

北海道教育会館ご利用ガイド

名称 一般財団法人 北海道教育会館
所在地 〒064-0804 北海道札幌市中央区南4条西12丁目1293
電話 011-561-8759
FAX 011-561-1661
業務内容 貸会議室、テナント貸付 他

北海道教育会館は、大・小会議、研修会など皆様にご利用いただいております。
※駐車場はございませんので、公共交通機関をご利用ください。

「予約の流れ」

1、受付方法

- ・お申し込みはご利用日の11か月前から受付いたします。
- ・受付時間は 平日 午前9時～午後4時30分までです。
(但し、年末年始 12月29日～1月3日、お盆の休館日8月13日～8月16日、
その他設備点検等で臨時に休館の場合を除きます)

2、お申込み方法

- ・お電話もしくは直接ご来館していただき、会議室の空き状況を確認してから「会議室使用申込書(本ファイル4ページ目)」に必要事項をご記入の上、FAXか来館にて提出してください。
- ・「会議室使用申込書」に記入いただいた宛先に請求書をお送りいたします。

3、お支払方法

- ・お支払は、使用日前日までに銀行振り込みをしてください。

4、詳しい使用上の注意事項については「会場利用規定」をご確認ください。

会議室のご利用について「会議室利用規定」

以下の利用規定を契約内容とさせていただきます。

1. (営業日と営業時間)

- ① 年末年始（12月29日～1月3日）、お盆（8月13日～16日）、設備点検等の臨時休館日を除き使用可能です
- ② 使用時間は、9:00～20:00までです。準備や後片付けの時間も含まれます。左記の時間以外については別途ご相談ください。
- ③ 申し込み受け付けは、平日9:00～16:30です。

2. (使用手続きと使用の申し込み)

- ① お申し込みは使用希望日の11か月前から受け付けします。
- ② 使用を希望される方は、電話またはご来館にて空き状況をお問い合わせください。所定の「会議室使用申込書」に必要事項を記入し、FAX 来館にて提出していただき、当会館が受理したことで申し込みが成立いたします。
※当会館の規定により予約をお断りする場合があります。

3. (使用料金のお支払い)

使用料金は前納となります。「会議室使用申込書」を当会館が受理した後、請求書をお送りしますので、使用日の前の当会館営業日までにお支払いください。お支払い方法は全額を原則銀行振り込みしてください。土日祝日に使用される場合は、平日中にご入金を確認できるようにお早めにお支払いください。（お振込み手数料は使用者負担となります。）

※現金による直接のお支払いは事前にご連絡ください。（平日9:00～16:30）

※クレジットカードでのお支払いはお受けできませんのでご了承ください。

※使用当日追加料金等が発生した場合は、当日現金払いもしくは後日請求書を送付いたしますので振込みください。

4. (キャンセルについて)

申し込みをキャンセルされる場合は、速やかに連絡をしてください。使用者側の都合によるキャンセル規定は次の通りになります。

使用日の7日前まで	無料
使用日の6日前から前日まで	使用料の50%
使用日の当日	使用料の100%

5. (使用の中止)

次の場合は使用をお断りします。

- ・使用申込書の記載に虚偽があるとき。
- ・期日までに使用全額の入金がない場合。

- ・申込者またはその関係者が過去に当会館で施設管理上のトラブルを起こしたと認められるとき。
- ・施設の管理運営に混乱、危険を及ぼす恐れがあると判断したとき。
- ・申込者又はその関係者が反社会的勢力（暴力団、暴力団員等）であると判明されたとき。
- ・法令等に違反、もしくは抵触する恐れがあると認められるとき。
- ・その他、当会館が不相当と判断したとき。

6. (使用当日の注意事項)

- ・使用時間は準備・後片づけの時間が含まれます。(ご予約の30分前を目安に入室できます。)
- ・使用時間の延長は原則認めません。(ただし次の予約に支障がない場合はご相談に応じます。この場合、別途追加料金が発生いたしますので受付でお支払いください。)
- ・会議室の机・椅子のレイアウト変更など、一切の設営については使用者にて行ってください。また、レイアウトを変更した後は現状にお戻しください。
- ・貸し出し備品の操作は使用者にて行ってください。
- ・会場内の壁に横断幕やポスター等を掲示される場合は、事前にご相談ください。
- ・各会場の案内は、1階エントランスおよび3階エレベーター前に電子看板にてディスプレイに表示いたします。
- ・会場内で使用の横看板、垂れ幕の印刷および取り扱いは承っていませんので使用者でご用意ください。
- ・会議室を使用の際、設備器具等を毀損または紛失された場合、その損害を弁償していただきます。
- ・会議室での昼食等は可能ですが手配は使用者にてご用意ください。また、ご飲食に出る弁当の空き箱や空き缶、ペットボトル等のごみはお持ち帰りください。アルコール類は厳禁といたします。
- ・宴会等のケータリングサービスは一切受け付けておりません。
- ・会議室の使用により生じたごみはお持ち帰りください。引き取りサービスはありません。
- ・インターネットの接続はWi-Fiをご利用いただけます。無料提供のため当館の設備・器具などの故障、その他の責に帰すべき事由により、使用者、その他の関係者に被害を被った場合でも、損害賠償には応じかねます。
- ・当館では、WEB会議用パソコン・WEBカメラ・WEBスピーカー・必要となるソフトウェアは貸出しは致しておりません。
- ・WEB会議をするお相手様のネット環境等、予めご準備ください。
- ・LAN回線の通信速度は、他のお客様の利用やインターネット回線の状況により変動します。
- ・事前のリハーサルも承ります。
- ・館内は禁煙となっています。
- ・会議室の使用終了後は必ず会館受付までご連絡ください。
- ・当会館には駐車場はございませんので、近隣の駐車場をご利用ください。
- ・会場で使用の荷物の送付は事前に連絡の上使用日・会議などの名称を明記してください。着日が土日祝日は荷物をお預かりできませんので平日の17時までの到着でお送りください。

【別紙】

「会議室料金表」(時間タイプ)

(単位/円/税別)

室名	1・2	1	2	3	4	5
面積	58.78 坪 (194.32 m ²)	29.89 坪 (98.81 m ²)	28.89 坪 (95.51 m ²)	29.89 坪 (98.81 m ²)	6.90 坪 (22.80 m ²)	15.6 坪 (51.6 m ²)
定員	108 名	48 名	48 名	48 名	6 名	30 名
階・ 机の配置	3 階 学校式	3 階 学校式	3 階 学校式	3 階 学校式	3 階 島型	3 階 口の字
3 時間	50,000	24,000	24,000	24,000	6,000	12,000
4 時間	62,000	32,000	32,000	32,000	8,000	16,000
5 時間	74,000	40,000	40,000	40,000	10,000	20,000
6 時間	86,000	48,000	48,000	48,000	12,000	24,000
7 時間	98,000	56,000	56,000	56,000	14,000	28,000
8 時間	110,000	64,000	64,000	64,000	16,000	32,000
時間単価	12,000	8,000	8,000	8,000	2,000	4,000

「貸器具料金表」

(単位/円/税別)

品名	単価	備考
マイク	2,000	コード型・ワイヤレス・ピン型・スピーカ付
ホワイトボード	500	
スクリーン	2,000	自動 (横 340×260 「最大」)
スクリーン	2,000	移動型 (横 215×134) 100 インチ
プロジェクター	10,000	EPSON EB-L730U
プロジェクター	10,000	カシオ LED&レーザープロジェクターXJ-F211WN
モニター	3,000	55 型インチ移動型 (2モニター付き)
DVD プレーヤー	1,500	
CD プレーヤー	1,500	
ブルートース	1,500	
BD プレーヤー	2,000	