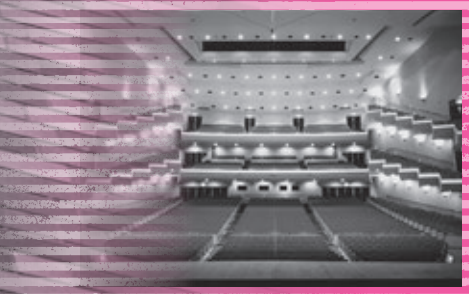
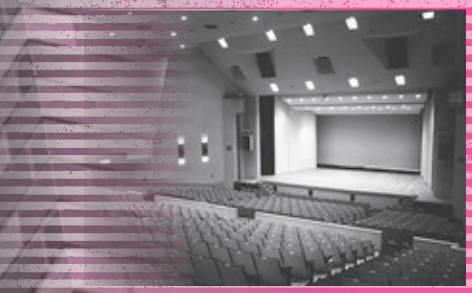
岩手県民会館
ご利用の案内





目次

1. 施設の概要
2. ご利用手続きの流れ …… 2
3. ご利用手続きとご利用条件 …… 3
（1）利用時間
（2）休館日
（3）受付時間
（4）受付期間
（5）受付の順位
（6）申込み方法
（7）使用権譲渡等の禁止
（8）使用を許可できない場合
（9）利用の変更
（10）利用の取消
（11）利用料金の納入
4. ご利用の前に …… 6
（1）打合せ
（2）責任者の配置及び必要な人員の手配
（3）出演者、入場者等の安全の確保と定員の厳守
（4）提出書類・各種承認事項
（5）関係機関への届出
（6）交通管理の徹底
（7）ポスター等の掲示
（8）チケットの委託販売
5. ご利用にあたって …… 8
（1）各施設共通
（2）ホール
（3）展示室
（4）会議室
（5）駐車場
（6）コインロッカー
6. 各階平面図 …… 10
7. ホール座席表 …… 12
8. 大・中ホール楽屋・リハーサル室
ミーティングルーム平面図 …… 15
9. 会議室平面図・机配置図 …… 16
10. 展示室平面図 …… 17

施設の概要

岩手県民会館について

岩手県民会館は、岩手県の芸術文化の中心的役割を果たすものとして広く一般に開放され、音楽、演劇、集会など多目的に使用されております。また、盛岡市の中心を流れる中津川の河畔に位置し、周囲には南部片富士の遠望、周辺には岩山、愛宕山、南昌山等の丘陵が展望される地にあり、これらの景観と環境との調和のとれた建物として建築されました。

建物

所在地	岩手県盛岡市内丸13番１号
竣　工	1973 年３月 25 日
開　館	1973 年４月１日
総工費	22 億９千４百万円
規　模	敷地面積　8,661平方メートル 建築面積　5,891平方メートル 延面積　18,566平方メートル
構　造	鉄筋コンクリート造 （一部鉄骨鉄筋コンクリート造） 地下１階、地上５階
設　計	株式会社 佐藤武夫設計事務所
施　工	鹿島建設株式会社、東北電気工事株式会社 三機工業株式会社、日管工業株式会社 森平舞台機構株式会社、不二音響株式会社 株式会社松村電機製作所 株式会社日立製作所　他

施設

岩手県民会館は、絨毯と座席が赤い色で統一された大ホールと青色で統一された中ホール、9mの吹き抜けを持つ展示室などを有する建物です。アプローチの中心となるグランドホールから大ホール2 階ホワイエまでの空間は、遠近法的につづく大階段により一直線に結ばれ、開演前の観客に大きな期待感を抱かせる造りとなっています。

グランドホールには重厚な南部鉄器を受台にして330枚におよぶ半円球の鏡を施したシャンデリアが、トラバーチン（大理石）の壁面や床面に反射して輝いており一層華やかな雰囲気を醸し出しています。大ホール１階の階段を上り振り仰ぐと橋本八百二氏の原画による岩手の郷土芸能「鹿踊」の躍動感あふれる壁面レリーフを見ることができます。

一方外壁の窯変タイル張りは、周囲の景観との調和が美しく、正面右手に立つ舟越保武氏制作によるブロンズ像「はばたき」は、岩手の芸術文化が飛躍する姿を象徴しています。

ご利用手続きの流れ

P3 **空日確認・仮予約**

ご来館、お電話またはインターネットで空き日の確認ができます。
仮予約を希望される場合は、窓口またはお電話にて受付いたします。

P4 **利　用　申　込**

仮予約後、大・中ホール、展示室は30日以内、会議室等は10日以内に、ご来館またはFAX にて【岩手県民会館利用申込書】をご提出ください。申込書の記入事項を確認後、使用許可書をお渡しいたします。
※申請者名は使用許可書・請求書の宛名になります。
※インターネットからの申込は、事前に利用者登録（無料）が必要です。なお、インターネットからの申し込みは本予約となります。インターネットで申し込まれた内容の取消は、「キャンセル料」が発生しますので、ご注意ください。

申込書は、当館のホームページ右上より、関連ファイルからダウンロードできます。 ▶ 施設利用のお客様

P6 **打　合　せ**

ホールまたは展示室をご利用になる方は、必要書類を持参のうえ、
事前に会館職員と打合せを行ってください。
※打合せの日程、及び下見をご希望の方は、あらかじめお電話でご連絡ください。

P6 **各種承認申請**

会館の承認が必要な事項については、１週間前までに承認申請書をご提出ください。
必要に応じて関係機関（消防署等）への届出等を行ってください。
※届出、許可等がされない場合は、施設の利用が出来ない場合があります。

P8 **施　設　利　用**

来館時
利用当日は、使用許可書を受付までご提示ください。
会議室をご利用になる方は、事務室にて鍵をお渡しいたします。
利用時間、定員を厳守のうえ、ご利用ください。

退館時
ホールまたは、展示室のご利用後は、使用した設備等の整頓をしていただき、係員の点検を受けていただきます。
会議室をご利用になった方は、事務室にて鍵をご返却ください。

精　　算

施設及び付属設備の利用料金は請求日から２週間後までにお支払ください。
お支払は窓口での現金払い、または口座振込みとなります。

ご利用手続きとご利用条件

（1）利用時間

○ ９時から21時30分まで。
なお、利用時間には、準備や撤去の時間も含みます。ただし、必要に応じて使用時間を延長することができます。
深夜や早朝も対応いたします。詳しくはホール課へお気軽にご相談ください。

（2）休館日

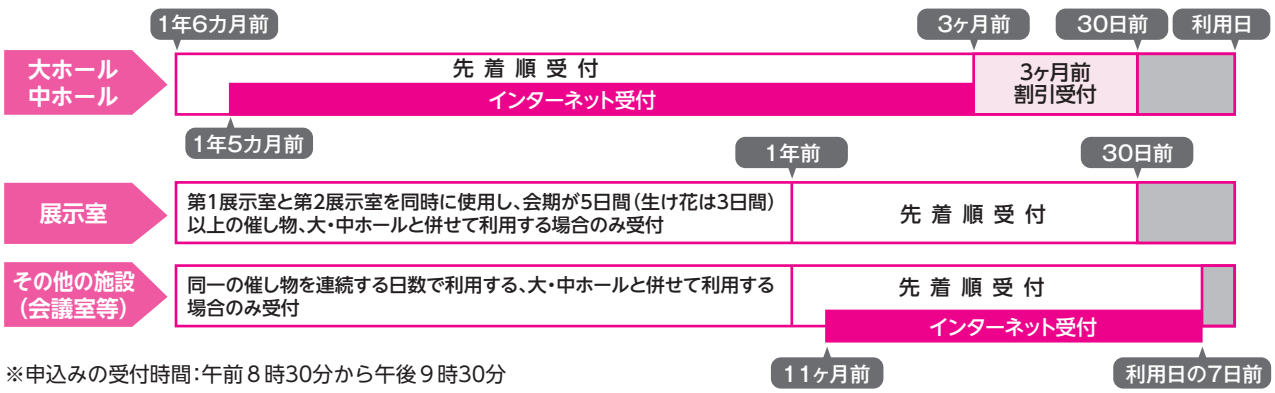
○ 毎月第３月曜日（休日の場合は翌日）
○ 12月29日から翌年１月３日まで。（ただし希望により開館いたします）
○ 改修工事等で臨時に休館する場合があります。施設の適切な維持管理のため、ご了承ください。

（3）受付時間

○ 窓口
８時30分から21時30分まで（休館日を除く）
○ インターネット（仮予約不可）
24時間（休館日及びメンテナンス時間を除く）

（4）受付期間

○ 大ホール・中ホール
利用日の１年６ヶ月前から仮予約ができます。ただし、インターネットからの受付は、利用日の１年５ヶ月前から30日前までとなります。
○ 展示室
・第１展示室と第２展示室を同時に使用し、会期が５日間（生け花は３日間）以上の催し物の場合は、利用日の１年６ヶ月前から仮予約ができます。それ以外の利用の場合は、利用日の１年前から仮予約ができます。
※ただし、インターネットからは申込みができません。
○ その他の施設
・利用日の１年前から仮予約ができます。ただし、インターネットからの受付は、利用日の１１ヶ月前から7日前までとなります。
・同一の催し物を連続する日数で利用する場合は、その利用の初日の１年６ヶ月前（または１年前）から仮予約ができます。
○ 展示室またはその他の各施設を大ホールまたは中ホールと併せて利用する場合は、利用日の１年６ヶ月前から仮予約ができます。
○ 全国及び東北規模の催し物等については特例があります。詳しくはホール課へお問い合わせください。



※申込みの受付時間：午前８時30分から午後９時30分
※ この期間の利用申込みについては、ホール課にお問い合せください。

ご利用手続きの流れ

（5）受付の順位

○ 予約は先着順で受け付けます。
○ 受付開始時間に利用日時、施設の希望が窓口と電話で重複した場合は、窓口の予約が優先となります。

（6）申込み方法

【窓口・お電話】

○ ご来館、お電話またはインターネットにて、空き状況を確認のうえ、利用を希望される場合は仮予約をしてください。
○ 仮予約日から、大・中ホール、展示室は30日以内、会議室等は10日以内に【岩手県民会館利用申込書】を提出してください。
○ 申込書の提出は、ご来館またはFAX にて受け付けます。
○ 申込書の記入事項を確認後、使用許可書を発行いたします。

【インターネット】

○ インターネットからの申し込みは、事前に利用者登録（無料）が必要です。（新規利用者は、施設予約システムの登録ができません。初回は窓口申請をご利用ください。）
○ インターネットからの申し込みは本予約となり、使用者の都合による利用取り消しは、「キャンセル料」が発生しますので、ご了承ください。なお、インターネットで申し込まれた内容の取り消しを希望される場合は、お電話でご連絡ください。
○ 申し込みが確定された時点で利用許可となり、登録されたメールアドレスにメールが届きますのでご確認ください。
○ 大・中ホールをご利用の方は、申込日から10日以内に、インターネット用の申込書を提出してください。
○ 会議室等をご利用の方で、催事名の掲示が必要な場合は、ご連絡ください。無料で作成いたします。ご連絡がない場合は、団体名を館内に掲示させていただきます。

（7）使用権譲渡等の禁止

○ 使用権を第三者に譲渡したり、転貸したりすることはできません。

（8）利用を許可できない場合

○ 次のような場合は利用を許可できません。
① 目的外使用の場合
② 岩手県の条例及び規則に違反する場合
③ 公の秩序を乱し、または善良な風俗を害するおそれがある場合
④ 会館の施設設備を汚損、き損または亡失するおそれがある場合
⑤ その他、会館の管理上適当でないと認められる場合

（9）利用の変更

○ 申込後、利用許可を受けたのちに、利用日時または利用施設を変更されたい場合は、ホール課へご連絡ください。
○ 変更は、当初利用日の前後６ヶ月の期間内で１回に限り可能です。
○ 変更希望日時または施設の空き状況を確認のうえ、【岩手県民会館利用変更申込書】を提出してください。
○ 当初許可された施設利用料金（付属設備料金を除く）が変更後の施設利用料金を上回る場合は、変更後においても当初の利用料金が適用となります。

（10）利用の取消

○ 申込後、利用許可を受けたのちに、当該利用の一部または全部を取り消しする場合は、【岩手県民会館利用取消申込書】を提出してください。

○ 申込後の利用取消にはキャンセル料が発生します。キャンセル料は以下のとおりです。

キャンセル料	50%	70%	100%
利用施設	利用日の	利用日の	利用日の
ホール（楽屋含む）、展示室 リハーサル室、ミーティングルーム 主催者控室、シャワー室	６ヶ月前までに取消	６ヶ月前の翌日～ ３ヶ月前までに取消	３ヶ月前の翌日～ 利用当日までに取消
会議室、和室、特別室、講師控室	３ヶ月前までに取消	３ヶ月前の翌日～ １ヶ月前までに取消	１ヶ月前の翌日～ 利用当日までに取消

○ キャンセル料の算定基準日は、【岩手県民会館利用取消申込書】が受理された日となります。
※口頭での連絡日とはなりませんので、ご注意ください。

（11）利用料金の納入

○ 利用料金の納入は、当日現金でのお支払又は利用後にお渡しする請求書でのお支払で対応しております。

○ 請求書でお支払の場合は、請求日から２週間以内にお支払いください。

○ お支払いは、窓口での現金払い、または口座振込みでお願いいたします。

Information

施設利用料金のお得な割引サービスをご利用ください!

リハーサル割引

大ホール・中ホールの公演・展示室を利用する場合、準備や撤去、練習のために使用した時間区分は『入場料無料』の場合の利用料金から **30%OFF!!**

３ヶ月前割引

大ホール・中ホールをリハーサルや練習として利用する場合、
仮予約日から利用日までの期間が３ヶ月以内だと･･･

- 本番が当館であり、本番申請者と練習申請者が同一の場合 → **65%OFF!!**
- 本番が当館であり、本番申請者と練習申請者が異なる場合 → **51%OFF!!**
- 本番が当館以外である場合 → **51%OFF!!**

仕切り幕割引

大ホールで客席仕切り幕を使用した場合（1階席1287席のみ使用）、本番の時間区分の利用料金が **30%OFF!!**
（ただし、利用申し込み時に申請された場合のみ適用）

平日利用（例）

区分			通常料金	リハーサル割引	仕切り幕割引	３ヶ月前割引	
						県民会館	他館
午前	午後	夜間					
★			23,040円	30%OFF ⇒**16,130円**	30%OFF ⇒**16,130円**	65%OFF ⇒ **8,070円**	51%OFF ⇒**11,300円**

詳しくはこちらまでお問い合わせください

岩手県民会館ホール課　☎019-624-1172　岩手県民会館ホームページ　http://www.iwate-kenmin.jp/

ご利用の前に

（1）打合せ

○ ホールを利用する場合
- 内容が決まりましたら、舞台職員と舞台・音響・照明・使用設備等について、利用日の1週間前までに打合せを済ませてください。舞台係あてに、あらかじめ打合せの希望日時をお知らせください。
- 打合せに来館する際には、進行表やプログラム等を３部持参してください。
- ご希望するピアノ及び所作台については、申し込み順に優先利用となります。

○ 展示室を利用する場合
- 設営計画図面等を持参のうえ、保守管理室職員と打合せをしてください。

○ 職員との打合せ以外で、30 分以上施設を下見する場合や、付属設備を使用する場合は、利用料がかかります。

（2）責任者の配置及び必要な人員の手配

○ 利用者は、催物の運営が円滑に行われ、かつ会館内の秩序を保つため必ず責任者を置いてください。特に非常時には責任者と会館職員との連携が必須となりますので、責任者は、利用時間内の所在を常に明確にし、会館職員と連絡のとれる体制を整えてください。※ホール、展示室利用者は、利用当日までに【役割分担・運営組織表】を提出してください。

○ 搬入、会場の設営、催物の進行、放送、入場者の案内、接待、チケットのもぎり、ホール内外の整理及び警備、撤去、搬出並びに非常時の観客の避難誘導などに従事する人員は、利用者で必ず手配してください。

（3）出演者、入場者等の安全の確保と定員の厳守

○ 災害等不測の事態に対応できるよう、非常口、避難経路、方法等を確認し避難誘導体制を確立しておくとともに、出演者、入場者及びその他関係者の事故防止対策を講じてください。

○ 定員数を超える人数の入場は消防法で固く禁じられています。定員数を超えた入場券を発行、販売することはできません。招待券、優待券、会員券、整理券等の名称であっても、必ず定員数を厳守して発行してください。

（4）提出書類・各種承認事項

○ ホール、展示室をご利用の方は、利用当日までに【役割分担・運営組織表】を必ず提出してください。

○ 次の事項については、あらかじめ会館の承認が必要となります。①～⑩を希望される方は、該当する承認申請書を１週間前までに必ずご提出ください。

① 利用開始時刻を繰上げて使用する場合	**【使用時刻繰上承認申請書】**
② 会館内で、火気等危険物を使用する場合 ③ ホールで、誘導灯を消灯する場合	**【火気等危険物使用承認申請書】** **※防火管理者については、ホール課へお問い合せください。**
④グランドホール等に受付案内所を設置する場合 ⑤ 会館内で、物品の販売、寄付金品の募金等を行う場合 ⑥ 会館内で飲酒する企画がある場合 ⑦ 臨時電話及びインターネット回線を設置する場合 ⑧ ホール客席で食事をとる必要がある場合	**【施設使用等(変更)承認申請書】** **※④⑤⑦の場合は、設置場所を示した【図面】も提出してください。** **※⑥の場合は、企画内容を提出してください。**
⑨ 主催者用屋外駐車場を使用する場合 《大ホール》乗用車最大６台（11tトラックの場合３台） 《中ホール》乗用車最大４台（11tトラックの場合１台） 《展示室》 乗用車最大２台（会期中） 《その他の施設》駐車整理票の発行はありません	**最大数の範囲内で必要な台数分【駐車整理票】を発行致します。ホール課へお申し出ください。** **※駐車スペースに限りがありますので、申出に添いかねる場合があります。**
⑩ 屋外案内板の設置を希望する場合	**事前にホール課へご連絡ください。**

（5）関係機関への届出

○ 事前に、次の関係機関への届出が必要な場合があります。

① 集会についての届出が必要な場合	盛岡東警察署	☎019-606-0110
② 会館内で火気等危険物を使用する場合	盛岡中央消防署	☎019-622-2175
③ 音楽著作権について	日本音楽著作権協会仙台支部	☎022-264-2266

（6）交通管理の徹底

○ 当館使用者は、催事のための搬入・搬出、及び多数の入場者が見込まれるなど、近隣周辺の交通渋滞等を引き起こさないための交通管理の徹底を行ってください。

○ 川沿いの道路は道路交通法で駐車禁止となっております。

（7）ポスター等の掲示

○ 会館内に、催物のポスターの掲示及びチラシ等の配架を希望する場合は、事務室に持参してください。

○ ポスターについては、掲示場所に限りがありますので、当館プレイガイドにて前売券の取扱いをしている催物を優先的に掲示いたします。ご了承ください。

（8）チケットの委託販売

○ 当館では、会場を問わずチケットの販売を承ります。(公演内容によっては、お受けできないチケットもございます。)

○ お預かりしたチケットは、県民会館プレイガイド窓口で販売いたします。

○ 売上の５％を販売手数料として頂戴します。

○ 販売は、公演日の前日までとなります。

○ 販売期間中において、チケットの追加及び返券も可能です。事前にホール課までご連絡ください。

○ 委託を希望される方は以下の①～⑥をご持参ください。

① 前売券販売依頼書(当館のホームページよりダウンロードできます。)

② ご印鑑(認印で構いません)

③ お振込先の通帳(名義(フリガナ)及び口座が分かる面のコピーをとらせていただきます。)

※漁協貯金はお取り扱いしておりません。

④ 販売チケット

⑤ 納品書

⑥ 公演のポスター(１部)・チラシ(最低限チケットの枚数分はご持参ください。)

○ 販売終了後、残券の引き上げにご来館ください。引き上げ時、当館からお渡しする「販売実績報告書」「前売券販売代金請求書(写)」にて売上枚数・精算額等をご確認いただきます。

○ 公演日以降、売上金額から販売手数料を差し引いた金額をご指定の口座にお振込いたします。

※現金でのお支払いは致しかねますのでご了承ください。

※振込手数料は会館側が負担いたします。

○ 主催者の都合により、公演を中止する場合の払い戻し等に関わる一切の業務は、主催者の対応となります。

ご利用にあたって

1 各施設共通

(1)定員の厳守

▶ ホール等の収容定員を厳守してください。定員を超える入場は、消防法令上禁じられております。

(2)施設等の適正な使用

▶ 施設設備等は、会館職員の指示に従って適正に使用してください。特に、舞台設備等の利用にあたっては事故のないよう細心の注意をしてください。

(3)貼紙等の禁止

▶ 壁、柱、窓、扉などへの貼り紙や、釘類の使用はご遠慮ください。

(4)貴重品の管理

▶ 楽屋等施設内における貴重品及び所持品等の管理については、十分留意し、盗難事故を防止してください。会館では一切責任を負いません。

(5)入場者の制限

▶ 騒音、怒声等を発したり、他人に危害をおよぼす恐れがある者又は他人の迷惑となる物品類を携帯する者を入場させないでください。

(6)原状復帰

▶ 利用者は、会館使用終了後直ちに施設設備及び備品等を原状に復し会館職員の点検を受けてください。

(7)不要物の処理

▶ 弁当の空き箱や大きなゴミ類(ダンボールなど)は、利用者の責任で持ち帰ってください。

▶ 当館指定のごみ袋を購入(300円税込)していただくことにより、当館で処分することも可能です。(生ゴミ不可)

(8)不許可施設等の使用禁止

▶ 利用許可のない施設設備及び備品等を使用したり、立ち入りしたりしないでください。

(9)職員の立入

▶ 管理運営上の都合で会館の職員が立ち入る場合がありますので、あらかじめご了承ください。

(10)損害賠償

▶ 利用者は、施設設備及び備品等を汚損・損傷し又は滅失した場合は、速やかに届けるとともに、損害が生じた場合は賠償していただきます。

(11)管理責任者の範囲

▶ 不測の事態等により、利用者、出演者、参加者及び観客に事故が生じた場合の損害については、当会館では責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

(12)不可抗力の場合の措置

▶ 天変地異などの不可抗力によって催物が実施できない場合の損害については、責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

(13)その他

▶ 屋外に無断で駐車しないでください。

▶ 全施設、全面禁煙となっておりますので、あらかじめご了承ください。

▶ 館内の冷房と暖房の切り替え時期は、おおむね、毎年５月と11 月ですが、設備の点検整備に数日を要しますので、不便をお掛けすることがあります。あらかじめご了承ください。

▶ 未成年者が主催または出演して利用するときは、利用申込者及び会場責任者は、親権者または成人とします。

2 ホール

（1）会場の設営、催物の進行、放送、入場者の案内、接待、チケットのもぎり、ホール内外の整理及び警備、万一の場合の観客の避難誘導などに従事する人員は、利用者で必ず手配してください。
（2）定員を超えて入場券を発行、販売することはできません。招待券、優待券、会員券、整理券等の名称でも定員外の発行はお断りします。
（3）備え付けの備品を移動した場合は、必ず元の場所に戻してください。
（4）大ホール、中ホール用の立看板の貸出を希望する場合は、事前に会館職員に申出ください。
（5）ピアノの調律は、利用者が調律師を手配してください。
（6）ホールに横断幕・垂れ幕を取り付ける場合は、事前に会館職員へ申出ください。
（7）女性客の多い催物の場合、男性用トイレを女性用トイレとして使用していただく場合がありますので、ご協力願います。

3 展示室

（1）展示室の搬入、搬出は、利用許可時間内に行うように計画してください。
（2）展示パネルを使用する場合は、事前に保守管理室へ、展示台・彫塑台・パーテーションスペースなどを使用する場合は、ホール課へご相談ください。
（3）特別な装飾等を行う場合は、事前に保守管理室へ図面等を提出し、承認を受けてください。
（4）展示品の管理は、利用者の責任でお願いします。

4 会議室

（1）利用時間、各室の定員を厳守してください。鍵をお渡ししますので、利用時に事務室へお越しください。利用終了後は直ちに事務室へお返しください。
（2）室内の机・椅子等を配置替えした場合は、必ず原状に戻してください。
（3）他室や館外から机、椅子等備品の持込はお断りします。
（4）茶器は各室に備え付けてあります。利用後はきれいに洗い、所定の場所に戻してください。
（5）お茶の葉、事務用品は利用者がご用意ください。
（6）コピー機・ファクシミリ（有料）は事務室にあります。
（7）華道、茶道または書道等に使用するときは、汚損しないよう十分留意し、特に華道においては、責任をもって後始末をしてください。
（8）物品の販売は認めておりません。

5 駐車場

（1）一般駐車場の利用

▶ 屋内駐車場は有料駐車場として運営しており、利用料金は20分100円、8時間最大1,000円です。（43台収容可能、ただし身障者用2台含む）
▶ 営業時間は、7時から23時までとなっております。

（2）主催者用駐車スペースの利用

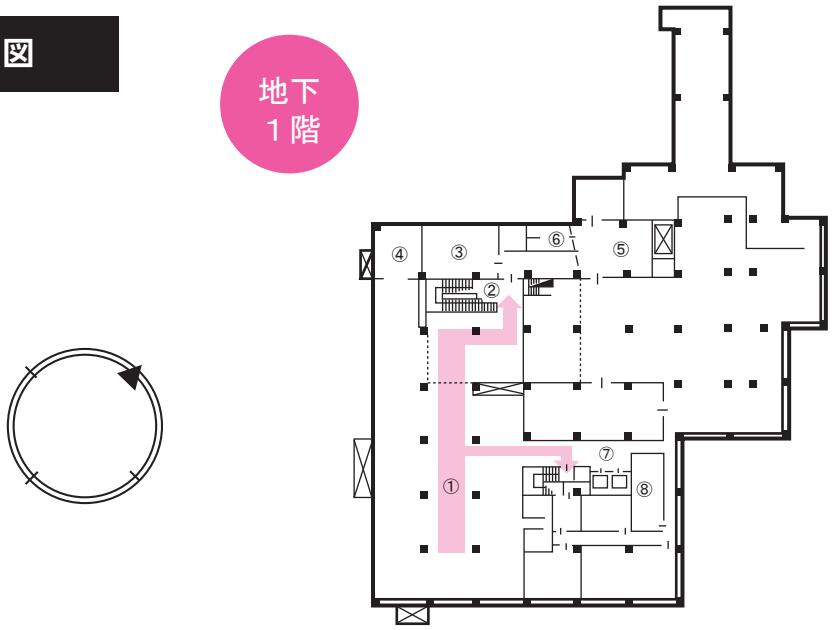
▶ 催物の当日に主催者用駐車スペースを使用したい場合は、事前打合せのときに申出するとともに、事務室において駐車整理票の交付を受けてください。なお、駐車スペースに限りがありますので、申出に添いかねる場合もあります。あらかじめご了承ください。

6 コインロッカー

▶ 1階ロビー、2階エレベーター前、大ホールホワイエ、大ホール及び中ホールの楽屋前及び4階会議室廊下にありますので、ご利用ください。
なお、施設を利用する当日のみの使用となりますので、あらかじめご了承ください。

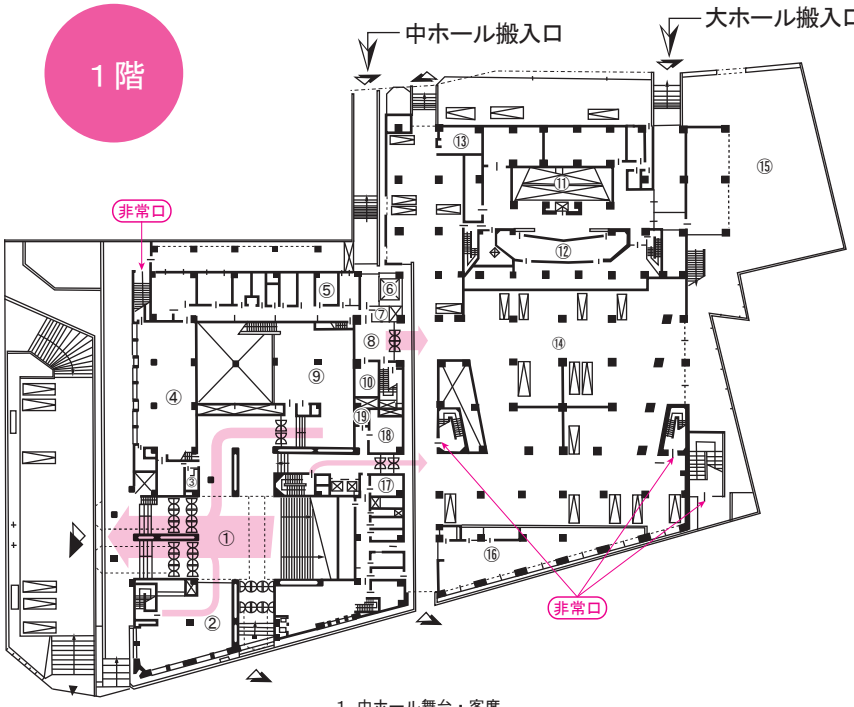
各階平面図

地下1階



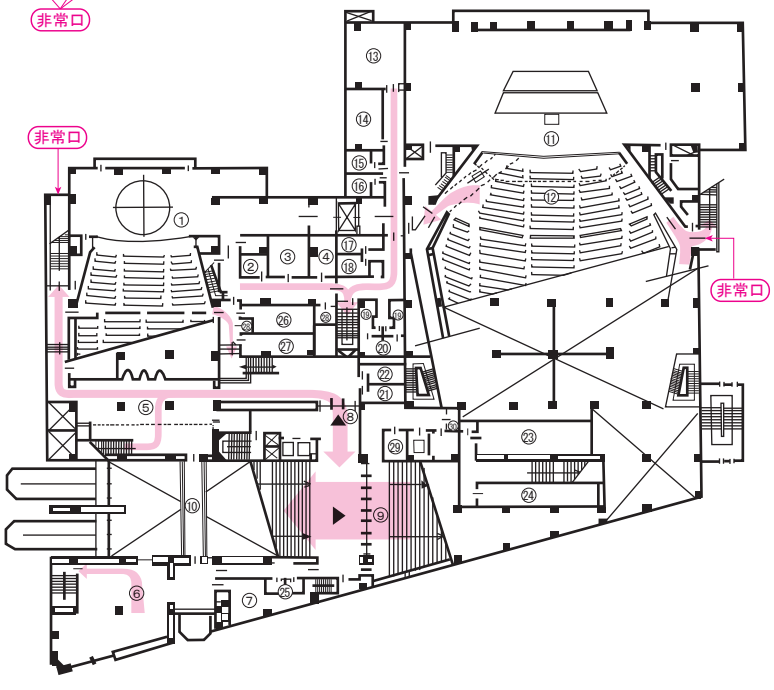
1 第２展示室
2 第２主催者控室
3 収蔵庫
4 パネル収蔵庫
5 荷解場
6 一時収蔵庫
7 エレベーターロビー
8 保守管理室
避難経路

1階



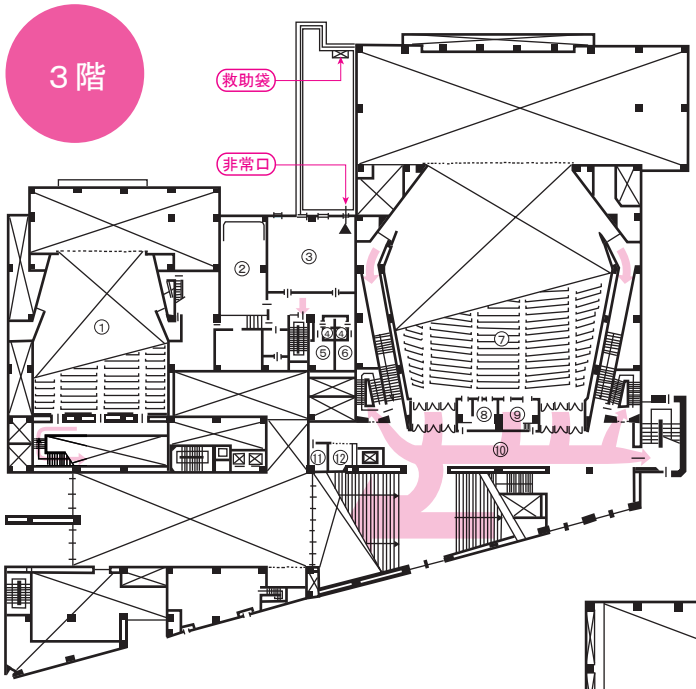
1 グランドホール
2 ロビー
3 プレイガイド
4 事務室
5 救護室
6 リフト
7 警備員室
8 関係者入口
9 第一展示室
10 第一主催者控室
11 奈落
12 オーケストラピット
13 岩手県芸術文化協会
14 駐車場
15 屋外駐車場
16 自転車置場
17 男性トイレ
18 女性トイレ
19 身障者用トイレ
避難経路

2階



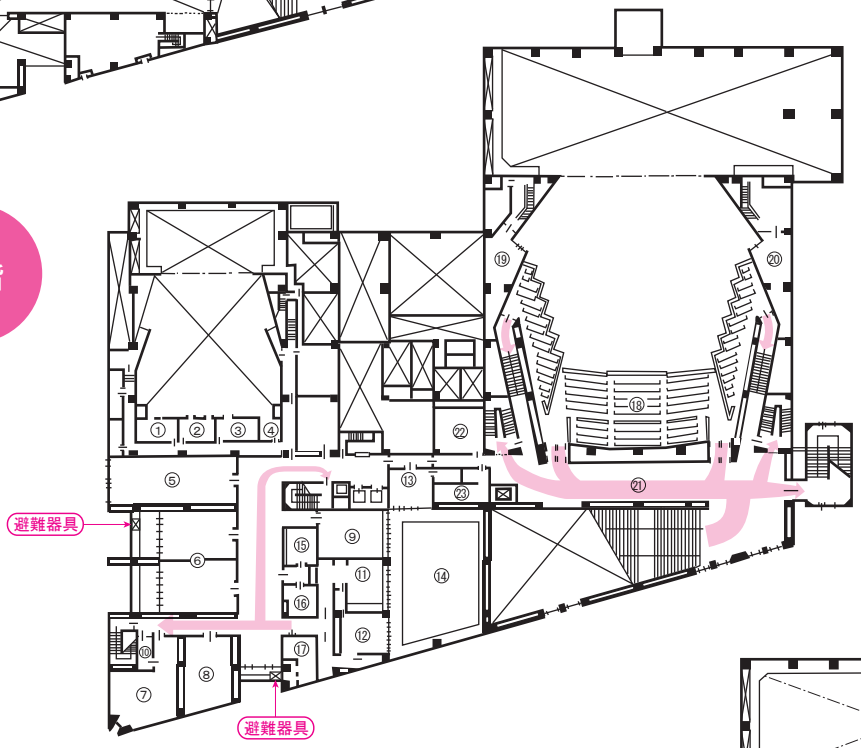
1 中ホール舞台・客席
2 中ホール第１楽屋
3 中ホール第２楽屋
4 中ホール第３楽屋
5 中ホールホワイエ
6 食堂
7 厨房（第２）
8 中ホール入口
9 大ホール入口
10 ブリッチ
11 大ホール舞台
12 大ホール客席
13 大ホール第１楽屋
14 大ホール第２楽屋
15 大ホール第３楽屋
16 大ホール第４楽屋
17 女性トイレ（楽屋）
18 男性トイレ（楽屋）
19 シャワー室
20 浴室
21 第３主催者控室
22 倉庫
23 女性トイレ（大ホール）
24 男性トイレ（大ホール）
25 トイレ（レストラン）
26 女性トイレ（中ホール）
27 男性トイレ（中ホール）
28 身障者用トイレ（中ホール楽屋）
29 倉庫
30 倉庫
避難経路

3階



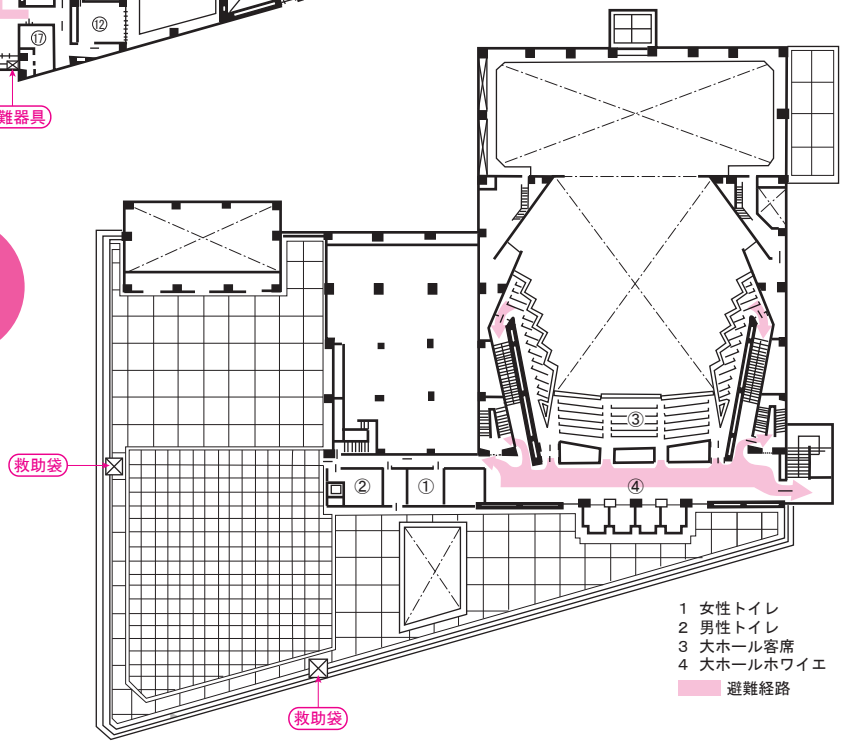
1 中ホール客席
2 ミーティングルーム
3 リハーサル室
4 シャワー室
5 男性トイレ
6 女性トイレ
7 大ホール客席
8 映 写 室
9 テレビ中継室
10 大ホールホワイエ
11 多目的トイレ(大ホール)
12 第４主催者控室
避難経路

4階



1 中ホール調光室
2 中ホール映写室
3 中ホールミキサー室
4 中ホール中継室
5 第１会議室
6 第２会議室
7 第３会議室
8 第４会議室
9 第５会議室
10 講師控室
11 第１和室
12 第２和室
13 特別室
14 中庭
15 男性トイレ
16 女性トイレ
17 給湯室
18 大ホール客席(2F)
19 大ホール調光室
20 大ホールミキサー室
21 大ホールホワイエ
22 女性トイレ
23 男性トイレ
避難経路

5階



1 女性トイレ
2 男性トイレ
3 大ホール客席
4 大ホールホワイエ
避難経路

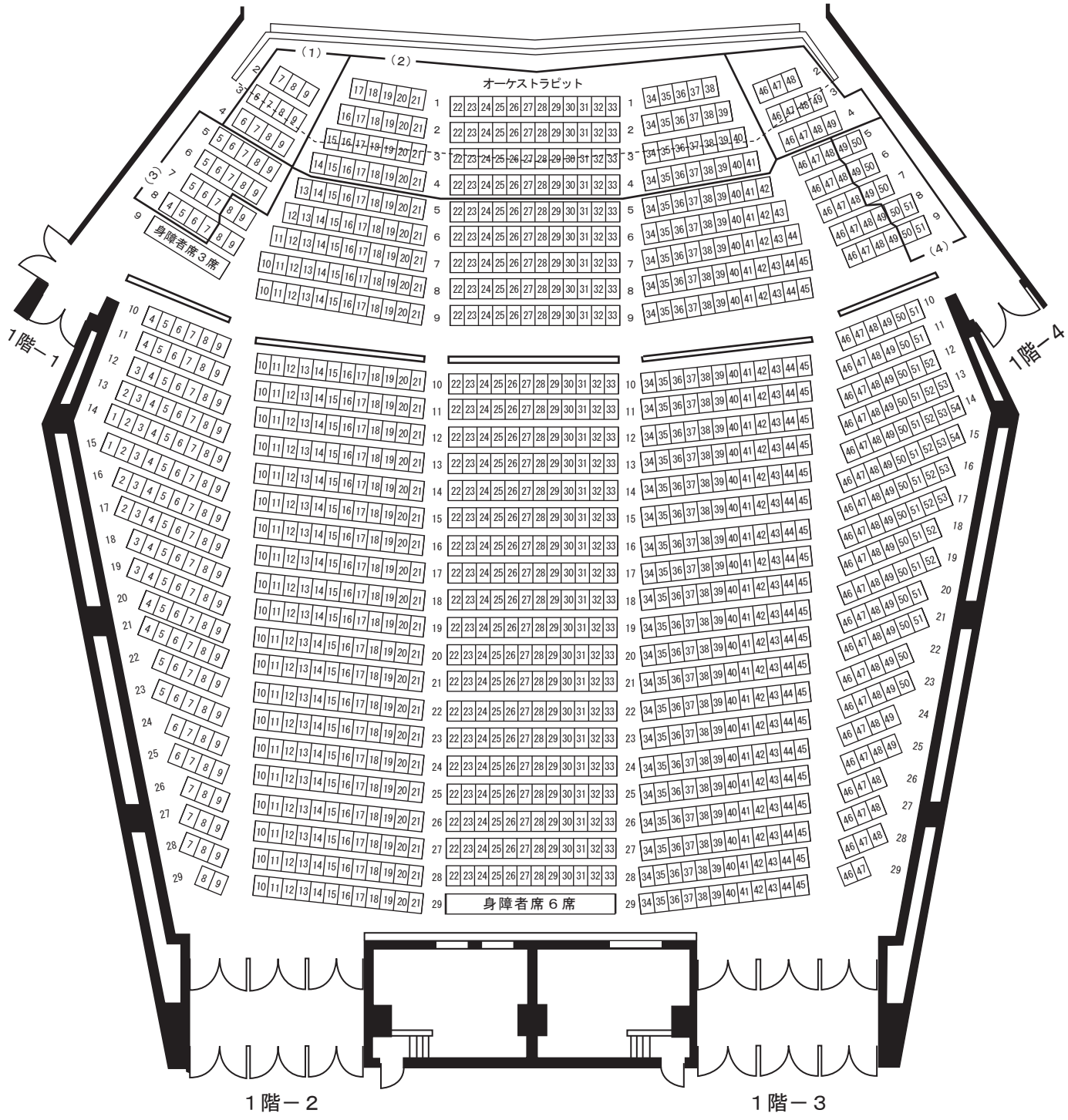
大ホール座席表

全席数 1,991席（身障者席９席含む）

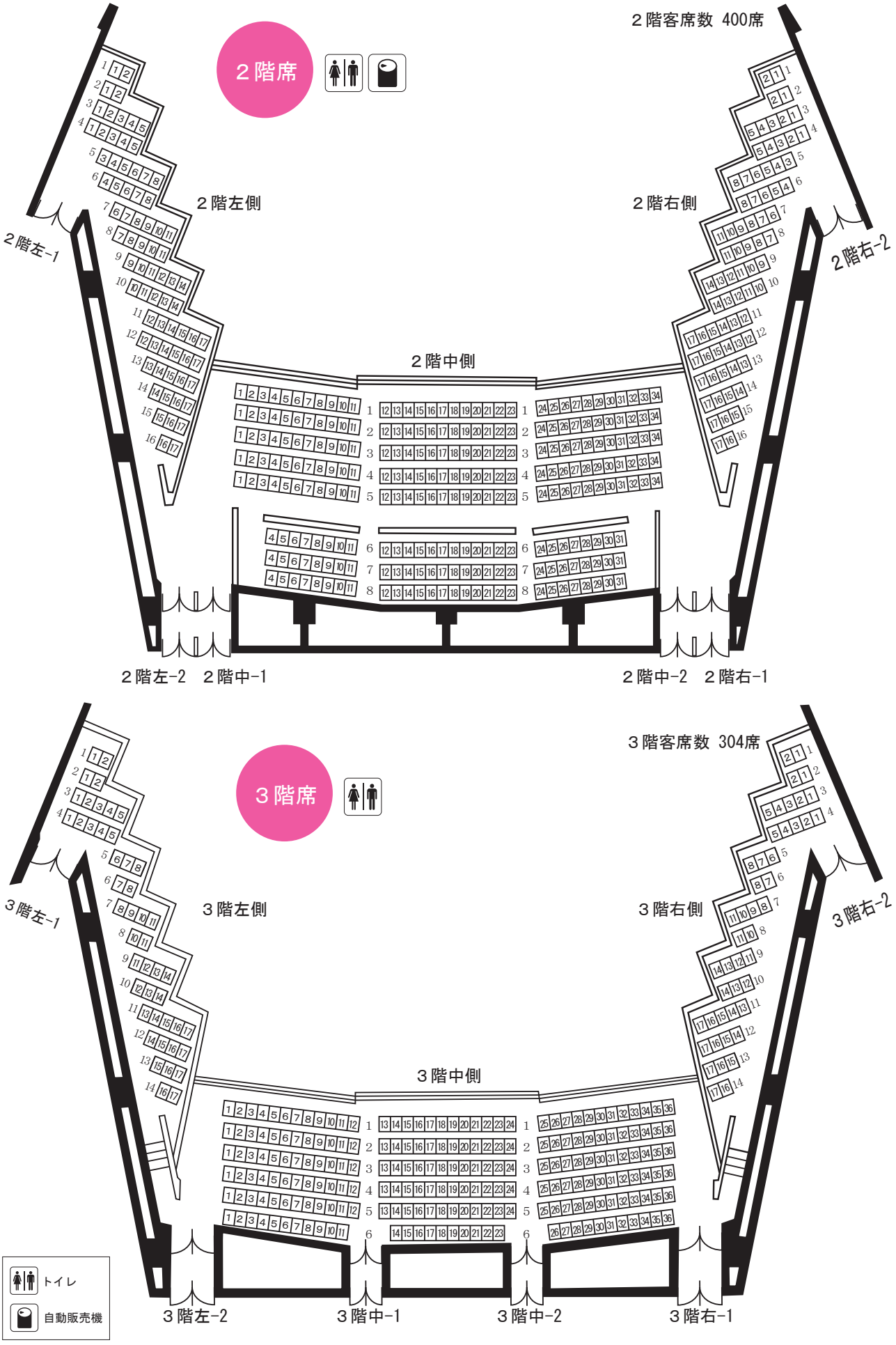
大ホール全可動席数　149席　(1)～(4)
オーケストラピット使用時　122席減　(1)・(2)
仮設花道使用時　28席減　(1)・(3)

１階客席数　1,287席（身障者席９席含む）

１階席



トイレ　多目的トイレ　水飲み場　自動販売機

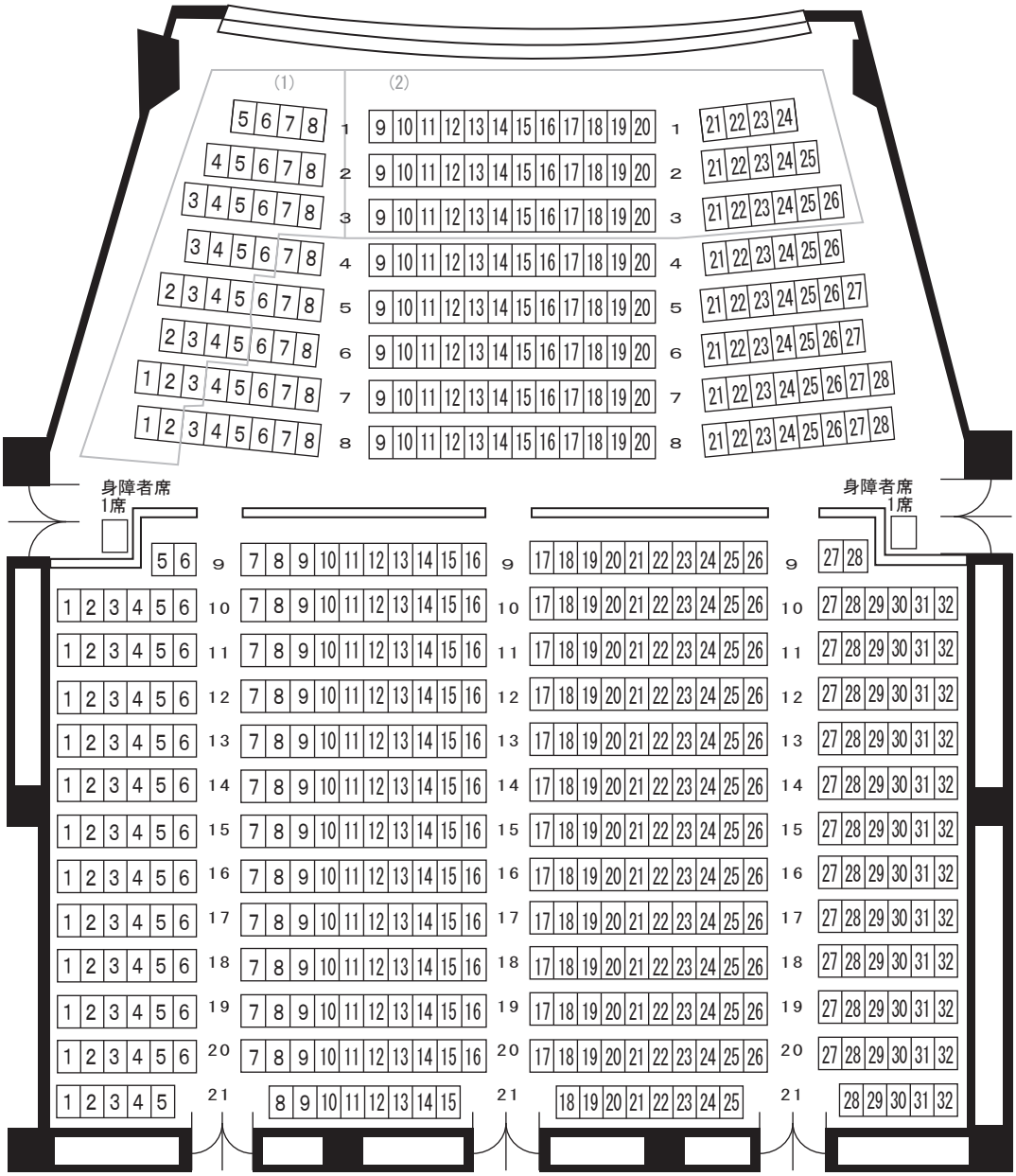

２階席
２階客席数 400席
２階左側
２階右側
２階左−1
２階右−2
２階中側
２階左−2
２階中−1
２階中−2
２階右−1
３階席
３階客席数 304席
３階左側
３階右側
３階左−1
３階右−2
３階中側
３階左−2
３階中−1
３階中−2
３階右−1
トイレ
自動販売機

中ホール座席表

全座席数　602席（身障者席２席含む）

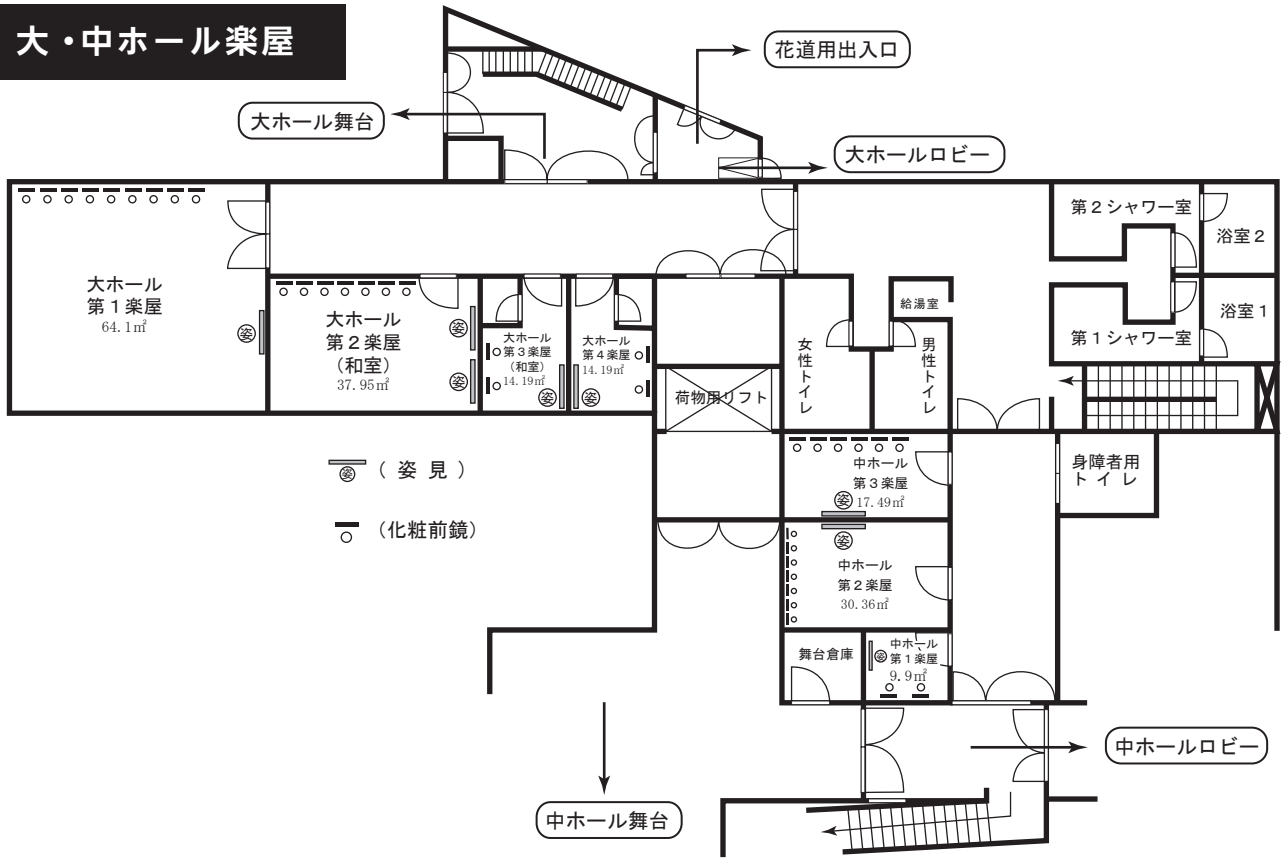
中ホール全可動席数　85席　(1)・(2)

〔仮設花道使用時　34席減　(1)〕

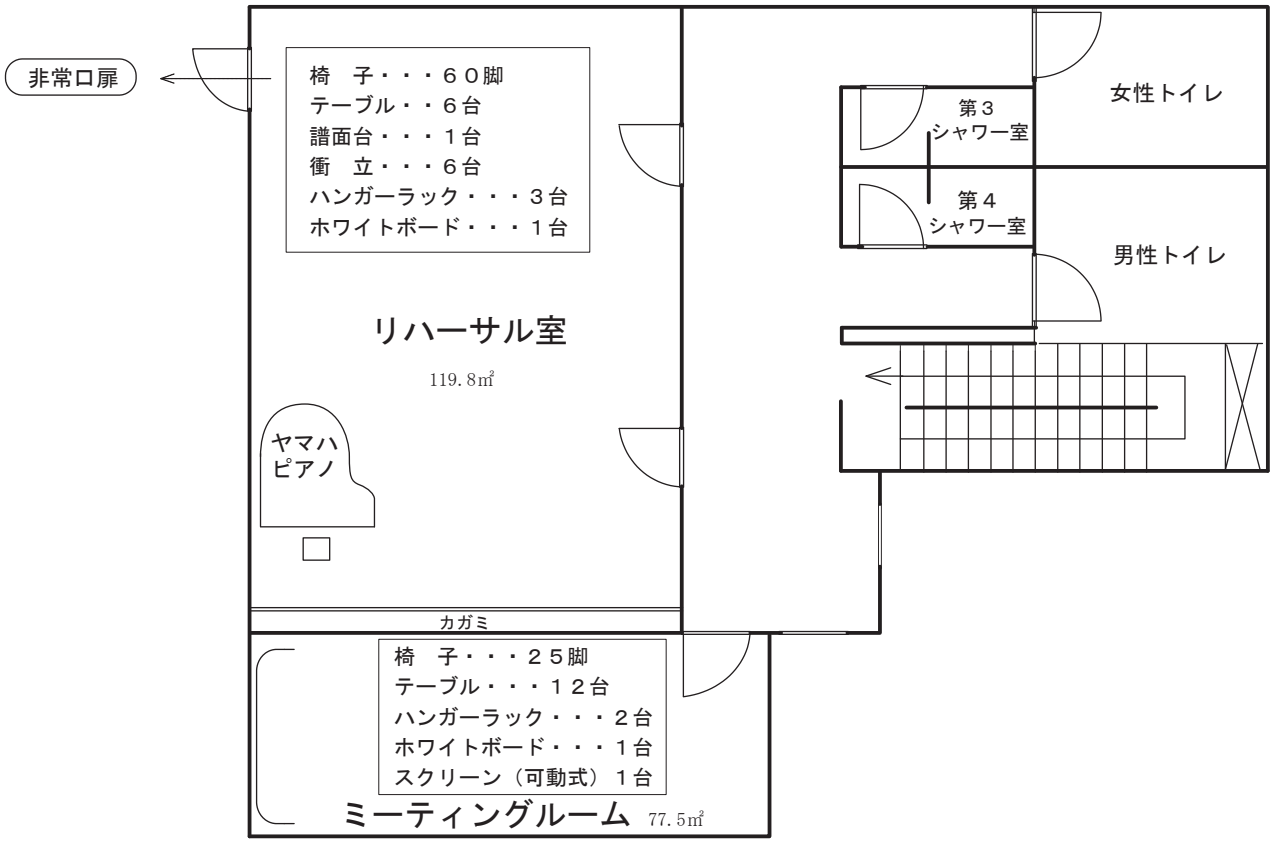


トイレ　身障者トイレ　水飲み場　自動販売機　ロッカー

大・中ホール楽屋

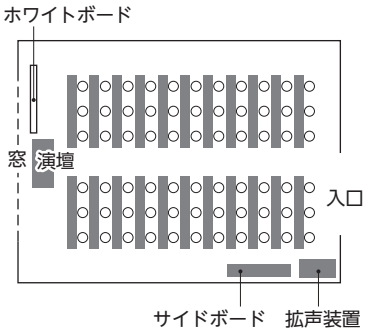


リハーサル室・ミーティングルーム平面図

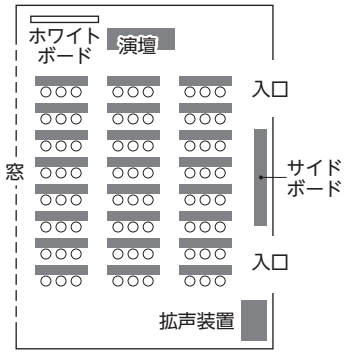


会議室平面図・机配置図

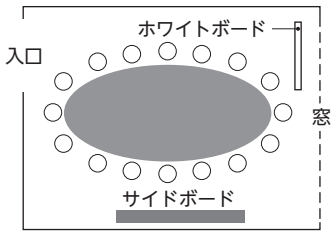
第１会議室



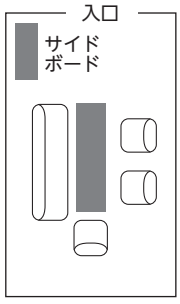
第２会議室



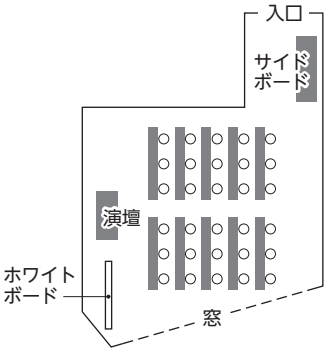
第５会議室



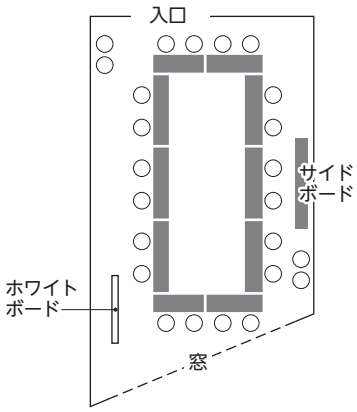
講師控室



第３会議室

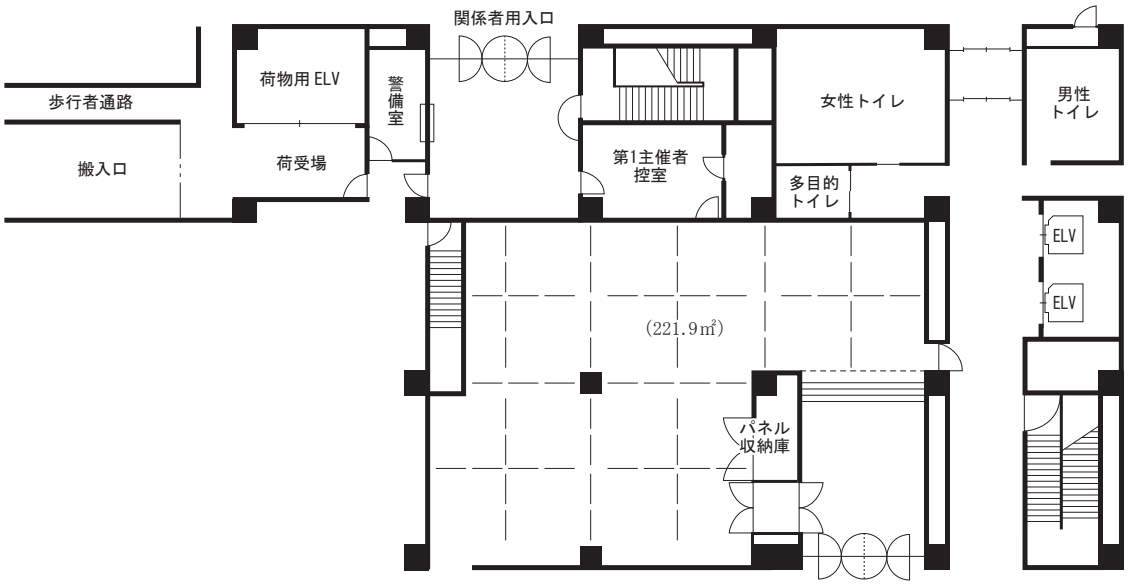


第４会議室

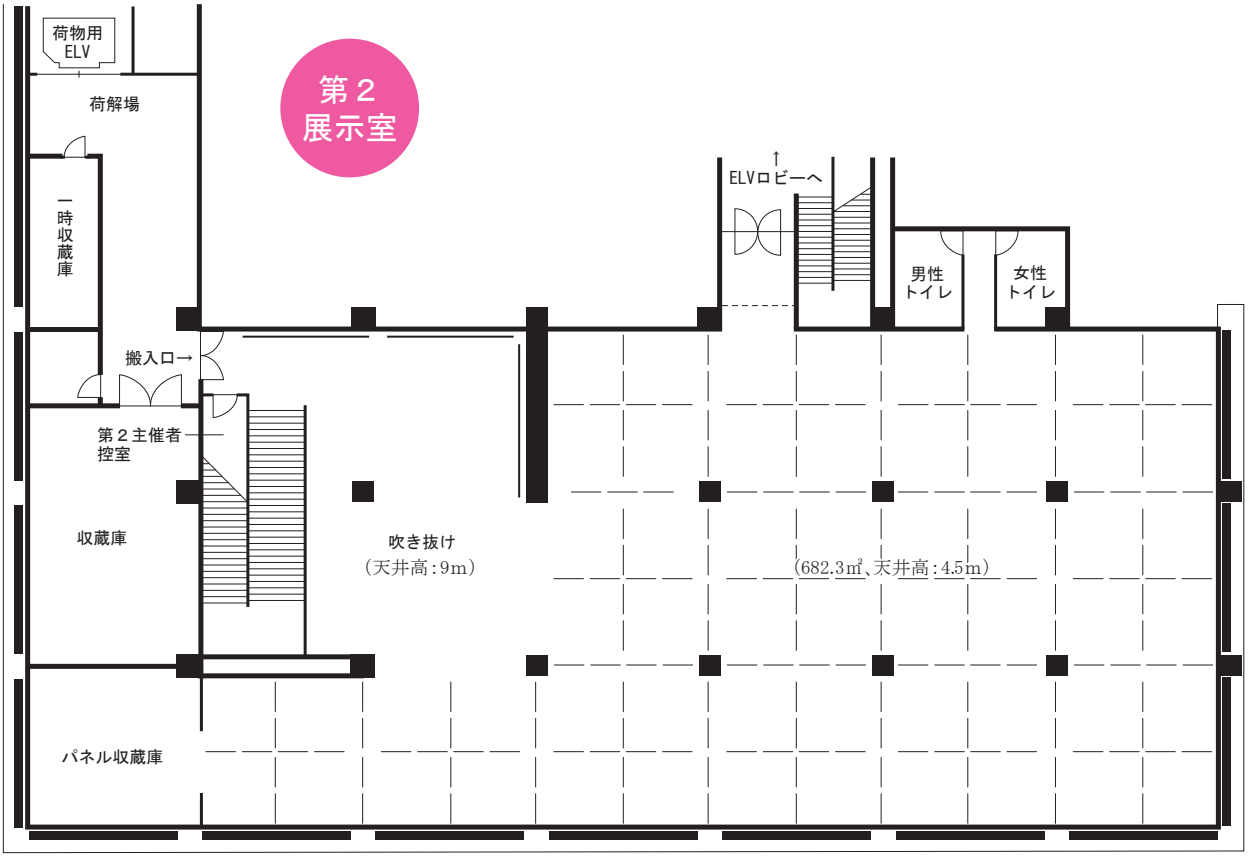


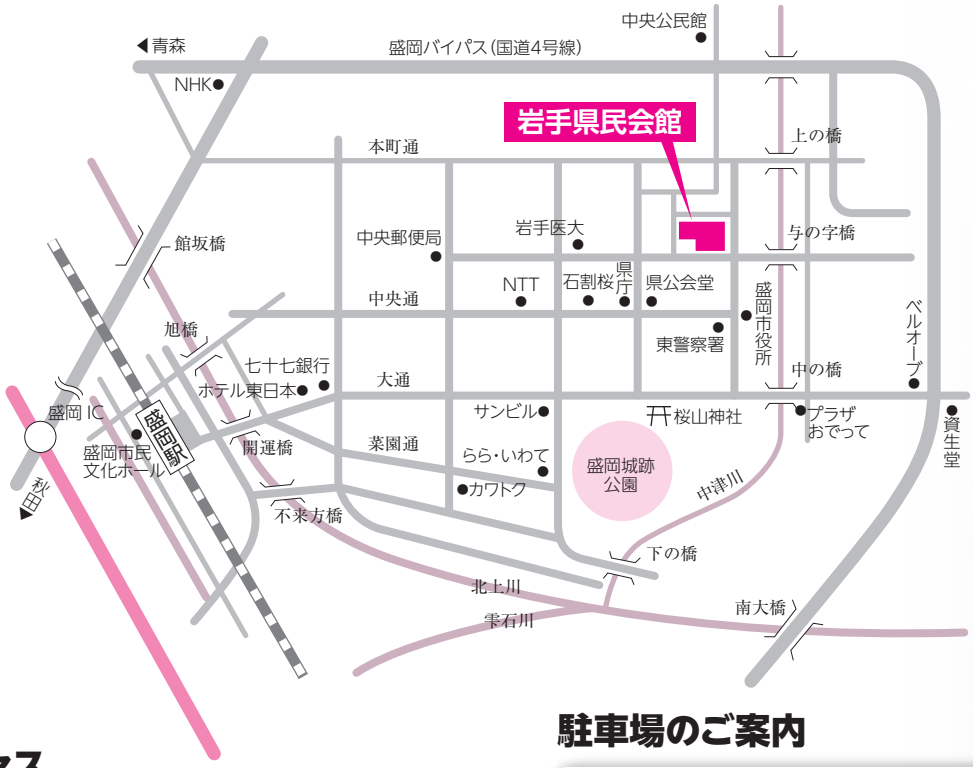
展示室平面図

第１展示室



第２展示室





アクセス

■飛行機をご利用の場合

いわて花巻空港

- 特急バス（50分）→「県庁・市役所前」下車徒歩（2分）

※到着便に接続する特急便が運行しています。

■電車をご利用の場合

盛岡駅

- 徒歩（30分）
- タクシー（15分）
- バス（15分）→「県庁・市役所前」下車徒歩（2分）

■お車をご利用の場合

東北自動車道

- 盛岡インターチェンジより（30分）
- 盛岡南インターチェンジより（30分）

岩手県民会館

駐車場のご案内

県民会館有料駐車場

台数	43台（身障者用2台含む）駐車可能
営業時間	7時～23時
料金	20分／100円 8時間最大1,000円
最大高さ	2.2m

岩手県民会館

〒020-0023 岩手県盛岡市内丸13-1

☎019-624-1171（代表） FAX 019-625-3595

http://www.iwate-kenmin.jp/

E-mail iwakenminkaikan@echna.ne.jp

施設予約・催事案内・チケット案内	☎019-624-1172（ホール課）
主催事業関係	☎019-624-1173（事業課）
舞台関係（舞台打合せなど）	☎019-624-1174（舞台係）
保守管理関係（展示室打合せなど）	☎019-624-2863（保守管理室）
（公財）岩手県文化振興事業団	☎019-654-2235

2016年3月作成