承諾書と同時に発行する納付書により、貸付料を水戸市に支払ってください。

⑥貸付の内容に変更や中止が生じた場合は、事務局に変更等の申込書を提出してください。

３　水戸市民会館の備品の利用

椅子やテーブル、マイクなどの水戸市民会館の備品の一部については、エントランス広場で有料で利用することができます。また、利用を希望する場合は、事務局に御相談ください。

なお、芝生広場及び屋上庭園では、市民会館の備品を利用することができませんので、必要な物品は使用者が御用意ください。

４　貸付における遵守事項

利用に当たっては、次の事項を遵守してください。ただし、(3)、(5)、(6)の事項は、あらかじめ水戸市の承諾を得た場合は行うことができます。(※(5)の行為を行う場合は、芝生広場及び屋上庭園には防草シートなどを使用していますので、必ず事前に運営事務局に御相談ください。)

なお、(4)については、P12「第２章４(9) 飲食イベントにおける調理行為等について」をご参照ください。

(1) 承諾された部分以外の部分を使用しないこと。

(2) 設備を付加し、又は設置しないこと。

(3) 物品の販売、寄付金の募集等を行わないこと。

(4) 火気を使用しないこと。

(5) 壁、柱、扉等に張り紙、くぎ打ち等をしないこと。

(6) 広告その他これに類するものを掲示しないこと。

(7) 危険物及び他人に迷惑となる物を持ち込まないこと。

(8) 定められた場所以外の場所で喫煙又は飲食をしないこと。

(9) 騒音、怒声等を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。

(10)使用後は、施設の整備及び清掃を行うこと。

(11)芝生広場及び屋上庭園においては、近隣に配慮し音を出すイベントは行わないこと。

(12)前各号に掲げるもののほか、事務局及び水戸市の指示に従うこと。

５　使用後の措置

各施設を使用した後は、原則として原状回復していただきます。

６　使用に係る損害賠償

各施設の使用に当たり第三者に損害を与えた場合や、市民会館の施設及び備品を汚損し、若しくは 毀損したときは、その損害について賠償していただきます。

【問い合わせ・申込先】（令和８年８月現在）

水戸市民会館運営事務局（指定管理者　株式会社コンベンションリンケージ）
〒310-0026　水戸市泉町１丁目７番１号
TEL：029-303-6226
FAX：029-303-6225
E-mail：mito-hall@c-linkage.co.jp

※記載内容は変更する場合があります。

【市民会館ホームページ】

ＵＲＬ：https://www.mito-hall.jp/
２次元コード