

水戸市民会館
施設利用ガイドブック

令和6年1月現在

— 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・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- 6 利用料金・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
- 7 市民向けの割引サービス・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
- 8 各種手配・支援サービス・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
- 9 施設諸注意・・・・・・・・・・・・・・・・ 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・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
- 4 免責及び損害賠償・・・・・・・・・・・・・・・・ 19

別紙

- エントランス広場の貸付について・・・・・・・・ 20
- 芝生広場の貸付について・・・・・・・・ 22
- 屋上庭園の貸付について・・・・・・・・ 25

第1章 水戸市民会館の概要

1 施設の概要

- (1) 名称 水戸市民会館
- (2) 所在地 水戸市泉町1丁目7番1号
- (3) 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㎡）
- (4) 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
- (5) 施工者 竹中・株木・鈴木良・葵・関根特定建設工事共同企業体
- (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 〔プロセニウム形式時〕 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㎡	15人
	音楽室205	27㎡	14人
	音楽室206	7㎡	4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、定員を超過のご利用はできません。

(7) 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）に申し出ることにより、利用する部屋に合わせて地下駐車場（車高2.1m程度）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。

《駐車台数》

- ・グロービスホール（大ホール）：普通車5台、小型車1台
- ・ユードムホール（中ホール）：普通車4台
- ・小ホール：普通車2台
- ・展示室：普通車2台、小型車1台

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。

ご利用をご希望する方は、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、電話又はメール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多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 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することができます。ご利用の際は、事前に事務局に申し出てください。

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禁止しています。

なお、車の管理は、利用者が責任をもって行ってください。

エ 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。

オ 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）利用者のご利用が優先します。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。

カ 荷捌き用エレベーター（EV6）1台 耐荷重：4.65 t

- ・かご寸法：幅2.5m、奥行3.4m、高さ2.8m

キ 駐輪場 87台

無料で、館外西側と北側にある駐輪場をご利用いただけます。

ク 来館者向けの駐車場

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（みと文化交流プラザ等）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。

(8) 指定管理者

株式会社コンベンションリンクージ（水戸市民会館運営事務局）

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。
- ・空き状況など必ず事前にご確認の上、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、利用の有無に関わらず、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ていても、夜間の部の利用料金がかかります。）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） （楽屋を含む）	午前（1区分）	8：30～12：00
	午後（1区分）	13：00～17：00
ユードムホール（中ホール） （楽屋を含む）	夜間（1区分）	18：00～22：00
	午前+午後（2区分）	8：30～17：00
小ホール（楽屋を含む）	午後+夜間（2区分）	13：00～22：00
展示室 大会議室 やぐら広場	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分から準備等を行う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有する利用（占有利用）

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、占有利用することができません。

※施設保守点検、全館貸切などにより、占有利用を許可した期間中であっても、利用できない場合があります。

※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、利用許可期間が満了する1か月前までに当該箇所での他の利用希望者がいない場合は、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。

※段々ホール（面積：145 m²）は、1日当たりの利用料金は14,500円となります。

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）

※料金や手続等については、別紙にて巻末に記載しています。

※芝生広場や屋上庭園は、小ホールや板の間の利用がない場合、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、有料施設のキャンセル待ちは承っておりません。

(1) 優先受付（事前相談）

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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、<u>複数の施設</u>を利用する催事であること。
B 市（指定管理者）の催事 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。）
C その他の催事 <ul style="list-style-type: none"> ・ その特性上、抽選受付に先んじて予約受付が必要と認められる催事 例) 指定管理者が誘致したアーティスト等の公演・展示等、ネーミングライツスポンサーによる催事、フィルムコミッションが支援する撮影	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

※対象施設と同時に抽選対象外の施設を利用する場合は、同時に申し込むことができません。

※展示室を展示目的以外の目的（会議等）で使用する場合は、別途事務局にて机・椅子等（有料）を手配することが可能です。

※区分B及びCの基準に、小ホールと大会議室（全面利用）を追加しました。（令和6年1月）

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の事前相談について、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お問合せください。
- ・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。ご希望の日時が空いていれば、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。（期日までに提出できない場合は、あらかじめ事務局にご連絡ください。）
- ・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クージ）の名前で発行します。
- ・利用許可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、「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を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、施設を開錠します。
- ・付属設備を利用する場合及び優先受付を希望する施設と一体的に利用する目的で占有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

※対象施設と同時に抽選対象外の施設を利用する場合は、同時に申し込むことができません。

※展示室を展示目的以外の目的（会議等）で使用する場合は、別途事務局にて机・椅子等（有料）を手配することが可能です。

※対象施設に小ホールを追加しました。（令和6年1月）

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階事務局への持参、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。
- ・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。
- ・利用許可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、「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を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、施設を開錠します。
- ・付属設備を利用する場合及び抽選受付を希望する施設と一体的に利用する目的で占有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

※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。

※「有料施設を利用せず占用利用を希望する区域」に区分される「段々ホール」（グロービスホール（大ホール）東側ホワイエ）を、一般受付の受付期間よりも早く申し込むことを希望する場合は、グロービスホール（大ホール）（「舞台のみ」など）を申し込むことにより、抽選受付の対象にすることができます。この場合、段々ホールの申込みは不要となります。

イ 一般受付の手続き

- ・一般受付を希望する方は、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、ご希望の日時が空いていれば、仮予約を受け付けます。
- ・一般受付を希望する方は、仮予約をした日から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、利用許可申請書を事務局まで持参、メール又は郵送（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。
- ・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。
- ・利用許可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、「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の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、施設を開錠します。
- ・付属設備を利用する場合及び一般受付を希望する施設と一体的に利用する目的で占有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)

- ・今後、施設予約システムを導入する予定です。
- ・施設予約システムのご利用には、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、決まり次第、市民会館ホームページに掲載します。

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。利用変更申請書又は利用中止届を提出していただきます。

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、事務局が提出を必要と認める場合：催事企画書（催事内容等が分かるもの）をはじめ、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や事前打合せの際に事務局にお申し出ください。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2時間程度かかります。これらの設置時間も利用時間に含みますので、お見込みの上、施設の利用許可をお取りください。

例1) 午前8時30分に音響反射板が使用できる状態にしたい場合は、グロービスホール（大ホール）を遅くとも7時30分から利用を開始してください。その場合は、午前7時30分から午前8時30分までの施設の追加利用料金がかかりますが、追加の付属設備料金はかかりません。

例2) 午前8時30分にオーケストラピットが使用できる状態にしたい場合は、グロービスホール（大ホール）を遅くとも午前6時30分から利用を開始してください。その場合は、午前6時30分から午前8時30分までの施設の追加利用料金がかかりますが、追加の付属設備料金はかかりません。

なお、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。

(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。

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、利用者ご自身に設置をお願いしますが、その際は事務局スタッフがパーティションの設置開始から設置完了まで必ず立ち会います。

なお、ご希望の方は事務局にてパーティションの移動を別途有料で申し受けることが可能です。

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) 支払い

- ・施設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。

利用可能なキャッシュレス決済
<ul style="list-style-type: none"> ●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 ●電子マネー 決済 <ul style="list-style-type: none"> ・交通系電子マネー：Suica、PASMO、SUGOCA、nimoca、ICOCA、Kitaca、TOICA、manaca、はやかけん ・流通系電子マネー：WAON、nanaco、R Edy、iD

- ・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、利用者でご負担ください。

(2) 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に伴う場合のキャンセル料については、次表のとおり取り扱います。

利用中止を届け出た日	キャンセル料
許可後15日以内	利用料金※相当額の100%を返還する。
催事開催日の3か月前まで（許可後15日以内を除く。）	利用料金※相当額の50%を返還する。

※利用料金とは、有料施設及び付属設備の利用料金を指します。

※キャンセル料については、当方の振込手数料を差し引いた金額の返還とします。

※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。

(3) 施設利用料金の割引規定

次に該当する場合、利用料金の割引を行います。具体的な料金については、別途「水戸市民会館利用料金表」をご確認ください。

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、舞台のみ使用する場合（公演等の当日以外の日に、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。

イ 全館貸切の利用割引

- ・市民会館は、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に働きかけを行います。関係者以外の入館を制限する場合（例：G7関係閣僚会合等）は、諸室の利用の有無に関わらず、全館貸切となります。本来であれば、全館分の利用料金が必要となりますが、市民会館では、全館分の約75%の利用料金とします。

(4) 利用料金の減免について

市民会館では、以下の基準に該当する場合は、例外的に各施設の利用料金（会場代）のみを減免の対象とします。

ア 市民会館の利用に係る減免の取扱基準

対象事業	減免額
・天災地変等による防災対策（帰宅困難者の対応）等	免除
・芸術文化の振興のため、市を挙げて行う事業（水戸市芸術祭）※ ・市を挙げて行う、特に重要な式典（水戸市戦没者追悼式）※	免除
・指定管理者が主催し、又は共催する事業のうち、市長が特に必要があると認めるもの。	免除
・その他市長が特に必要があると認めるもの（ネーミングライツスポンサーの特典に係る事業等）。※	免除又は減額

※印のついている事業については、下記のとおり、減免の対象外になるものがあるのでご注意ください。

イ 減免の対象外となるもの

- ・公演等の当日以外の日に、会場設営、準備、練習（リハーサル）、会場設営、撤去等を行うときの施設の利用料金
- ・市民会館の開館時間外（22時から翌日8時30分まで）を利用するときの利用料金
- ・附属設備に係る利用料金

(5) 利用料金の計上について

- ・追加利用料金（利用時間の延長）

■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。

・入場料

講習会の講習費用は「入場料」には該当しません。そのため、入場料は「無料」とみなします。

※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てください。

・物品の販売等の場合

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てください。

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

付属設備の詳細については、水戸市民会館のホームページで御確認ください。

■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、備品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。

7 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

8 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実施しています。詳細についてはお問い合わせください。
- ・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、超えた人数の人件費が必要となります。
- ・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。詳細は事務局までお問い合わせください。
- ・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）、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 2台
 スタインウェイ&サンズ社 D-274（旧市民会館のもの） 1台
 ヤマハ CFX 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 206 用
 ステージピアノ Roland RD-2000 1台
- 1階小楽屋 101 用
 アップライトピアノ ヤマハ YUS5 1台

9 施設諸注意

(1) 飲食イベントにおける火気等の扱い

以下、火気等の使用の可否一覧です。詳細は事務局にご相談ください。

裸火を使用する場合は、事前に水戸市消防局に禁止行為の解除申請が必要になります。

場所	裸火	電気フライヤー	I H等による 揚げ物 焼き物、油を 利用した調理	I H等による 保温（湯沸かし、 コーヒー等 を含む。）
2階調理室 3階パントリー	○	○	○	○
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	△ (和室のみ 炭火利用可)	×	×	○
芝生広場、屋上庭園	×	×	×	○

(2) 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、20mm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。

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、避難誘導體制
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）を手配することが可能です。
- (3) 施設内で発生したごみ
各自でお持ち帰りください。やむを得ず事務局にて処理を行う場合は、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
所定の場所をお願いします。
- (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) 宅配便等荷物の受取
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。

(11) 貸館

入室の前に必ず市民会館の1階事務局にお立ち寄りください。利用許可書の提示後、施設を開錠します。受付の際には、利用許可書をご提示いただきますので、忘れずにご持参ください。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。

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、近隣から排気ガスの苦情があるため、アイドリングは禁止しています。
- ・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) 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。

(3) 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。
- ・施設の保安全管理、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するとともに、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) ちらし、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、くぎ打ち等を行うこと
- (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) 動物の類（補助犬を除く。）を携行する者の入館

4 免責及び損害賠償

- ・施設利用に伴う物品の盗難・破損等については、事務局は一切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。

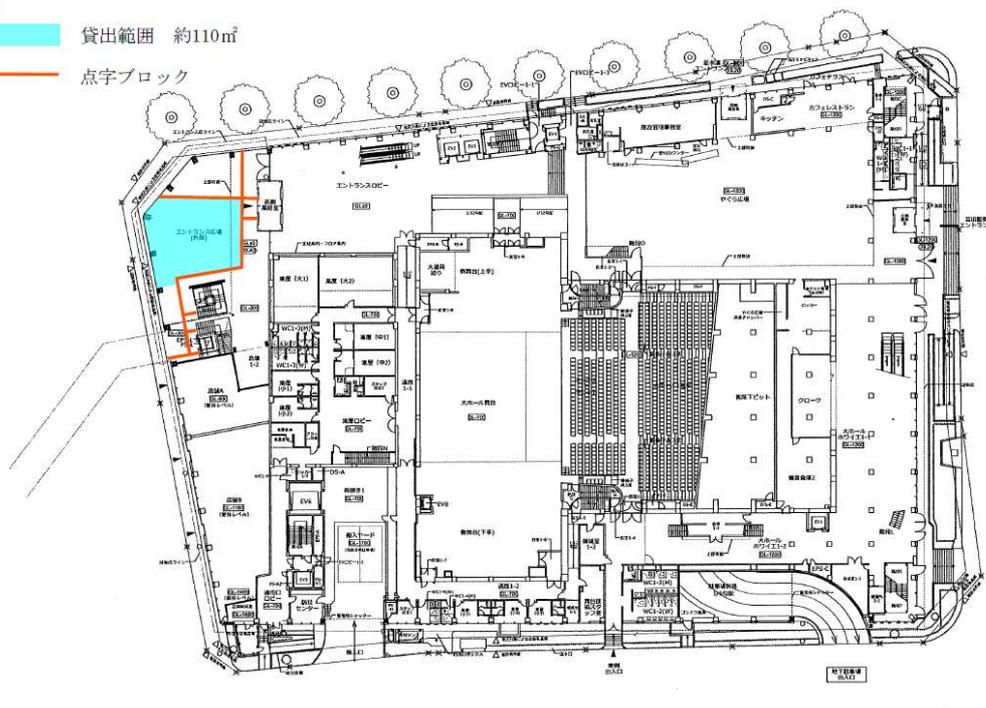
1 貸付の範囲

エントランス広場の貸付の範囲は、以下のとおりです。

エントランス広場貸出範囲

凡例

-  貸出範囲 約110㎡
-  点字ブロック



2 手続

エントランス広場は、水戸市民会館とは別な部分であるため、使用の際には、水戸市に対し貸付に関する手続をする必要があります。

貸付の手続は、以下のとおりです。

- ①使用希望者は、水戸市民会館運営事務局（以下「運営事務局」という。）に事前に相談してください。
- 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、運営事務局に貸付の申込書を提出してください。
- ③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。
- ④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。
- ⑤貸付の内容に変更や中止が生じた場合は、変更等の申込書を提出してください。

3 エントランス広場の貸付料

エントランス広場の貸付料は、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。

4 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利用することができます（有料となります。）。利用を希望する場合は、運営事務局に御相談ください。

5 エントランス広場における火気の使用

エントランス広場においては、次の行為を行うことができます。裸火を使用する場合はあらかじめ運営事務局に御相談ください。

- (1) 裸火 可
- (2) 電気フライヤー、IH調理器等による調理 可
- (3) IH調理器等による保温 可

6 重量物の設置

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、あらかじめ運営事務局に御相談ください。

7 貸付における遵守事項

エントランス広場の利用に当たっては、次の事項を遵守してください。ただし、(3)から(6)までの事項は、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。

- (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) 前各号に掲げるもののほか、水戸市（水戸市民会館の指定管理者を含む。）の職員の指示に従うこと。

8 エントランス広場の使用後の措置

エントランス広場を使用した後は、原則として原状回復していただきます。

9 エントランス広場の使用に係る損害賠償

エントランス広場の使用に当たり第三者に損害を与えた場合又はエントランス広場その他泉町1丁目北地区再開発ビルの施設若しくは設備を汚損し、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。

芝生広場の貸付について

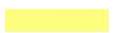
水戸市民会館運営事務局

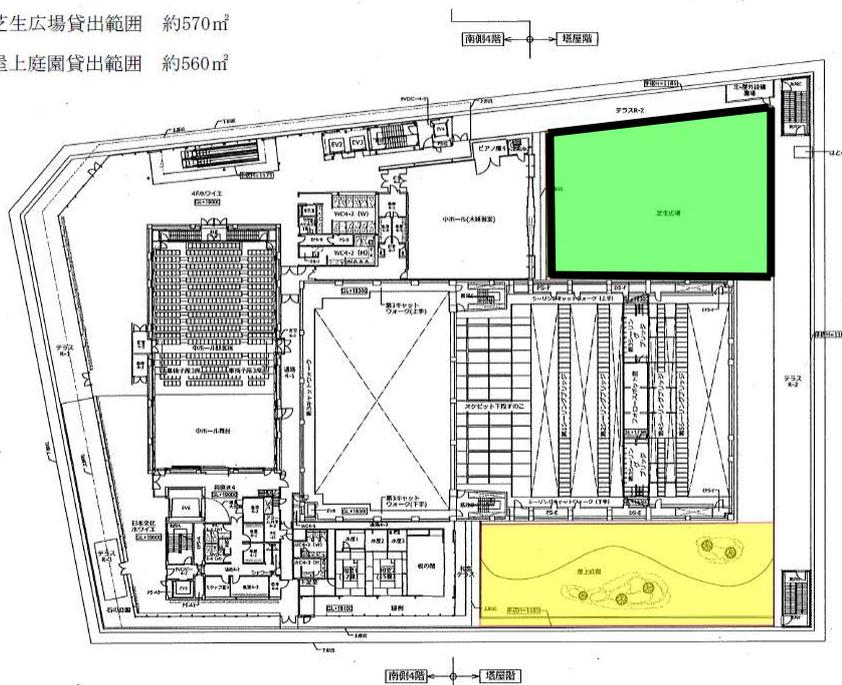
1 貸付の範囲

芝生広場の貸付の範囲は、以下のとおりです。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。

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 手続

芝生広場は、水戸市民会館とは別な部分であるため、使用の際には、水戸市に対し貸付に関する手続をする必要があります。

貸付の手続は、以下のとおりです。

- ①使用希望者は、水戸市民会館運営事務局（以下「運営事務局」という。）に事前に相談してください。
- 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、運営事務局に貸付の申込書を提出してください。
- ③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。
- ④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。
- ⑤貸付の内容に変更や中止が生じた場合は、変更等の申込書を提出してください。

3 一般来館者の芝生広場の利用

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。

4 芝生広場の貸付料

芝生広場の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。

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

5 水戸市民会館の備品の利用

水戸市民会館の備品は、原則芝生広場で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。

6 芝生広場におけるIH調理器等の使用

芝生広場においては、火の使用やIH調理器等による調理はできません。ただし、IH調理器等による飲食物の保温や温め直し、お湯を沸かすなどの調理に該当しない行為については行うことができます。

7 貸付における遵守事項

芝生広場の利用に当たっては、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。

芝生広場には除草シートなどを使用していますので、(5)の行為を行う場合は、必ず事前に運営事務局に御相談ください。

- (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) 前各号に掲げるもののほか、水戸市（水戸市民会館の指定管理者を含む。）の職員の指示に従うこと。

8 芝生広場の使用後の措置

芝生広場を使用した後は、原則として原状回復していただきます。

9 芝生広場の使用に係る損害賠償

芝生広場の使用に当たり第三者に損害を与えた場合又は芝生広場その他泉町1丁目北地区再開発ビルの施設若しくは設備を汚損し、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。

屋上庭園の貸付について

水戸市民会館運営事務局

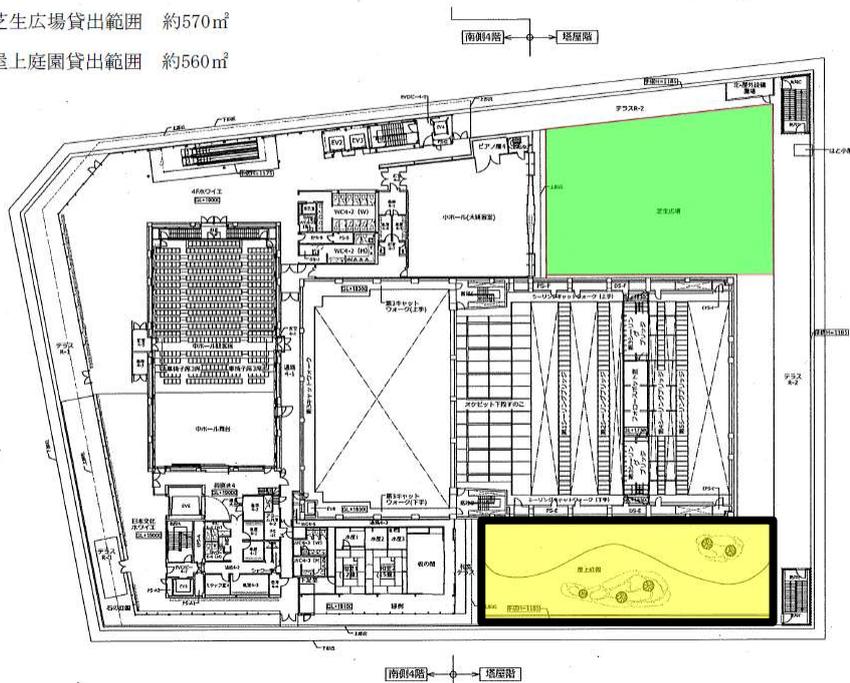
1 貸付の範囲

屋上庭園の貸付の範囲は、以下のとおりです。

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 手続

屋上庭園は、水戸市民会館とは別な部分であるため、使用の際には、水戸市に対し貸付に関する手続をする必要があります。

貸付の手続は、以下のとおりです。

- ①使用希望者は、水戸市民会館運営事務局（以下「運営事務局」という。）に事前に相談してください。
- ②使用希望者は、貸付を希望する日が属する月の1か月前の月の16日から使用日の3日前までに、運営事務局に貸付の申込書を提出してください。
- ③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。
- ④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。
- ⑤貸付の内容に変更や中止が生じた場合は、変更等の申込書を提出してください。

3 屋上庭園の貸付料

屋上庭園の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。

4 水戸市民会館の備品の利用

水戸市民会館の備品は、原則屋上庭園で利用することができませんので、必要な物品は利用される方が御用意ください。

5 屋上庭園におけるIH調理器等の使用

屋上庭園においては、火の使用やIH調理器等による調理はできません。飲食物の保温や温め直し、お湯を沸かすなどの調理に該当しない行為については行うことができます。

6 貸付における遵守事項

屋上庭園の利用に当たっては、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。

屋上庭園には除草シートなどを使用していますので、(5)の行為を行う場合は、必ず事前に運営事務局に御相談ください。

- (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) 前各号に掲げるもののほか、水戸市（水戸市民会館の指定管理者を含む。）の職員の指示に従うこと。

7 屋上庭園の使用後の措置

屋上庭園を使用した後は、原則として原状回復していただきます。

8 屋上庭園の使用に係る損害賠償

屋上庭園の使用に当たり第三者に損害を与えた場合又は屋上庭園その他泉町1丁目北地区再開発ビルの施設若しくは設備を汚損し、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6年1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クージ）

〒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

※受付時間：【平日】9時から20時まで

【土日祝日】9時から18時まで（年末年始を除く。）

※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

