

23年5月現在



## 利用案内

住所 〒542-0071  
大阪市中央区道頓堀 1-7-21  
中座くいだおれビル 地下1階  
TEL 06-6212-3005  
FAX 06-4963-2244

2011.5.15

名称 LIVE Café 道頓堀 ZAZA  
住所：〒542-0071  
大阪市中央区道頓堀 1-7-21  
中座くいだおれビル 地下1階  
TEL:06-6212-3005  
FAX:06-4963-2244  
HP:<http://www.vitalartbox.com/top.html>

休館日  
不定休  
保守点検などのため休館することがあります。

会場

**HOUSE** 多種多様な催事に対応出来るスペース  
仕様：パーティ・ライブショー・コンサート・演劇・アートギャラリー 等  
面積：200m<sup>2</sup>  
ステージエリア：間口 8m  
奥行 4.5m  
ステージ高 0.6m  
天井高 3.4m  
キャパ：パーティー 50名～80名  
シアター形式 100名～150名

**POCKET'S** 一体感のあるアートプレゼンテーションスペース  
仕様：漫才・落語・ミニライブ・セミナー 等  
面積：67m<sup>2</sup>  
ステージエリア：間口 5.4m  
奥行 2.7m  
ステージ高 0.3m  
天井高 2.7m  
客席：パーティー 40名  
ライブ 90名

付帯設備・備品 別紙をご参照下さい。

## お申込手順

会場をご利用のお申込の方は、直接会場にお問合せ下さい。  
直接ご来場される際は、事前に電話連絡をお願いします。

【LIVE Café 道頓堀 ZAZA】

TEL:06-6212-3005(電話受付時間 平日 12:00～19:00)

FAX:06-4963-2244

当事務局にスケジュールをお問合せ下さい。  
ご会場を見学いただいた上で、“使用申請書”・“催事内容書”をご記入の上、  
公演履歴などのわかるチラシやプログラムなどの資料を添え当事務局までお送り下さい。  
“使用申請書”・“催事内容書”は当ホームページにてダウンロードできます。  
催事内容を確認の上、使用日程もお知らせします。

## お申込み受付開始日

舞台芸術:週末のご利用は金・土・日の3日間連日から優先します。  
ご利用日 12ヶ月前に当たる日の属する月の初日から受付します。

演芸・音楽

ご利用日 6ヶ月前に当たる日の属する月の初日から受付します。

- ・使用日程につきまして、当会場の自主・提携事業等の日程を最優先とさせていただきますことをあらかじめご了承下さい

## 使用料金の納付

会場利用料の半額をお振込の確認後、使用承認書をお送り致します。  
使用期間中終了まで必ずお持ち下さい。

## 使用料金の納付

- ・当事務局の連絡から1週間以内に、会場使用料の半額を申込金として、指定する口座にお振込頂きます。  
なお、振込手数料はご利用者様にてご負担ください。  
期日までに使用申請書の提出および納入がない場合は、ホール使用を取り消されたものとみなしますのでご注意ください。
- ・会場使用料の残金は当日のご利用までにお支払い下さい。
- ・オプション料金(追加機材費・人件費、時間外料金など)を頂く場合は、具体的な公演内容をお伺いした後、概算見積書をご提示させていただきます。
- ・会場使用料総額、概算見積書以外に発生した諸費用は使用期間終了後に確定し、別途請求いたします。

# 会場使用料

23年5月現在(単価:円)

## HOUSE

区分 時間	演芸		舞台芸術・音楽		企業	
	平日	土日祝	平日	土日祝	平日	土日祝
全日(12h) 10:00~22:00	80,000	120,000	100,000	150,000	150,000	220,000
昼(5.5h) 10:00~15:30	50,000	75,000	65,000	95,000	95,000	140,000
夜(5.5h) 16:30~22:00	60,000	90,000	75,000	110,000	110,000	165,000
超過30分	4,500		6,000		9,000	
1週間割引			700,000(800,000)			

深夜営業(22:30~5:30) 平日/150,000 土日祝/200,000

HOUSE 舞台芸術・音楽 会場費の目安

金~日(3日間)¥400,000- 木~日(4日間)¥500,000-

## POCKET'S

区分 時間	演芸		舞台芸術・音楽		企業	
	平日	土日祝	平日	土日祝	平日	土日祝
全日(12h) 10:00~22:00	45,000	65,000	60,000	90,000	90,000	130,000
昼(5.5h) 10:00~15:30	25,000	35,000	35,000	55,000	55,000	85,000
夜(5.5h) 16:30~22:00	30,000	40,000	45,000	55,000	65,000	85,000
超過30分	2,500		4,000		7,500	

- ・ 使用時間は基本 10:00~22:00 迄になります。
- ・ 消費税は別途
- ・ 使用の為に準備・片付けに要する時間も使用時間帯に含まれます。
- ・ 上記金額には管理人員費 1 名、基本機材費、光熱費を含む。
- ・ 音響・照明・運営(受付)は主催者様側で手配をお願い致します。
- ・ なお増員スタッフが必要な場合は事前打合せにより判断、手配させていただきます。(別途資料参照)
- ・ 仕込み、本番関わらず記載されている金額となります。

## オプション料金

- ・ 時間外を使用する場合
- ・ スタッフを追加する場合
- ・ 物品販売をする場合(売上額の10%)
- ・ 飲食物の販売は禁止。顕著に営利を目的とする催事の場合は、こちらで協議させていただきます。
- ・ 追加設備費

## キャンセル料金

申込の取消、または申込内容の変更が生じる場合はただちにご連絡下さい。

申込を取消される場合は、下記の基準でキャンセル料をいただきます。

- ・使用日まで2ヶ月以上ある場合 会場使用料×日数の50%
- ・使用日まで2ヶ月以下の場合 会場使用料×日数の100%

不測の事故、災害などの不可抗力の事態の発生により公演開催が困難になった場合は、すでに納めていただいた会場使用料およびオプション料金は原則お返ししません。

公演中止に伴う損害に当事務局は何らの責任も負いません。

## 人件費

当劇場には音響・照明の専門スタッフがおりません。

基本的に全てを現状維持して頂ければ自由に利用して頂いて構いませんが、トラブルを避けるために以下の項目に当てはまる場合は専門スタッフの発注をお願いします。

音響	・仕込みが出来ない。 ・オペレーターがいない場合。
照明	・仕込が出来ない。 ・オペレーターがいない場合。
舞台	・大道具の人手がいない場合。 ・現状復帰ができない。
楽屋・ロビー	・人手がいない場合。 ・現状復帰ができない。

増員人件費設定		
技術スタッフ	1st (4時間)	18,000円
	2st (8時間)	21,000円
	3st (12時間)	24,000円
プラン料		20,000円 ~

- ・ 劇場使用中の事故、盗難などについて当会場は責任を負いませんのでご了承下さい。
- ・ 会場使用に伴い必要となる以下の項目におきましては、主催者側の責任において実施していただきます。
  - 著作権他、各種権利関連の申請及び許諾の取得
  - 個人情報保護に関する一切の責任
  - 関係官庁への届出、又は許認可が必要な場合の手続き
  - お客様からの問合せ、苦情に対する対応
  - 宣伝告知のためのチラシ・ポスター・入場券の制作及び発売
  - チラシ・ポスターに関しては制作前に必ずご相談下さい。
- ・ 当会場の使用に関して以下の行為は禁止しております
  - 過剰の入場をさせないこと。
  - 会場内において許可なく物品の販売。(事前に申請書を提出していただきます。)
  - 所定の場所以外での喫煙。
  - 所定の場所以外の貼紙等や文字書き、釘打ちなど。
  - 防火加工をしていないパネルや幕類の持ち込み。
  - 施設・会場外を不潔に使用。
  - 騒音、暴力等他人に迷惑をかける行為。
  - 所定の場所以外に出入りしたり、許可を受けた以外の器具を使用
  - 許可なく付属設備を所定の場所以外に持ち出し。
  - 非常口、消火設備等のまわりに物を置かないこと。
- ・ 次の場合には利用を認められません。
  - 公の秩序又は善良の風俗を害する恐れがあるとき
  - 集団的に又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会場及び施設等を破損する恐れがあるとき
  - 使用許可条件に違反したとき
  - 会場の管理上支障があると認められるとき
  - その他、利用にあたり不相当とみなされたとき
  - 申込内容と異なる使用が判明したとき
  - 権利の譲渡、転貸利用が判明したとき
  - 災害その他緊急など含め、ビル側が中止を求めたとき

利用承認後、上記の場合に該当することが明らかになったとき、利用の目的または利用の条件に違反したとき、スタッフの指示に従わないときなどは、利用承認の取り消し、制限、停止をすることがあります。尚、これら利用許可の取り消しなどにより利用者に損害が生じても当方は責任を負いません。

- ・会場を利用される場合、使用日の1か月前までに進行スケジュールや当日の運営、舞台設備進行等について必ずスタッフと打ち合わせをして頂きます。日時をご予約の上、当事務局までお越し下さい。なお打合せの際に以下の資料をご提出下さい。

## 打合せ資料

- ・催事のプログラムや進行表(作業予定のわかるもの)
- ・舞台仕込み図(備品や出演者などの配置がわかるもの)  
当会場につきまして、消防法等による制約がありますので図面を確定する前に必ず事務局にご相談下さい。なお、当会場から施行業者を紹介する事も出来ます。
- ・入場方法など整理計画。
- ・ポスター、チラシ、パンフレットなど。
- ・その他、打ち合わせの参考になるもの。

## 打合せ内容

- ・当日の責任者の確認と運営体制
- ・利用上の注意及び利用条件の確認
- ・貸出備品(有料・無料)の確認
- ・催事内容および進行スケジュール
- ・搬入出の有無(搬入出申請書記入)

**打ち合わせを行わない場合は当日の催事が行えませんのでご注意ください。**

- ・ 使用期間中、責任者は必ず常駐してください。
- ・ 使用日初日、責任者の方に防災管理者指導をいたします。
- ・ 搬入出については建物西側通路への車輛乗り入れは、道路交通法により  
7時～12時までとなっております。

事前申請が必要となりますので、催事の1週間前までには連絡をお願いします。  
車両以外の搬入出でも申請が必要となります。

上記以外の車輛搬入は出来ませんのでご了承下さい。

上記時間以外の搬入に関しては、千日前筋より台車等での搬入出は可能です。

- ・ 駐車スペースがありませんので搬出入車両・関係者車両も、作業後は速やかに近隣のパーキングへ移動をお願い致します。 地図参照
- ・ 持ち込み物などに関しては主催者様の責任において管理してください。
- ・ 施設及び付属設備等の使用後は直ちに原状に回復して下さい。  
なお、使用中にこれらを破損又は、紛失したときは弁償をしていただきます。
- ・ 施設・設備等の問題に関しては、当事務局にお申し出下さい。  
運営面での問題に関しては、主催者様でのご対応宜しくお願い致します。
- ・ 会場内での飲食をした場合は、清掃を義務づけします。事前に申し出て下さい。
- ・ 入場者が多数来館することが予想される場合は、入場整理を主催者側の責任で行ってください。  
会場内は開演に際し、混乱が予想される場合は、十分な場内整理員を配置して下さい。  
開場前に非常の場合の誘導経路を必ず確認して下さい。  
受付・ロビーまわりは共用通路部分の通路を確保した状態で整列させて下さい。
- ・ ゴミの始末や清掃は各利用団体が責任をもって行ってください。ゴミ捨ては有料となりますので持ち帰りください。また、当方にてゴミ袋の販売をしております。(処理代込 1袋 300円)
- ・ 公演 POP を作ってきてください。(催事名・開演時間が記入されたもの)
- ・ チラシ・パンフレットの挟み込みは、段取りも含め、主催者側にお任せしております。  
挟込みの日時や部数は事前にお知らせ下さい。  
ZAZA 自主興行チラシも挟み込んでいただくようお願いすることがございますが、  
その際にご協力お願い致します。
- ・ 物販の実施は可能ですが、商品については事前にお知らせ下さい。また、つり銭はご用意下さい。
- ・ 中座くだいおれビル前で呼び込みをされる場合はご相談下さい。
- ・ 公演終了後には最終の入場人数を事務局までご報告下さい。