

近鉄アート館 使用規定

【名称】	近鉄アート館 住所 〒545-8545 大阪市阿倍野区阿倍野筋 1-1-43 あべのハルカス近鉄本店 ウイング館8階 TEL:06-6622-8802 / FAX:06-6622-8804 / mail:kintetsu-artkan@live.jp URL:http://kintetsuartkan.jp/
【ホール】	面積:約 324 m ² (幅 18.0m×奥行 18.0m) 天井高:周辺グリッド部 5.0m・中央部 8.5m
【バルコニー】	面積:約 80 m ² 天井高:2.2 m
【舞台・客席】	○シアター仕様(約 318 席) 基本間口:9m 奥行:5.1m ○三面舞台仕様(約 322 席) センター舞台サイズ:最大 5.4m×5.4m ※ただし、舞台・客席形状を変更する場合は、撤去・復元の人件費が必要となる場合があります。 ※詳しくは別紙座席表をご参照ください。
【楽屋】	3 室 (楽屋A…鏡前 3 名 楽屋 B…鏡前 2 名+6 名 楽屋 C…鏡前 3 名+10 名)・シャワー室 2 室 洗い場・冷蔵庫・電子レンジ・洗濯機(2 層式)・楽屋専用貴重品用ロッカー3 つ
【ロビー】	面積:約 100 m ² 天井高:2.7 m お客様用トイレ、自動販売機、受付カウンターあり
【付帯設備・備品】	別紙「付帯設備一覧表」をご参照ください。
【営業時間】	(あべのハルカス近鉄本店)10:00~20:00 (近鉄アート館電話受付)11:00~18:00
【休館日】	あべのハルカス近鉄本店の店休日(不定休)に準ずる。 また、及び保守点検等のために休館することがあります。

(運営受託会社) ㈱バイタルアートボックス

■ 料金表(近鉄アート館)

- ◆展示等の企業利用、商業利用の場合は設営撤去人件費を別途お見積りさせていただきます。
- ◆ご利用料金は〈会場費〉〈付帯設備費〉〈技術管理費〉が基本となります。
- ◆ご利用のための準備、片付けに要する時間も使用時間帯に含まれます。
- ◆下記金額には仕込み・撤去増員、オペレーター、運営(受付)スタッフは含まれておりません。増員スタッフが必要な場合はご相談ください。
- ◆仕込み日、本番日とも同料金です。記載の金額は税込表記です。

〈会場費〉

	全日(10時~22時)	昼区分(10時~15時)	夜区分(16時半~22時)	延長料金(前後1時間)
平日	¥220,000	¥132,000	¥159,500	¥15,400/30分
土・日・祝	¥286,000	¥170,500	¥192,500	¥18,700/30分

〈付帯設備費〉

■音響・照明設備費	¥22,000/本番日のみ
-----------	---------------

※詳細は別途設備リストをご確認ください。但しオプション機材は別途料金となります。

〈技術管理費〉

■仕込み日・1日イベント	¥52,800/日	■撤去日	¥39,600/日
--------------	-----------	------	-----------

技術管理スタッフについて…会場で提供する舞台技術スタッフの担当業務内容は以下のとおりです。

尚、仕込み時と撤去時以外は1名管理となります。

〈舞台スタッフ〉 吊り物機構、ロールバックチェア機構の操作、ノトン操作時に主催者が行う安全確保の補助、備品の管理及び使用説明

〈照明スタッフ〉 照明器具の管理及び使用説明

〈音響スタッフ〉 音響機材の管理及び使用説明

■ 使用について

- ・ 1日の基本ご使用時間は、午前10時から午後10時です。(百貨店営業時間は午前10時から午後8時です)
- ・ 客席仕様変更の場合は別途料金がかかる場合があります。

■ 使用のお申し込み

申し込みの受付・決定の流れとご入金スケジュール

(1) 《ご利用者》 電話・メール等で空き状況の確認

申込受付は1年前から。但し、週末(金・土・日・祝)を含む場合は4日以上(仕込み日含む)のご使用をお願いします。

※仮押さえは2週間となっております。2週間以内に必ずご連絡をお願いします。

(2) 《ご利用者》 使用申込書・興行資料(企画書)の提出

申込書にはご捺印の上、原本を郵送でお送りください。公演等の内容を審議の上、20日以内にご使用の可否をご連絡いたします。

(3) 《アート館》 使用の可否連絡。お見積書ご確認の上、ご請求書の送付

ご利用の形態により覚書の取り交わしを行う場合がございます。

(4) 《ご利用者》 申込金のお振込

公演初日6ヶ月前までに会場費の半額、公演初日3ヶ月前までに会場費の全額をお支払いください。

付帯設備費、技術管理費、オプション機材費、追加増員費は公演終了後の精算となります。

キャンセルについて **※いかなる場合も、一度お支払いいただいたご使用料金の返還は行いません。**

会場の使用お申込みの取消し、またはお申込み内容の変更が生じる場合は、ただちにご連絡ください。
ご予約の使用日数およびご使用日までの日数により、以下のキャンセル料をお支払いいただきます。
(キャンセル料は不課税となります)

(ア) 使用日数が4日以上の場合

- i. 予約申込みから公演初日6ヶ月前まで…〈税込会場費〉の半額
- ii. 公演初日6ヶ月前以降…〈税込会場費〉の全額

(イ) 使用日数が3日までの場合

- i. 予約申込みから公演初日6ヶ月前まで…〈税込会場費〉の10%
- ii. 公演初日6ヶ月前以降～3ヶ月前まで…〈税込会場費〉の半額
- iii. 公演初日3ヶ月前…〈税込会場費〉の全額

※発注済みの増員人件費等がある場合もその100%をお支払いいただきます。

■ 使用における利用者の責任項目と禁止事項

責任項目

- ・ 会場使用中(搬入出を含む)の事故、盗難等について当社は責任を負いませんのでご了承ください。
- ・ 使用期間中に会場及びあべのハルカス近鉄本店の施設、設備、建物、備品等を破損または紛失された場合は、実費を申し受けます。
- ・ 会場使用にあたり、利用者側にて必要な場合は、必ず保険に加入してください。
- ・ 会場の使用に伴い、必要となる以下の項目に関しては利用者側の責任において実施してください。
 - (1) 音楽著作権等著作権他、各種権利関連の申請及び許諾の取得
 - (2) 個人情報保護に関する一切の責任
 - (3) 関係官庁への届出または許認可の取得が必要な場合はその手続き ※ 危険物取扱の場合は事前にご相談ください。
 - (4) お客様からのお問い合わせ、苦情に対する対応
 - (5) 入場券の製作及び発売(有料時)
 - (6) 使用日当日の受付対応(案内、誘導、入退場者・途中退場者の管理と整理、クローク、お忘れ物・落とし物の管理等)、場内整理、場内警備等の人員の手配
 - (7) 開場前の入場者整理
 - (8) 宣伝告知のためのポスター、チラシの製作 ※ 会場で、掲示、設置をご希望の際は、製作前に必ずご相談ください。

禁止事項

会場の使用に関して、以下の行為は禁止しております。あらかじめご了承ください。

- (1) 所定の申込手続きに基づく会場の使用权を第三者に譲渡、質入し、または転貸すること
- (2) 裸火その他火薬類の使用、危険物、防火加工を施していないパネルや幕類その他の器具の持込み及び各種防火用の設備の機能を損なう行為(スモークマシンを使用の際は機種、使用量に制限があります)
- (3) 騒音、悪臭もしくは有害物を発生させる等、あべのハルカス近鉄本店の営業に支障を与え、またはお客様に迷惑を及ぼすおそれのある行為
- (4) 会場またはあべのハルカス近鉄本店の施設、設備に損傷を与えるおそれのある行為
- (5) 物販を主目的とする催事、または第三者の物販業者等を参加させること
- (6) 会場またはあべのハルカス近鉄本店の秩序を乱し、または公益を害する恐れのある行為
- (7) その他会場が指定する行為

■ 使用承認の取り消し

使用承認の取消し

次のいずれかに該当するときは、会場使用の承認を取り消すか、使用を中止させていただくことがあります。
この場合において会場では損害を賠償する責任は負いません。

- (1) 使用申込書に虚偽があったとき
- (2) 秩序を乱し、公益を害するおそれがあると認められたとき
- (3) 使用の条件に違反又は当館の求める指示に従わないとき
- (4) 使用料納入期限までに使用料が納入されないとき
- (5) 会場の使用权を第三者に譲渡又は転貸したとき
- (6) その他、使用が適当でないと考えられるとき

使用の取消し

- ・ 主催者が公演の中止等により当館使用を取り消す場合は、速やかにご連絡ください。

- ・ 主催者の都合による中止の場合は開催までの日数により基本使用料をお支払いいただきます。

■ 免責事項 (2019.3.1 更新)

不可抗力の使用中止と返金

不可抗力事態(災害緊急アラートや緊急放送を含む)の発生により、主催者側の判断でイベントの一時中断、及び中止と判断された場合は会場ではその責任を負いません。

但し、行政当局、また近鉄百貨店の方針により閉館及び会場の使用を中止と指導・命令・要請された場合は、入金済の会場費・付帯設備費は返金処理を行います。

尚、公演等の準備費用の損害や公演に関わる人件費、及び入場料等の払戻し代金やそれに関わる費用については返金いたしません。

その他、不可抗力事態の発生により利用者に事故が生じた際は、会場は補償いたしかねます。
上記以外の事案が発生した場合は協議の上、対応します。

■ 近鉄アート館 公演の準備

■ 当館仕様について

「シアター仕様」「三面仕様」「フラット仕様」の3種類あります。

舞台の作りによっては見えづらい座席も発生するため、配券前に必ず下見いただくなど、ご確認をお願いいたします。

■ 会場下見について

下見をご希望される際は事前にご連絡いただき、希望日の客席仕様の確認を行ってください。

■ 開演時間について

百貨店営業時間は 10:00～20:00 です。

開演時間は 10:30 以降、19:30 までで設定をお願いします。

営業時間終了後(20:00 以降)のお客様誘導は東エレベーター(8 階⇄1 階)のご案内となります。

■ 情宣について(別紙:ロゴ規定参照)

○チラシ、ポスターの作成・・・アート館ロゴ、最寄り駅等の表記規定があります。

入稿前には必ず事務所への確認をお願いします。

○アート館月間リーフレット・・・公演3か月前までに公演情報・情宣画像を頂ければ公演情報を記載いたします。
但し、紙面の都合で画像は掲載出来ない場合がございます。

○アート館ホームページ・・・公演情報が届き次第、情報掲載いたします。

◆トップページメインバナーを作成いただく場合は「W700px × H200px」のサイズとなります。

○プレイガイドチケット委託について

「近鉄アート館チケットセンター(電話・アート館HP)」「チケットぴあ」「ローソンチケット」「CNプレイガイド」のお取り扱いを承ります。

・販売手数料は売上の10%。登録料1,000円。原券印刷は33円/1枚(消費税別)

・登録には2週間程掛かります。 ※PGコードは1週間

・公演終了後1週間以内に精算書をお送りいたします。御請求書を発行していただきお振込となります。

※未締め翌々15日支払い

《1 か月前》

■技術・受付人員発注締切

増員発注は1か月前にお願いします。1か月を切ると対応出来ない場合がございます。
演出上の吊物操作をお考えの場合は早めにご相談ください。

■機材および備品類の確認

リスト開示からの変更有無のご確認を必ずお願いします。

■搬出入車両の確認(別途:搬入関係資料参照)

特にトラック車両をお考えの場合、入庫車両の規制がありますのでご相談ください。

《2 週間前までに》

■制作・技術打ち合わせ

公演やイベントを円滑に進行させるため、テクニカルの仕込みや搬入出について、また運営計画などお知らせください。(メールや電話 可)

- (1)タイムテーブル
- (2)付帯設備・備品の使用リスト
- (3)舞台図面、照明仕込図、音響仕込図
- (4)搬入出スケジュール
- (5)搬入出の有無 (手持ち/車両入館)

《10 日前までに》

■搬入出車両情報

車両での搬入出は地下4階荷捌場からとなり、事前申請で許可を受けた車両のみ入庫可能です。
実施日5日前からの申請は受け付けられません。

■入館者申請

百貨店営業時間外の入退館には入館証が必要となります。関係者含めた人数をお知らせください。

■食事(お弁当)について

→弁当業者による車両搬入がある場合

・事前申請の上、許可証が必要となります。①搬入日時 ②業者名 ③車種をお知らせください。

→許可証のない車両での配達の場合

・搬入口の使用不可。お客様エレベーターを使用の場合、手押し台車の使用はできません。

→社員食堂を利用する

・11:00～16:00は9階にある社員食堂のご利用が可能です。コンビニ(10:00～19:00)もあります。

→技術スタッフの食事について

・仕込日3名、以降、1名が常駐します。必須ではありませんので、ご用意が難しい場合は食事休憩をいただきます。

《前日までに》

■打合せからの変更が発生した時点でお知らせください。

■車両およびご利用者様の入館ルートの確認

搬入車両経路の不明点あれば事務所まで連絡をお願いします。

開店前の従業員入口を通過される場合、入館証が必要となりますのでご注意ください。

■物品販売の実施は可能ですが、必ず事前にご連絡ください。 ※飲食類は不可
販売手数料として売上合計の10%(税込み)をご請求いたします。

■荷物の送付については、荷受け可能ですが必ず事前に「物量」「到着日」の相談をお願いします。
宛先は「ウイング館8階 近鉄アート館」とし、受取人には団体名を明記してください。

※発送受付も可能ですが、着払い・翌日集荷が条件となります。

注)百貨店の配送業者が対応するため、時間指定通りに受け取ることが出来ません。
日時に余裕を持って段取りをお願いします。

郵便物(またはポストインの配送物)は手元に届くまで特に時間を要します。
可能な限りお避け下さい。

■チラシ折込みについて

当館主体での一斉折込はありません。折込の有無、日時部数が決まりましたら事務所までご連絡ください。
他団体からの問い合わせがあった場合、お答えさせていただきます。

《その他》

○付帯設備・備品を使用される場合、事前にお知らせいただくか当日も管理者へお声がけをお願いします。
無断使用はご遠慮ください。

○会場出入口は百貨店の売場通路になります。一般のお客様も利用されるので通路を塞いだり備品類の放置など
ご遠慮ください。

○当館には専用駐車場がありません。ご利用様は近隣パーキングをご利用ください。
観劇等のお客様にはチケット代 3,000 円以上の場合、百貨店提携「近鉄パーキングビル」をご利用いただくと
2 時間までの優待券をお渡しできます。

○公演等の終了後は、利用者様にて場内、楽屋を清掃していただきます。
また、ゴミの分別については打ち合わせ時にご確認ください。

○使用期間中、責任者は必ず常駐してください。また、使用当日、責任者に防火管理者指導をいたします。
災害および緊急事態の発生時に備え、お客様の避難誘導・緊急連絡・応急措置などについて会場と
あらかじめ綿密な打ち合わせをするとともに、万全の対策を講じてください。

○所定の場所以外の壁・柱・扉などにポスター・看板・旗・懸垂幕・その他これに類するものの貼り付け、文字書き、
釘打ち等の行為はお断りします。

○公演終了後に入場者数をご報告ください。