

飛騨・世界生活文化センター 利用案内

施設の概要

名 称	飛騨・世界生活文化センター（略称：飛騨センター）		
所 在 地	岐阜県高山市千島町 900-1		
連 絡 先	TEL 0577-37-6111	FAX 0577-35-2251	
休 館 日	火曜日（祝日に当たるときはその翌平日） 12月29日～翌年1月3日 ※その他施設の点検等で臨時休館する場合があります。		
開館時間	9:00～21:30		
使用区分	午前…9:00～12:00	午後…13:00～17:00	夜間…17:30～21:30
	午前午後…9:00～17:00	午後夜間…13:00～21:30	全日…9:00～21:30
	※ふれあい広場・ミニシアター・応接会議室・特別室は時間単位です。		

◆ 飛騨コンベンションホール

形 式	アリーナ・エンドステージ型
客 席 数	最大 2,000 席（移動観覧席…480 席、仮設椅子…1,520 席）
舞 台	間口…28.5m、奥行…3.6m、高さ…最大 1.2m まで (30 cm単位で調整可能な舞台迫り 2 基)
楽 屋	大楽屋…2 室（各室 2 分割可）、楽屋…2 室、
関連施設	主催者事務室、控え室、湯沸室、シャワー室（男・女）、クローク

◆ 飛騨コンベンションホール 事務室

応接会議室（1 室） … 標準 8 人（他控席 8 人）

◆ 飛騨芸術堂

形 式	プロセニウムステージ及びシューボックス型ステージ
客 席 数	507 席（一般席…500 席、貴賓席…4 席、車椅子…3 席）
舞 台	間口…13m、奥行…11m、 間口高…プロセニウムステージ時 6.5m、シューボックス時 9.0m（最高位）
楽 屋	大楽屋…1 室（2 分割可）、楽屋…4 室
ピ ア ノ	スタインウェイ D274、ヤマハ YU-5（第 4 楽屋）、ヤマハ U-30A（大楽屋）
関連施設	楽屋事務室、湯沸室、シャワー室（男・女）、クローク、バーコーナー 同時通訳システム（レシーバーは主催者対応） 難聴者赤外線補聴システム（レシーバーは主催者対応）

◆ 食遊館

大会議室（1 室）	… 標準 156 人（スクール形式）、2 分割利用可能、サンクンガーデン
会議室（2 室）	… 標準 72 人（スクール形式）、各室 2 分割利用可能（小会議室）
特別室（1 室）	… 標準 32 人

◆ ミニシアター

形 式 ワンボックス型ホール
 客 席 数 100席 （一般席…100席、他車椅子…5席）
 舞 台 間口…10.7m、奥行…4.5m、高さ…3.7m
 関連施設 控室…2室

◆ ふれあい広場

飛騨コンベンションホールなどとの連続した空間利用が可能な屋外広場

◆ 駐車場

▽ 専用駐車場 （第1駐車場326台・第2駐車場101台） 427台
 ▽ 障害者用駐車場 飛騨芸術堂地下 6台
 ▽ 高齢者専用駐車場 飛騨コンベンションホール 29台
 （マタニティ・ベビーカー使用者専用駐車場含む）

お申込み方法

◆ お申込みについて

- ▽ 利用希望日の空き状況については、直接お問い合わせ頂くか、インターネットホームページからご覧いただくことができます。
 【空室確認】 <https://www.cm6.eprs.jp/gifu/user/>
 【施設紹介】 <http://www.hida-center.jp>
- ▽ 受付時間は、開館日の9:00～18:00です。
- ▽ 利用希望日等が決定いたしましたら所定の申請用紙にご記入ください。
- ▽ お申込受付開始日

①	<ul style="list-style-type: none"> ・飛騨コンベンションホールの全面利用 ・飛騨芸術堂 ・ふれあい広場 	利用希望日の属する月の12ヶ月前の月の初日から先着順に受付いたします。
②	<ul style="list-style-type: none"> ・飛騨コンベンションホールの一部利用 ・応接会議室 ・食遊館 （大会議室・会議室・特別室） ・ミニシアター 	利用希望日の属する月の3ヶ月前の月の初日から先着順に受付いたします。
③	②の施設を①と併せて使用する場合	利用希望日の属する月の12ヶ月前の月の初日から先着順に受付いたします。

- ※ 国際的、全国的又は全県的な催しものを使用する場合などは、上記日前から受付を行います。
- ※ 教育減免希望の場合の受付期間等は別に規定がありますのでご注意ください。
 減免対象施設：飛騨コンベンションホール・飛騨芸術堂・ふれあい広場
 減免受付期間：利用希望日の属する月の9ヶ月前の月の初日から受付いたします。ただし、部活動の土日祝日ご利用の場合は利用希望日の属する月の2ヶ月前の月の初日からの受付となります。

◆ お申込の手続きについて

- ▽ ご利用日と内容が決まりましたら、「申請用紙」をご記入いただきご提出ください。
- ▽ 「申請用紙」確認後に「利用申込書」を発行いたしますのでご確認ください。
- ▽ 「利用申込書」確認後に「利用承認通知書」・「納入通知書兼領収書」を郵送いたします。
 - ・「利用承認通知書」は当日ご利用前に事務室で提示をお願いします。
 - ・「納入通知書兼領収書」にて記載されている納入期限までに納入をお願いします。

◆ ご利用の制限

以下のことを遵守していただくとともに、関係者・入場者にも厳守されるよう適切な方法により周知徹底をお願いします。

その他詳細につきましては、飛騨センター職員の指示をお願いします。

- ① 公の秩序又は善良な風俗を害さないこと。
- ② 飛騨センターの施設、設備等をき損、又は汚損しないこと。
- ③ 施設又は備品に特別な付設等をしたり、又はその現状を変更しないこと。
- ④ 利用承認を受けた施設又は附属設備以外のものを使用しないこと。
- ⑤ 備品を飛騨センターの施設外へ持ち出さないこと。
- ⑥ 他人に危害又は迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- ⑦ 他人に危害又は迷惑を及ぼす物を携帯しないこと。
- ⑧ 物品を陳列、若しくは販売し、又は広告を配布しないこと。
- ⑨ 火器・危険物・ペット類（盲導犬・聴導犬・介助犬等を除く）を施設内へ持ち込まないこと。
- ⑩ 所定の場所以外で飲食、喫煙をしないこと。

◆ 使用料金の納入について

使用料金は原則前納となっております。納入は納入期限までに「納入通知書兼領収書」にて、飛騨センター窓口及び銀行窓口並びに取扱コンビニエンスストア（一覧は7頁）にてお願いします。なお、振込手数料がかかる場合がございますのであらかじめご了承ください。

◆ ご利用の取りやめ、使用料金の返還

ご利用を取りやめるときは必ずご連絡をお願いします。利用承認後に利用を取りやめるときは、「利用承認通知書」と「納入通知書兼領収書」のご返却をお願いします。

- ▽ 既に、お支払いいただいた使用料金の返還につきましては、原則として天変地異その他の使用者の責めに帰すことのできない理由により取り消した場合は全額返還いたします。
- ▽ 利用日の7日前までに取り消した場合は全額返還いたします。
- ▽ 利用日の6日前から2日前までに取り消した場合は半額返還いたします。
- ▽ 利用日の前日及び当日の取りやめの場合は返還できませんのでご了承ください。

◆ ご利用時間の厳守

ご利用時間には、スタッフの準備（搬入・搬出、仕込み、リハーサル、ピアノの調律及び楽屋・受付の準備）から後片付け（現状復帰）、観客の入退場まで施設利用にかかるすべての時間を含みます。申込時間内にすべて終了するように計画をお願いします。

◆ ご利用内容の変更

ご利用内容（施設、備品、利用日、利用時間）を変更する場合は、必ずご連絡をお願いします。利用承認後に利用内容を変更する場合は、再度承認を受けてください。確認後に「利用承認変更申込書」と、変更分の「納入通知書兼領収書」を郵送いたします。

※ただし、変更内容や変更申込の時期によっては承認できない場合もございますのであらかじめご了承ください。

◆ ご利用の不承認と取り消し

「利用申込書」を確認し、飛騨センターの管理上支障がある場合やご利用が適当でないと思われる場合は不承認になります。また、既に承認済みでも次の場合は承認の取り消しをすることがございますのであらかじめご了承ください。

▽ 不承認となる場合

- ① 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- ② 集团的又は常習的に暴力的不当行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- ③ 使用の権利を譲渡又は転貸すると認められたとき。
- ④ 使用する施設の定員を超えて人員が入場するおそれがあるとき。

▽ 取り消しとなる場合

- ① 飛騨・世界生活文化センター条例及び同規則等の規定に違反したとき。
- ② 利用承認を受けた条件に違反したとき。
- ③ 利用承認を受けた目的以外の利用が明らかになったとき。
- ④ 飛騨センターの管理上、指定管理者が必要と認めた指示に従わないとき。
- ⑤ 詐欺その他不正な行為により利用承認を受けたことが明らかになったとき。

◆ 飲食・喫煙について

▽ 飲食が可能な施設

- 飛騨コンベンションホールの各控室及びエントランスロビー
- 応接会議室
- 飛騨芸術堂の各楽屋及びホワイエ、バーコーナー
- 食遊館全フロアー
- ウェルカムプラザ
- ミニシアター及び控室
- ミュージアム飛騨の休憩コーナー及びエントランスロビー

▽ 原則全館禁煙です。喫煙は所定の場所のみでお願いします。

▽ 飛騨芸術堂の客席での飲食は出来ませんので入場者に周知徹底をお願いします。

※飛騨コンベンションホール内は床養生により可能な場合もございますので事前にご相談ください。

◆ 原状復帰

施設及び附属設備の撤収を行うときは元の状態にお戻しください。

※途中で承認を取り消された場合、飛騨センター職員の指示に従い元の状態にお戻しください。

◆ 入場定員の厳守

消防法上、入場定員を超過した場合は開演が認められませんので厳守してください。

◆ 譲渡・転貸の禁止

飛騨センター施設の利用承認権は、第三者に譲渡、又は転貸することは禁止しておりますので第三者に譲渡、転貸した場合は、直ちに利用承認が取り消されます。

◆ 看板の撤去・ゴミの始末

- ・ 掲示した看板類、持ち込んだ道具類は、ご利用後必ず撤去をお願いします。
- ・ ゴミは必ず持ち帰ってください。

◆ 損害賠償

施設、附属設備等をき損、汚損、滅失した場合は、相当額の弁償をしていただきます。

◆ 管理責任の範囲

火災・停電・盗難その他の事故により、利用者・出演者・参加者及び観客等に被害が生じた場合、飛騨センター側に重大な過失がない限り、その責任を負いません。

◆ 催し物の中止

天災地変、交通機関のスト、その他不可抗力によって予定の催し物が実施できない場合、これらの不測の事態による損害については責任を負いません。

◆ 打ち合わせ

催し物を円滑に進行するため、内容や進行・附属設備等について、飛騨センター担当者から事前打ち合わせ日時についてご都合をお伺いし、おおよそ開催日 15 日前までに、打ち合わせをさせていただきます。

【主な打合せ内容】

- 準備スケジュール … 楽器・機材類の搬入、仕込み時間、リハーサル時間
- 舞台・照明・音響関係 … 舞台、照明、音響設備の使用、舞台仕込み、録音・録画の有無
- 公演スケジュール … 開場、本番（式次第、演目、演奏、休憩時間など）の進行等
- 受付・楽屋関係 … 来場予定者数、物品販売、配布物、楽屋の使用、館内での飲食等
- 運営関連 … 音響・照明・舞台運営等のサポート範囲とその可否等

- ※ スケジュール、プログラム、入場券の写し、設営図等を打ち合わせの際にご持参ください。
- ※ 使用料金は打ち合わせ（ご利用内容確認）後に決定します。当日追加は追加料金が発生します。
- ※ 施設ごと運営面等によってご希望に添えない事もございますので十分な打ち合わせをお願いします。

▽ ホール内備品の平台への釘打ち等はお断り致しております。

▽ 映像・音響・照明設備の各種設定変更は禁止です。

例：スキャンコンバータによる映像調整等 必要な場合は持ち込みをお願いします。

▽ 施設内外全壁面について、テープや画紙等による広告物等の掲示は禁止しております。

◆ 広告・宣伝

ポスター、チラシなどに会場名を掲載する際には、飛騨センターの電話番号の掲載はお断りしております。必ず問い合わせ先として主催者の住所、電話番号を掲載してください。

また、館内・敷地内に看板・案内板・広告物等の設置を希望される場合は、事前にご相談ください。

◆ 準備いただくもの

会場に必要な看板、事務用品、花、お茶・湯茶セット等はお客様でお願いします。

◆ 責任者やスタッフ等の配置

- ・ 飛騨センターとの連絡及び施設の管理と運営のため、必ず責任者をおいてください。
- ・ 搬入、設営、入場者整理・案内、搬出、交通整理等に必要な人員手配はお客様でお願いします。

◆ 関係官庁への届出

関係機関への必要な手続きは、必ず事前にお済ませください。

◇警備・防犯 高山警察署

TEL 0577-32-0110 〒506-0009 高山市大新町 5-68-1

◇調理行為等 飛騨地域保健所

TEL 0577-33-1111 〒506-0004 高山市上岡本町 7-468

◇防火管理 高山消防署

TEL 0577-32-0119 〒506-0004 高山市桐生町 3-208

なお、裸火の使用、危険物品の持込み禁止行為解除に関する申請は、飛騨センターから行いますが、申請に必要な資料はお客様で準備をお願いします。

◆ その他の運営面等における留意事項等

- ・ 大道具の搬入については、事前に事務室へご連絡ください。
- ・ エントランスロビー、ホワイエに整理員を配置し、入場者や観客などの整理・誘導についてはお客様の責任で行ってください。
- ・ 貴重品は、各自責任を持って保管してください。
- ・ 控室・楽屋を留守にする場合は、必ず施錠するなどし、事件事故のないよう留意してください。
- ・ 楽屋等での盗難等に関しては責任を負いませんのでお願いします。
- ・ 飛騨コンベンションホールの床は水分や衝撃に大変弱いため十分な配慮と注意をお願いします。
- ・ ウェルカムプラザのミニシアター横に自動販売機コーナー及び授乳室がございます。
- ・ 救護室は事務室横にございますが、救急の場合等は飛騨センター事務室へ急報ください。
- ・ 全館携帯電話が使いにくい状態となっておりますのであらかじめご了承ください。

駐車場の利用について

◆ 駐車場利用における留意事項等

- ・ 駐車場内での事故及び盗難等につきましては、一切責任を負いません。
- ・ 大規模イベント時の臨時駐車場については、飛騨センター担当者にご相談ください。
- ・ バス等大型車両での来館がある場合は、乗降場所や駐車場所等事前の指示を受けてください。

- ・ 荷物運搬車等は必要最小限の台数で事務室前駐車場等がご利用頂けますが、利用台数に制限がございますので打ち合わせ時にご相談ください。なお、確認後「通行駐車許可証」を発行します。

◆ 駐車場スタッフ

- ・ 来場者規模によって、駐車場スタッフの手配・配置をお願いします。

基準 : 200 台を越える催事の場合 1 名以上

300 台を越える催事の場合 2 名以上

ご利用当日について

◆ ご利用当日の受付

利用当日は、必ず事務室にて受付をお願いします。

- ▽ ご利用前に事務室で、「利用承認通知書」の提示をお願いします。
- ▽ ご利用施設の鍵をお渡しします。ご利用責任者が責任を持って管理し、終了後必ず事務室へ返却をお願いします。
- ▽ 受付時に「利用人員報告書」をお渡ししますので、ご利用後、当日の施設利用者数の報告をお願いします。

使用料納付取扱コンビニエンスストア一覧

No.	コンビニエンスストア名(社名)	グループ名(本社名等)
1	セブン-イレブン	(株)セブン-イレブン・ジャパン
2	ローソン	(株)ローソン
3	ファミリーマート	(株)ファミリーマート
4	デイリーヤマザキ・ヤマザキデイリーストア ヤマザキスペシャルパートナーシップ	山崎製パン(株)
5	ミニストップ	ミニストップ(株)
6	スリーエフ	(株)スリーエフ
7	コミュニティ・ストア	国分グローサーズチェーン(株)
8	ポプラ・生活彩家・くらしハウス、スリーエイト、他	(株)ポプラ
9	セイコーマート、ハマナスクラブ	(株)セコマ
10	ハート・イン	(株)ジェイアール西日本デイリーサービスネット
11	ウェルシア薬局	ウェルシア薬局株式会社
12	MMK設置店	(株)しんきん情報サービス
13	kioX 設置店	(株)システムアイシー
14	ゆうちょ銀行又は郵便局(ATM・窓口)	(株)ゆうちょ銀行
15	クレジット	クレジット代行