



Moriyama Citizen Hall

守山市民ホール 施設使用案内

2023/01/01 改訂

施設ご使用に関して、重要な内容が記載されております。
必ずご一読頂き、内容を十分理解された上、使用申請等をお願いいたします。

守山市民ホール

〒524-0051 滋賀県守山市三宅町 125 番地

TEL 077-583-2532 / FAX 077-583-3189

<http://www.moriyamabuntai.com/wp/>

『守山市民ホール』は、守山市市民文化会館の通称です。

1. 使用の申請について

■開館時間

- ・午前9時～午後5時まで。(夜間使用がある場合のみ、最大午後9時30分まで)

■休館日

- ・毎週火曜日。(火曜日が祝日の場合には、その翌日)
- ・国民の祝日に関する法律に規定する休日の翌日。(その日が土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律に規定する休日の場合には、それらの翌日)
- ・年末年始12月29日より翌日1月3日までの期間。
- ・上記に伴わない別途会館が定めた日。

■使用可能時間

- ・午前(9:00～12:00)、午後(13:00～17:00)、夜間(18:00～21:30)の3区分です。
- ・使用可能時間には、舞台・楽屋等の仕込み・準備・後片付け、観客及び入場者の入退場等施設使用に要する全ての時間を含みます。時間内にすべてが終了する様にご注意願います。
- ・本番に使用可能な時間帯は9:00～21:00とします。
- ・使用当日、やむを得ない事情により許可時間を超えて使用される場合には、必ず事前に許可を得てください。その際には「超過料金」が必要となります(許可のない延長使用は出来ません)。

■使用申請の受付

1. 使用申請の方法

- ・直接来館の上、所定の使用許可申請書に必要事項を記入し申請して下さい。
- ・電話では、施設の空き状況はお伝えいたしますが、使用申込・仮押さえ等は一切行っておりませんので、ご理解の上ご注意ください。
- ・郵送での使用申請書の送付や、受付は行っておりません。
- ・一度の受付で使用申請出来るのは、一つの関連した内容に基づいた使用日程とし、複数の異なる内容についての使用申請は再度受付順番をお待ち頂くこととなります。予めご了承ください。
- ・主催事業や市関連事業、保守点検等により使用出来ない日程もあります。予めご理解願います。

2. 受付時間

- ・開館日の午前9時から午後5時までとします。
- ・窓口先着順により受付いたします。

3. 使用申請受付期間

◇大ホール／小ホール／展示室

使用日(本番使用)が属する12ヶ月前の初日より20日前までとします。

◇練習室／リハーサル室／上記以外の公民館諸室

使用日(本番使用)が属する6ヶ月前の初日より前日までとします。

ただし、夜間(18:00～21:30)の使用に関しては、7日前までとします。

- ・月の初日が休館日の場合には、その翌開館日が使用申請受付日の初日となります。
- ・年末年始の受付時間、期間については別途お問合せ願います。

■使用料について

- ・各施設の使用料については、右記「施設使用料一覧表」を参照して下さい。
- ・使用料は基本的に、使用許可書の交付と同時に納めて頂きます。
- ・大ホール及び小ホール・展示室の使用料は、使用申請受理後、後日請求書を申請者に送付いたしますので、記載されている金額を納入期限までに納めて頂きます。
(正当な理由なく納入期限までに使用料を納められない場合には、使用許可を取り消すとともに、キャンセル扱いとなり、当該キャンセル料金の納入義務が発生・継続いたします。)
- ・設備使用料やその他使用当日に発生した追加使用料等は、基本的に使用日に納めて頂きます。

■冷暖房の使用

- ・冷暖房設備を使用する場合は、該当施設使用料の30%の額を加算いたします。

◇注意◇冷暖房費の加算方法については、施設の使用区分に準じます。よって冷暖房設備使用開始時刻が前後の区分にまたがっている時間帯(12:00～13:00,17:00～18:00)に使用される場合には、前後区分に対する使用料の30%が加算額となります。

1. 使用の申請について

施設使用料一覧表

施設名称	区分	午前	午後	夜間	施設名称	区分	午前	午後	夜間
		9:00~12:00	13:00~17:00	18:00~21:30			9:00~12:00	13:00~17:00	18:00~21:30
大ホール	平日	36,500円	51,100円	73,100円	小ホール	平日	7,200円	9,600円	14,500円
	土日祝日	54,750円	76,650円	109,650円		土日祝日	10,800円	14,400円	21,750円
小楽屋1	平日	420円	570円	720円	楽屋	平日	480円	600円	720円
	土日祝日	630円	850円	1,080円		土日祝日	720円	900円	1,080円
小楽屋2	平日	420円	570円	720円	控室	平日	360円	360円	480円
	土日祝日	630円	850円	1,080円		土日祝日	540円	540円	720円
中楽屋1	平日	570円	720円	860円	会議室	平日	1,700円	2,400円	2,900円
	土日祝日	850円	1,080円	1,290円		土日祝日	2,550円	3,600円	4,350円
中楽屋2	平日	570円	860円	1,100円	学習室1	平日	2,400円	3,100円	4,000円
	土日祝日	850円	1,290円	1,650円		土日祝日	3,600円	4,650円	6,000円
大楽屋	平日	1,200円	1,600円	1,900円	学習室2 (和室)	平日	1,200円	1,500円	1,800円
	土日祝日	1,800円	2,400円	2,850円		土日祝日	1,800円	2,250円	2,700円
講師控室	平日	570円	720円	860円	学習室3	平日	840円	1,000円	1,300円
	土日祝日	850円	1,080円	1,290円		土日祝日	1,260円	1,500円	1,950円
練習室1	平日	1,200円	1,600円	1,900円	調理実習室	平日	1,900円	2,600円	3,300円
	土日祝日	1,800円	2,400円	2,850円		土日祝日	2,850円	3,900円	4,950円
練習室2	平日	1,200円	1,600円	1,900円	工芸室	平日	1,200円	1,600円	2,000円
	土日祝日	1,800円	2,400円	2,850円		土日祝日	1,800円	2,400円	3,000円
リハーサル室	平日	4,200円	5,700円	7,200円	展示室	平日	4,100円	5,600円	6,900円
	土日祝日	6,300円	8,550円	10,800円		土日祝日	6,150円	8,400円	10,350円

◇使用料についての注意点◇

- ①大ホール及び小ホールの使用時に、入場料・講習費・受講料等、またはそれに準ずる参加費等を徴収する場合、使用される施設使用料の総額に以下の率を加算した金額を「入場料加算」として徴収するものとする。
 - 1,000円未満 施設使用料総額の 30%加算
 - 1,000円以上 3,000円未満 施設使用料総額の 50%加算
 - 3,000円以上 施設使用料総額の 100%加算
- ②大ホール及び小ホール以外の諸室を入場料等の徴収の有無にかかわらず営利を目的とする内容で使用する場合には、使用される施設使用料の額の100%を「営利加算」として加算した金額を徴収するものとする。
- ③大ホール及び小ホールにて、舞台のみを準備やリハーサルのために使用、市民ホールで本番を行う場合。
 - 本番使用区分と連続して使用する場合 施設使用料の30%の金額で使用出来ます
 - 本番使用区分と連続しないで使用する場合 施設使用料の70%の金額で使用出来ます
- ④本番使用時間が使用区分時間を前後する場合、前区分（もしくは後区分）は本番使用扱いとなります。
- ⑤大ホール及び小ホールにて、舞台のみをリハーサルのために使用、市民ホールで本番を行わない場合。
 - 施設使用料の70%の金額で使用出来ます
- ⑥許可を得て、使用時間を延長した場合には以下の率を加算するものとする。
 - 利用時間内の延長 1時間につき現在使用区分の次にあたる区分使用料の30%加算
(ただし、延長加算は後1時間のみを最長とし、それらを超える場合には延長にかかる時間帯の使用料を全額負担していただきます)
 - ※使用時間外の延長(9:00以前及び21:30以降) 1時間につき使用当日の夜間使用料の50%加算。
 - ※許可を得て、使用時間を延長した場合であっても、本番に使用出来る時間帯は9:00~21:30です。
 - ※申請段階での延長使用許可は9:00以前の申請(早朝申請)以外行っておりません。
- ⑦展示室を連続して使用する場合で、準備・後片付けを除き、夜間の区分を留め置く場合は、夜間の使用料を免除いたします。
- ⑧使用料の算定により、10円未満の端数が生じた場合には、その端数は切り捨てるものとします。

1. 使用の申請について

■ 使用の制限

以下に掲げる項目に当てはまる場合、使用の許可は出来ません。

- ・ 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害する恐れがあると認められたとき。
- ・ 施設をき損し、又は汚損する恐れがあると認められたとき。
- ・ 集团的または常習的に暴力的不法行為を行う恐れがある組織の利益になると認められたとき。
- ・ 施設等を連鎖販売取引その他の取引に関して消費者の苦情が生じる恐れのある商品、物品などの展示、販売又は告示を行うことを目的として使用するとき。
- ・ ホール等における催し物（舞台芸術等の公演を指す）に付随する物品等の販売のように主たる目的に付随する形で行われる販売で、事前に管理者の許可を受けたものを除く、施設内での金銭の授受又は契約締結の伴うもの。
- ・ 代理店・特約店の募集。
- ・ 公的資格（国家試験等）以外の資格付与を行う講習会・試験等。（大ホール・小ホールは除く）
- ・ 人相・手相・印相等の易に関するもの、及び宗教団体。
- ・ 学習室を音楽の練習及び演奏・舞踊等の実演を主たる目的として使用するとき。
- ・ 練習室を芸術文化に関係しない練習及び演奏・舞踊等の実演を主たる目的として使用するとき。
- ・ リハーサル室を音楽の演奏、舞踊の実演等、リハーサル・練習以外の目的が主たる時。
- ・ 楽屋のみの使用。
- ・ 定期的に占有の恐れがあるとき。
- ・ 飲酒を含むもの。
- ・ 告別式及びそれに付随するもの。（ただし、管理者が特に認める物は除く）
- ・ 周辺住民及びホールの他使用者に対し、著しく迷惑をかける内容であると認められるとき。
- ・ 条例、規則、使用許可条件及びこれらに基づく市民ホール職員の指示に従わないとき。
- ・ その他管理者が適当でないと認められたとき。

■ 使用許可の取消

使用許可後であっても、以下の様な場合には使用の許可を取り消し又は使用を中止させる場合があります。

- ・ 上記の「使用の制限」のいずれかに該当する時、又は至ったとき。
- ・ 後記「使用の条件」を遵守出来ないと判断した場合。
- ・ 災害その他不可抗力により、守山市民ホールの施設が使用不可能になったとき。
- ・ その他管理上、特に必要が生じたとき。

■ 使用の変更・取消

使用者が使用許可の内容を変更しようとする場合、または使用を取消する場合は、直ちに市民ホールへ連絡し、所定の手続きを行ってください。

この場合すでに納めていただいた使用料は下記の場合を除き一切返金出来ません。

また、使用料が未納の場合でも下記内容に基づき、不足分を請求・徴収いたします。

- ① 災害その他不可抗力により、使用者の責に帰さない事由により使用することが出来なくなったとき
・・・・・・・・・・既納額使用料全額返還
- ② 守山市民ホールの管理上の都合により使用の許可を取り消したとき・・・・・・・・・・既納額使用料全額返還
- ③ 使用者が所定の手続きを以下の日程までに行ったとき。

使用申請施設	使用取下届等提出日	使用料還付
大ホール	使用日の2ヶ月前までに届提出	既納額の50%返還 ※10円未満の端数は切上げ。 (冷暖房費については全額還付)
小ホール	使用日の1ヶ月前までに届提出	
リハーサル室・練習室	使用日の1週間前までに届提出	
展示室・会議室		
学習室・調理実習室・工芸室		

(上記「使用取下届等提出日」の期限が休館日にあたる場合、その日以前を期限とします)

◇使用を取り消される場合、次の書類等をお持ち願います（手続上必ず必要です。忘れずにお持ちください）。

- ・ 大ホール及び小ホール・展示室の使用を取り消す場合 → 「使用申請許可書（控がある場合控も）」 「申請時に使用した印鑑」 ※使用料を納入済の場合は、それを証明する書類が必要となります。
- ・ 上記以外の諸室の使用を取り消す場合 → 「使用申請許可書」 「申請時に使用した印鑑」 「領収書」

1. 使用の申請について

■目的外使用等の禁止

- ・使用許可を受けた施設、付属設備等を目的外に使用したり、使用の権利を譲渡、転貸することは出来ません。そのような事実関係が認められたとき、使用の許可を取り消し、又は使用を中止させることがあります。

■損害賠償の責任

- ・使用者がその責に帰すべき理由により使用の許可を取り消され、又は使用を中止されたために被害が生じても、その損害の賠償を請求することは出来ません。
- ・施設又は付属設備等を損傷・亡失したときは、届けると同時に市民ホール職員の指示を仰いでください。

■使用の条件

使用許可条件は、以下のとおりとします。

- ①使用料を指定された納入期限までに納めること。
- ②関係法令等のほか、市条例・規定等を遵守すること。
- ③市民ホール職員の指示に従うこと。
- ④使用の権利を他人に譲渡し、または転貸しないこと。
- ⑤収容人員を超えて入場させないこと。
- ⑥所定の場所以外において、飲食・喫煙・火気の使用をしないこと。
- ⑦入場者の安全確保の措置を講ずること。
- ⑧会場内の秩序を保つため、必ず責任者を置くこと。
- ⑨火災・盗難の予防等に留意し、使用する施設における秩序を維持すること。
- ⑩管理者の許可無く、壁・柱等に張り紙をし、又は釘類を打たないこと。
- ⑪許可を受けた施設以外に出入りしたり、使用許可の無い付属設備等を使用しないこと。
- ⑫事前許可を受けた時間以外に施設内への出入りは行わないこと。(使用時間の5分前に鍵をお渡しします)
- ⑬会場内の準備・後片付けは使用者が使用許可時間以内に行うこと。
- ⑭車による多数の来場者が予想される場合、駐車場警備員を配置し、入場誘導・場内整理を行うこと。
- ⑮ゴミ類は使用者が責任をもって処理し、持ち帰ること。また、後日業者等の回収がある場合には、その都度管理者に伝え事前に許可を得ること。
- ⑯あらかじめ管理者の承認を受けた場合を除き、寄付金の募集、物品の展示・販売、飲食物の提供、又はポスター等の貼り付け掲示を行わないこと。
- ⑰その他会館管理上、不相当と認められる行為をしないこと。

■収容人員

それぞれの施設には収容人員が定められています。

大ホール	1,300名	中楽屋2	10名	小ホール	300名	学習室2(和)	40名
講師控室	1名	大楽屋	25名	小ホール(フラット)	180名	学習室3	30名
小楽屋1	2名	練習室1	10名	楽屋	14名	調理実習室	24名
小楽屋2	2名	練習室2	18名	控室	5名	工芸室	18名
中楽屋1(和)	8名	リハーサル室	135名	学習室1	94名	会議室	16名

■原状回復

- ・使用終了後、直ちに設備等を原状に回復し、市民ホール職員に届け出て点検を受けてください。ただし、それらはいずれも使用許可時間内に行うことを原則とし、著しくこれを超えた場合には、使用料の追加請求を行うものとします。
- ・使用された施設備品等は、所定の位置にお返しくください。

■事故防止

- ・会場内が混雑しない様に入場者を適切に整理してください。特に不測の災害に備えて、非常口の場所、避難誘導の方法等を事前に確認してください。
- ・事故防止等について市民ホール職員の指示には必ず従ってください。万一従われない場合には使用を中断もしくは中止する場合があります。
- ・車での来場者が多数予想される場合には、事前に公共交通機関の使用を促すと共に、使用当日周辺駐車場に必要な数の警備員を配置してください。
(特に大ホール使用時には事前に市民ホール職員と交通警備に関して打ち合わせを行ってください)

2. 使用前の準備手続

■事前打ち合せ

- ・施設を使用する場合、円滑に運営・進行を図るために、舞台・音響・照明等の設備の使用及び会場整理等の必要な事項について、使用日の20日前までに、プログラム・入場券・進行スケジュール表などを持参の上、舞台設備・進行・場内外及び駐車場の整理方法などについて必ず担当職員と打ち合せを行ってください。

■主催者の明記

- ・ポスター・チラシ・入場券等には使用許可を受けた主催者及び連絡先を明記してください。

■施設の使用に必要な人員の確保

- ・搬入・設営・入場者の整理及び管理・案内・受付・接待・撤去・搬出・清掃・交通整理等の必要な人員は、主催者において手配をしてください。
- ・主催者は必ず責任者を配置し、常時連絡の取れる様にしてください。また、観客の避難誘導、緊急連絡、救急措置などについて、担当職員と打ち合せを行い、万一の場合にも対応出来る様にしてください。
- ・催し物によっては、舞台・音響・照明に必要な人員及び機材を主催者にて手配して頂く場合があります。（特に有料公演の場合）事前に担当職員と打ち合せを行い確認をしてください。

■施設の使用に伴う事前の許可

以下に掲げる項目に該当する場合は、事前に守山市民ホールの許可を受けてください。

※事前許可の無いものに関しては、許可が出来ない場合もあります。

また、事前申請があった場合でも許可が出来ない場合がありますので、予めご確認ください。

- ・守山市民ホール敷地内での広告類の掲示、ビラ配布、寄付金品の募集を行おうとするとき。
- ・守山市民ホール使用内容（公演・講演会・演奏会等）に則した物品等の販売を行う場合（施設使用内容と関連のない物品販売や陳列等はできません）。
 - ・ . . . 物品販売に関して：販売終了後「物品販売届出書」に必要事項を記入していただき、会館事務室に報告してください。その際販売金額総額の10%を販売手数料として徴収させていただきます。
- ・建物、設備等への造作、予備電源や備え付け以外の器具の持ち込み及びそれらを使用するとき。
- ・施設内において、写真撮影・録音・録画・電源使用をするとき。（別途電源使用料が必要）
- ・火気や煙または水を使用するとき。
（火気や煙の使用は、事前に消防署の許可が必要となる場合があります）

■主催者側で準備するもの

- ・催し物に必要な案内表示、看板は、主催者で用意してください。
- ・セロテープ、ホワイトボードマーカー等の事務用品、茶葉、ふきん、洗剤等の消耗品は主催者で用意してください。

■関係機関への届出

使用の許可を受け、関係官公署等へ必要な手続を行ってください。

- ・催し物の警備防犯上必要な時 . . . 守山警察署 077-583-0110
- ・火気を使用する時 湖南広域行政組合北消防署 077-584-2119
- ・音楽著作物を使用する時 日本音楽著作権協会京都支部 075-251-0134

※その他、必要に応じて主催者側で届け出申請をお願いします。

3. 使用上の注意

■使用許可書の携帯

- ・使用の当日は、使用責任者は必ず使用許可書を携帯し、提示出来る様にしておいてください。

■使用時間の厳守

- ・許可された使用時間には「解錠・搬入・仕込（準備）」から「後片付け・搬出・清掃・施錠」までの時間を含みますので、時間内にすべて終了出来る様に計画をたて、使用時間を厳守してください。
- ・お部屋の鍵は使用許可時間の5分前にお渡ししますので、事務所までお越しください。

■定員の厳守

- ・入場者の定員は、厳守してください。定員を超えて使用された場合には、催し物を一時中断もしくは中止を勧告する場合があります。

3. 使用上の注意

■ 設備使用料

- ・舞台備品・楽屋など、当初の使用許可に含まれない設備等の使用料は、催し物終了後お支払い下さい。

■ 入場者及び駐車場の整理

- ・施設内外の秩序及び非常災害時の安全を確保するため、必要な人員を配置して頂きます。
- ・大ホール使用時は、駐車場警備を主催者で手配・配置して頂きます。なお、交通警備計画等、不明な点はご相談に応じさせていただきます。
- ・守山市民ホール周辺の駐車場における駐車台数には限りがございます。出来るだけ公共交通機関のご利用を来場者に呼びかけて下さい。
- ・駐車場内での事故については、一切の責任を負いかねますので、予めご了承願います。

■ 看板等の掲示

- ・施設内外の壁・柱・ガラス等に張り紙をしたり、釘類を打たないで下さい。看板・ポスター等の掲示は、事前に市民ホール職員の許可を受けてから行う様にして下さい。

■ 施設内での飲食・喫煙

- ・喫煙エリア以外での喫煙はご遠慮願います（各諸室は禁煙となっております）。
- ・大ホール及小ホール客席での飲食は原則として出来ません。
- ・展示室・リハーサル室・練習室及び正面玄関ロビー・小ホール前展示ギャラリーでの飲食は出来ません。
- ・上記以外の諸室も事前許可のない飲食は出来ません（許可後の飲食時に起きた汚損は現状復帰願います）。

■ 楽屋等の管理

- ・楽屋等での盗難防止のため、空き部屋の施錠（必ず防火点検をしてください）、出演者関係の出入りをチェックしてください。なお、楽屋・荷物等の管理は、使用者の責任において行ってください。市民ホール内での盗難・破損等の責任は一切負いません。
- ・使用責任者は、常に市民ホール職員と連絡が取れる様に所在を明確にして下さい。

■ 設備器具等の使用

- ・舞台・音響・照明設備、備え付けの器具等の使用及び操作は、市民ホール職員の指示を受けてください。
- ・長机・パイプ椅子等を多数使用する場合には、事前に担当職員と打ち合わせを行ってください。
- ・定員を超える机・椅子等の貸し出しは出来ません。
- ・ホワイトボードマーカーや乾電池等の消耗品はおお客様でご準備願います。
- ・使用許可を受けていない器具等を使用したり、移動したりすることは出来ません。
- ・湯のみ・急須・ポット等は事務室にて貸し出ししております。（茶葉・おしぼり等は使用者側でご用意願います）なお、使用後は、必ず洗浄・拭いてからご返却願います。

■ 後片付け

- ・施設の使用終了後は、施設及び器具等を使用前の状態に回復し、市民ホール職員の点検を受けてください。
- ・段ボール・チラシ・弁当の空殻等のゴミ類は、主催者でお持ち帰り願います。
- ・看板・花瓶等は納入業者に指示し、すみやかに撤去してください。

■ 入場者に守って頂く事

- 使用者は、入場者に以下の事を守っていただく様に徹底してください。
- ・守山市民ホールの施設又は設備を無断使用・汚損・損傷しないこと。
 - ・ロビー、ホワイエ及び通路、客席等にて無断で電源等を使用しないこと（電源使用は有料となります）。
 - ・予め管理者の承認を受けた場合を除き、物品の販売・飲食物の提供又はポスター等の掲示を行わないこと。
 - ・他人に危害又は迷惑を及ぼす行為をしないこと。
 - ・危険物又は動物の類（盲導犬等を除く）を持ち込まないこと。
 - ・所定の場所以外で飲食又は喫煙をしないこと。
 - ・その他市民ホール職員の指示に従うこと。

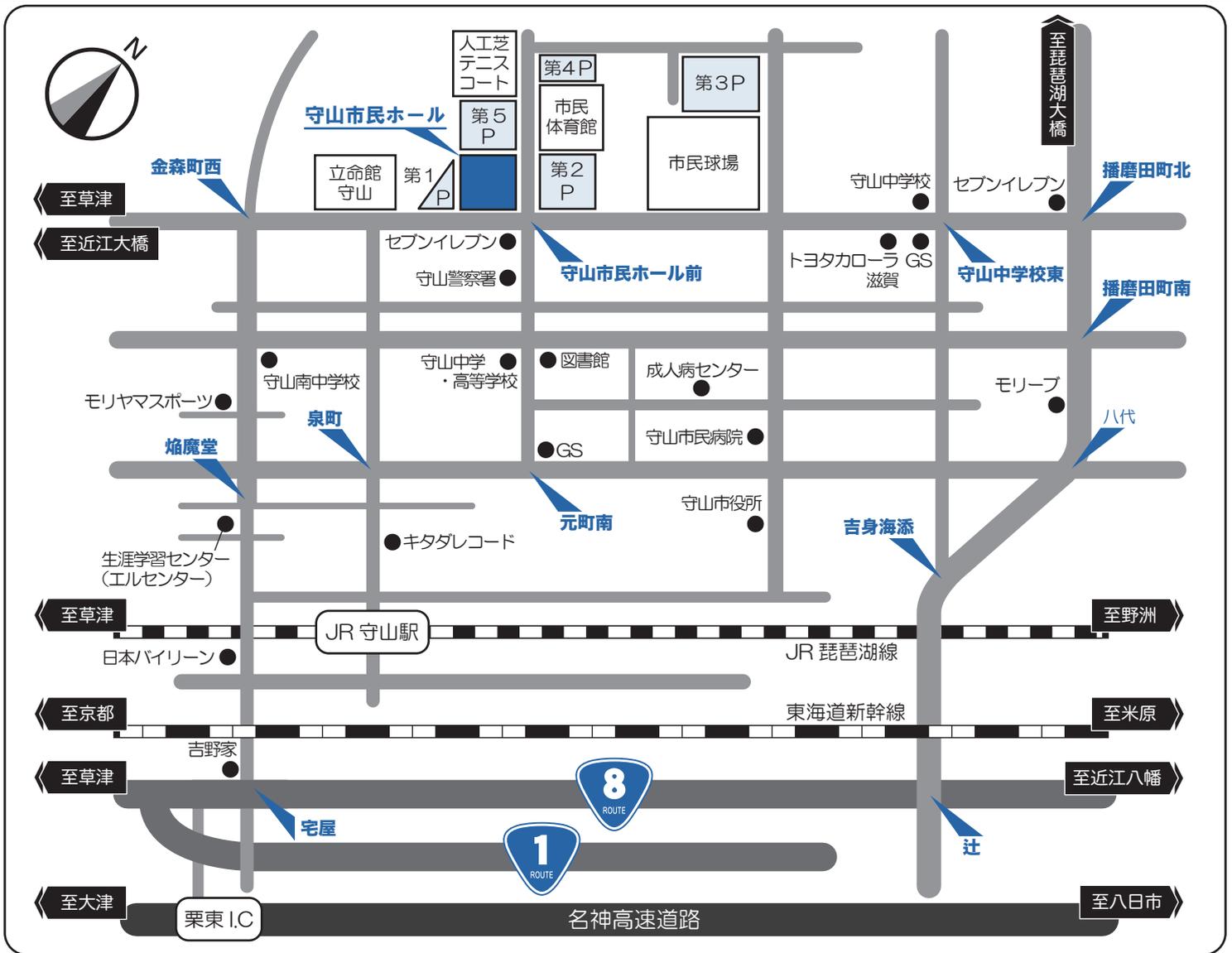
■ 未成年の施設使用に関して

- ・未成年だけによる施設の使用及び立ち入りを制限しております。
- ・使用方法や制限の内容など、詳しくは、守山市民ホール事務局までお問合せ願います。

■ その他

- ・建物・設備等を汚損・損傷したり、紛失・滅失した場合には賠償請求を行う場合があります。
- ・管理運営上の都合で市民ホール職員が会場内へ立ち入る場合があります。
- ・舞台スタッフ等への祝儀・弁当等のお心遣いはご遠慮申し上げます。

交通アクセス



■公共交通機関をご利用の場合■

- 京都・大阪方面から
JR 琵琶湖線 上り「野洲行」「米原行」「長浜行」に乗車、「守山」にて下車。
(所要時間/京都駅から24分、大阪駅から54分 ※何れも新快速利用時)
- 長浜・米原方面から
JR 琵琶湖線 下り、京都・大阪方面行に乗車、「守山」にて下車。
(所要時間/米原駅から27分 ※新快速利用時)
- 守山駅からの移動
守山駅西口より、路線バス「杉江循環線」「守山市民ホール行」に乗車。
「守山市民ホール前」にて下車すぐ。
(所要時間/系統・経路・時間帯によって違い有り。約7~18分)

■お車でお越しの場合■

- 名神高速道路「栗東 I.C.」から
守山方面へ進行、国道8号線に入り、点滅を含む2つ目の交差点「宅屋交差点」を左折、約3.8Km 進んだ「金森西交差点」を右折後、約1Km 先左手。
- 堅田方面・琵琶湖大橋から
琵琶湖大橋を渡り、約6.6Km 直進「播磨田町北交差点」を右折、4つ目信号右手。
- 浜大津・近江大橋方面から
近江大橋を渡り、そのまま道なりに10Km 程度直進した交差点左側。
- 国道8号線・彦根方面から
野洲川を越え、2つ目の信号「辻交差点」を右折、琵琶湖大橋方面へ。
約2.8Km 先の三叉路「吉身海浜交差点」を左折直進、その先「守山中学校東交差点」を左折、2つ目の信号右手。

- 会場周辺の駐車スペース及び駐車台数は限られております。
- 市民ホール・運動公園共用の駐車場となっております。施設の使用状況により駐車が困難な場合がございます。
- 駐車禁止エリア等への駐車によるトラブルが頻発しております。指定場所以外への駐車・停車は絶対に行わないでください。
- 駐車スペース確保困難や周辺道路混雑における交通事情等により生じた損失(入場制限・途中入場など)に関して事業団は一切の責を負いません。
- 駐車場は記載内容以外に状況等により事前告知なしに「開放・閉鎖」等を行う場合があります。
- 基本的に普通車専用の駐車場となっております。バス・トラック等大型車を駐車する場合には事前にご連絡・ご相談をお願い致します(確保できない場合もございます)。

