



北海道庁旧本庁舎(赤れんが庁舎) 貸室 利用の手引き

北海道赤れんが未来機構

令和7年(2025年) 4月14日版【初版】
7月23日版【改訂版】

目次

| | |
|----------------------------|----|
| はじめに ～利用の手引きの目的と位置づけ～ | 1 |
| 1. 貸室の概要 | |
| 1) 貸室の施設概要・平面図 | 2 |
| 2) 貸室の利用 | 4 |
| 3) 貸室の紹介 | 5 |
| 4) 制限事項 | 8 |
| 5) 管理責任、免責及び損害賠償 | 10 |
| 6) 関係法令の遵守 | 11 |
| 2. 活用ガイドライン | |
| 1) 制限行為の有無と対応 | 12 |
| 2) 会場レイアウト | 12 |
| 3) 安全管理に関する配慮 | 12 |
| 4) 周辺環境に対する配慮 | 14 |
| 5) 衛生管理に関する配慮 | 15 |
| 3. 貸室の利用の流れと申請書類等 | |
| 1) 貸室の利用の流れ | 16 |
| 2) 利用を取消する場合・変更する場合 | 17 |
| 3) 利用にあたってご提出いただく書類 | 18 |
| 4. 申請書類及び提出書類 様式集 | |
| 1) 貸室 会場レイアウト(提出書類) | 21 |
| 2) 貸室 進行スケジュール・プログラム(提出書類) | 23 |
| 3) 作業届出書・車輛乗入協議書 | 24 |
| 5. 問い合わせ先一覧 | 25 |

はじめに ～利用の手引きの目的と位置づけ～

「北海道庁旧本庁舎(赤れんが庁舎) 貸室 利用の手引き」(以下、「手引き」という)は、北海道庁旧本庁舎(赤れんが庁舎) 貸室(以下、「貸室」という)を利用される方向けに、各種手続き等を円滑に行うために、利用の基本ルール、配慮事項、申請プロセス等を取りまとめたものです。

本手引きに基づき、各種申請・協議・許可の手続きをさせていただきます。

本手引きは、北海道庁旧本庁舎条例等に基づいて作成しております。特に、利用に当たって配慮すべき事項は、活用ガイドラインとして盛り込んでいます。

北海道庁旧本庁舎(赤れんが庁舎)は、国の重要文化財に指定されています。

貸室を利用される皆様におかれましては、本手引きや関係法令を十分理解し遵守した上で、貸室の特性や来場者の安全面に最大限配慮した、円滑な実施運営を行っていただくようお願いいたします。

また、本規約は予告なく変更される場合があります。

1. 貸室の概要

1) 貸室の施設概要

所在地：札幌市中央区北3条西6丁目1番地 北海道庁旧本庁舎（赤れんが庁舎）

赤れんがホール：2階からの眺望や歴史的な空間を活かしたスペース。各種会議やレセプション、コンサートなどの様々な用途に対応。

- 2階／赤れんがホール A（224.3㎡）定員：150名

- 2階／赤れんがホール B（224.3㎡）定員：150名

道民ベース：各種セミナーやワークショップ、企画展の開催など道民の活動を支援するスペース。（道民、道内企業以外の方も利用可能）

- 地下1階／道民ベース A（224.3㎡）定員：100名

- 地下1階／道民ベース B（224.3㎡）定員：100名

設備概要：5頁、6頁参照

北海道庁旧本庁舎 赤れんが庁舎 位置図



2階／赤れんがホール 写真



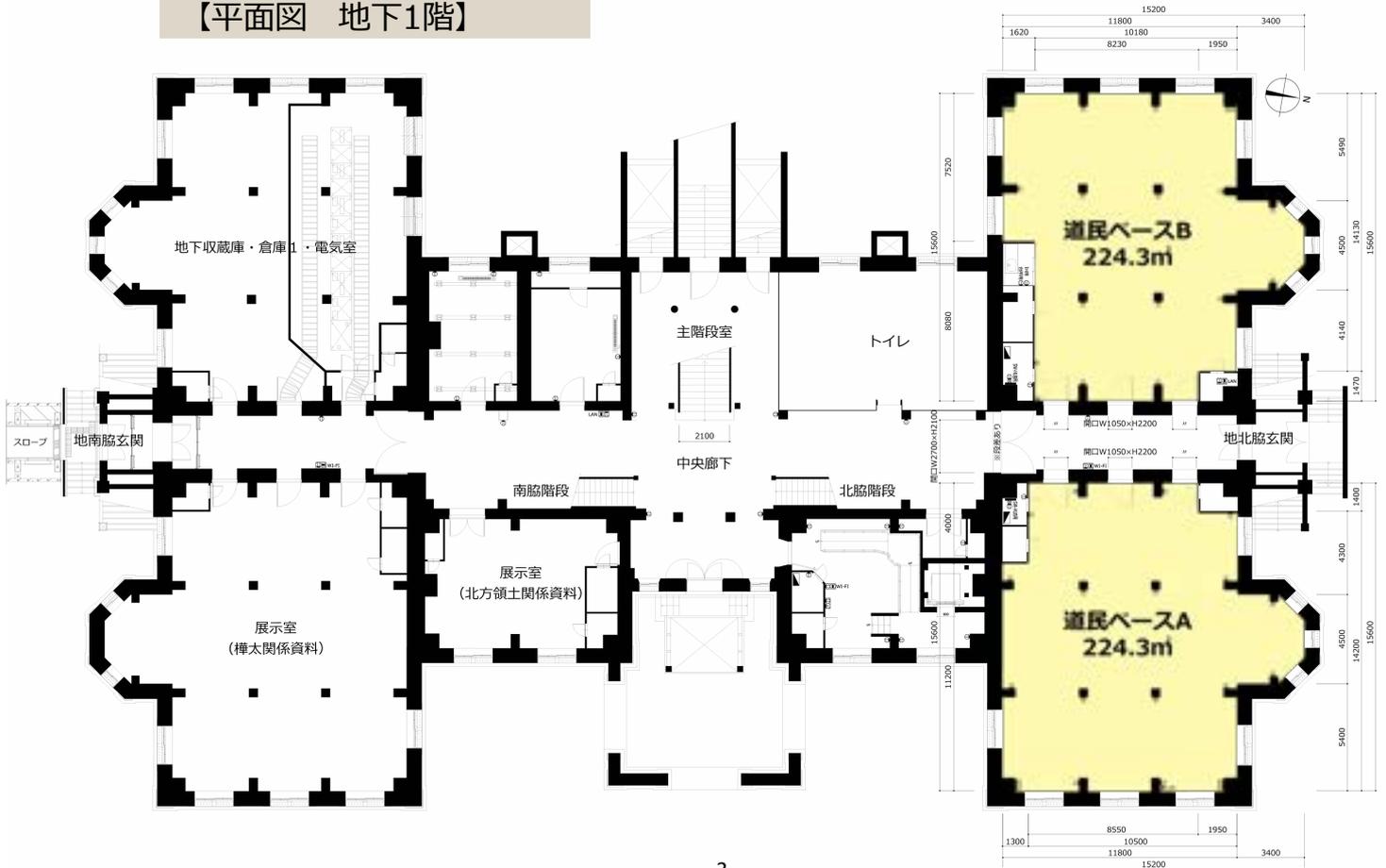
地下1階／道民ベース 写真



【平面図 2階】



【平面図 地下1階】



2) 貸室の利用

(1) 利用・時間料金

- ・利用料金は、区分・日数に応じて、指定管理者へ利用前にお支払いいただきます。
- ・搬入出、設営、撤去にのみ利用する日であっても、利用時間内に行なってください。
- ・搬入・搬出及び準備・片付けに要する時間も利用時間を含めた計画でお申込みください。

表 利用料金（税込）

| 区 分 | 基本利用料金(税込) | | | |
|-------------|-------------------------------|-------------------|-------------------|------------------|
| | 午前 9:00～12:00 | 午後 13:00～16:00 | 夜間 17:00～21:00 | 1日 9:00～21:00 |
| 赤れんが ホール | 25,800円 | 25,800円 | 34,400円 | 103,300円 |
| | 午前・午後 62,790円 / 午後・夜間 71,390円 | | | |
| 道民 ベース | 25,800円 | 25,800円 | 34,400円 | 103,300円 |

道民ベースは、北海道民及び北海道内に本社、支社又はこれに類するものを置く企業・団体が平日に利用する場合に限り、基本料金が上記金額の7割の額となります。

※営利または営業の目的で利用する場合は、基本利用料金の2倍の料金となります。

※上記利用料金表の時間区分を超過、又は繰り上げて利用する場合の利用料金は、1時間につき 11,190円(税込)を徴収いたします。

| 区 分 | 入場料等を収受する場合の利用料金 |
|--------------------------------|------------------|
| 入場料等の額が 2,000円以上4,000円未満の場合 | 基本利用料金に定める額の2倍 |
| 入場料等の額が4,000円以上の場合 | 基本利用料金に定める額の3倍 |

(2) 利用日数

- ・貸室を連続して利用できる日数は、搬入出日も含めて原則7日間までとなります。
- ・7日を超える利用を希望する場合は、事前に協議が必要です。

3) 貸室の紹介

2階 赤れんがホール A・B



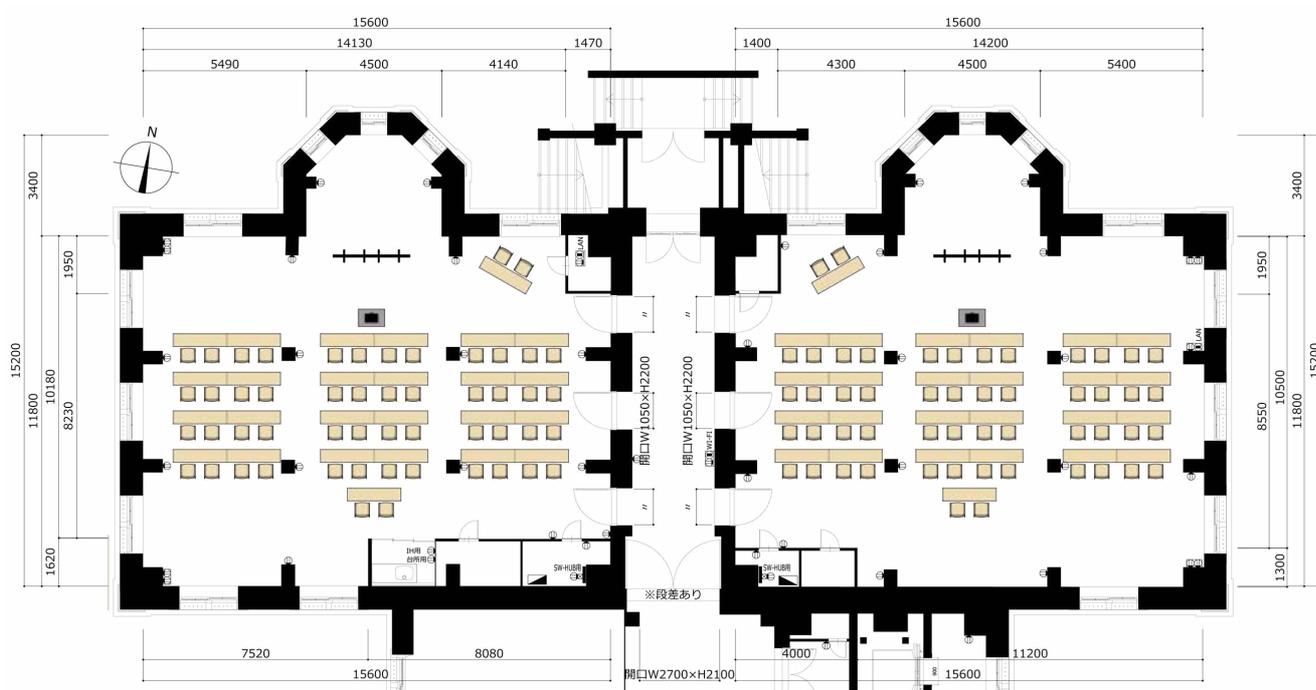
| | | |
|---------------|--|-----------------|
| 用途 | <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスミーティング ・展示会 ・コンサート ・結婚式 ・フォトウェディング ・発表会 ・レセプションパーティー など | |
| 定員 | <p>スクール形式 90名、シアター形式 140名（イスの無料貸出は90脚です）</p> <p>利用開始時は、スクール形式で設営されています。レイアウト変更は、ご利用者自身で行なってください。（利用後に原状回復を行なってください）</p> | |
| 基本貸出備品 | <p>テーブル×45台、イス×90脚、ハンガーラック×2台</p> | |
| オプション備品 | <p>各種ご用意しておりますのでご相談ください。</p> | |
| その他の注意事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・控室が必要な場合は他の貸室を予約時に一緒に予約してください。 ・使用しないテーブルやイスがある場合の収納は 7頁 を参照してください。 ・窓の開閉は禁止とします。 | |
| 特記事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・有効天高 H5000（一部、床からシャンデリア下端まで H3000、スピーカー下端まで H2500） ・木製扉のため他貸室及び来館者の声が聞こえる場合があります。 | |
| 電 設 (電力上限) | 赤れんがホール A | コンセント電源 4回路 5KW |
| | 赤れんがホール B | コンセント電源 4回路 6KW |

3) 貸室の紹介

地下1階 道民ベース A・B

道民ベースB 224.3㎡

道民ベースA 224.3㎡



| | | |
|---------------|--|-------------------|
| 用途 | ・研修 ・説明会 ・セミナー ・ワークショップ ・文化教室 ・企画展 など | |
| 定員 | スクール形式 50名、シアター形式 100名（イスの無料貸出は50脚です） 利用開始時は、スクール形式で設営されています。レイアウト変更は、ご利用者自身で行なってください。（利用後に原状回復を行なってください） | |
| 基本貸出備品 | テーブル×25台、イス×50脚、ハンガーラック×2台 | |
| オプション備品 | 各種ご用意しておりますのでご相談ください。 | |
| その他の注意事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・控室が必要な場合は他の貸室を予約時に一緒に予約してください。 ・使用しないテーブルやイスがある場合の収納は 7頁 を参照してください。 ・窓の開閉は禁止とします。 | |
| 特記事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・有効天高【道民ベースA】 H2300（一部、床からダクト等下端までH2200） 【道民ベースB】 H2200（一部、床からダクト等下端までH2090） ・木製扉のため他貸室及び来館者の声が聞こえる場合があります。 ・道民ベースBには、水道設備があります。 | |
| 電 設 (電力上限) | 道民ベース A | コンセント電源 5回路 5KW |
| | 道民ベース B | コンセント電源 7回路 7.5KW |

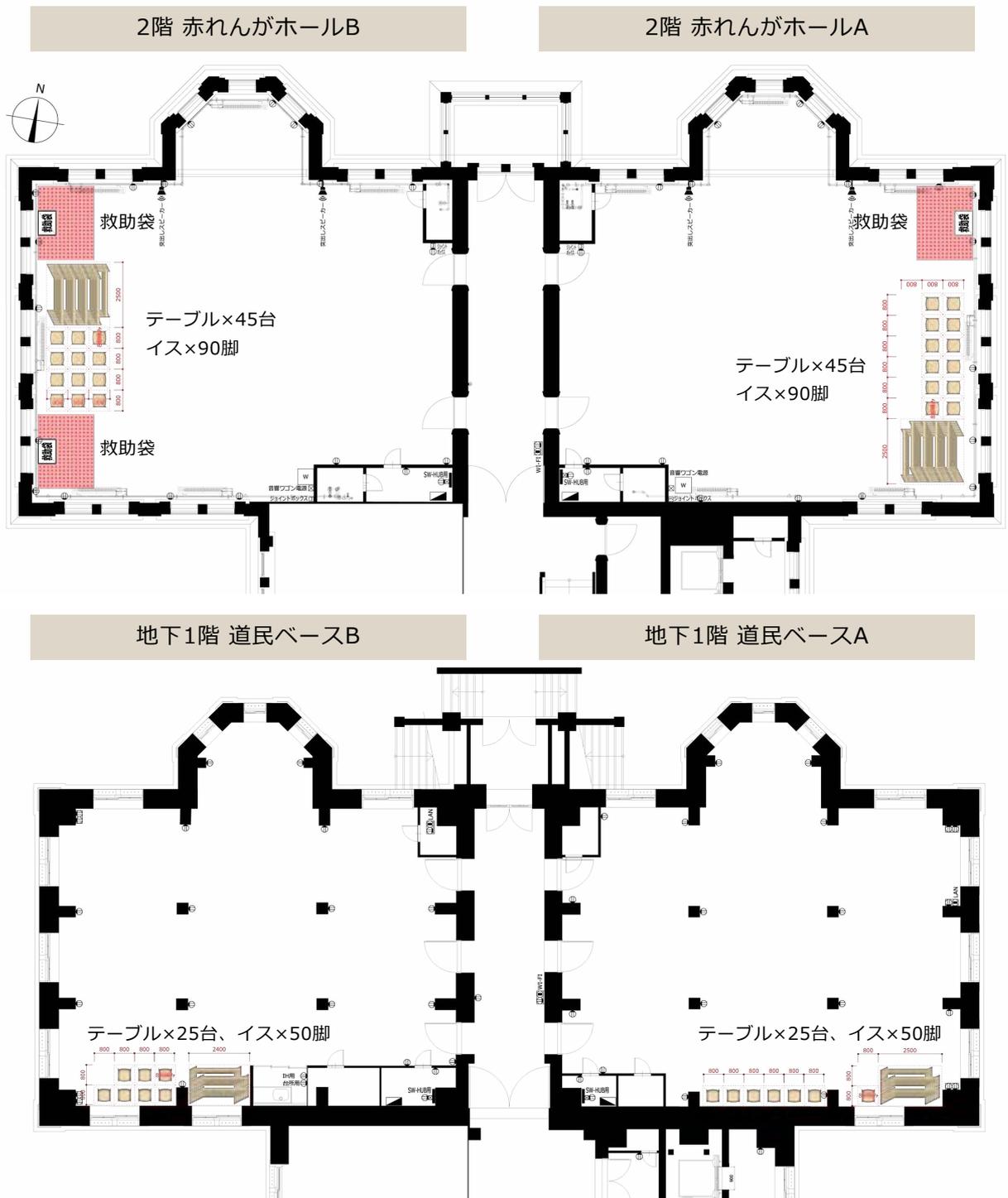
(1) 収納（基本的な考え方）

テーブル・イス等の備品は会場常設とし、レイアウト変更の場合はスクール形式での原状復帰を求めます。使用しない場合も部屋内での保管を基本とします。

※「救助袋」の周辺は物を置かないでください。

※テーブル・イスを貸室外へ移動させる場合は、別途作業手数料等を徴収する場合があります。

| | | |
|-----------|------|------------------------|
| 基本貸出備品 仕様 | テーブル | 天板跳ね上げ式 1800×450 |
| | イス | 8～10脚積み 1スペース800×800mm |



4) 制限事項

赤れんが庁舎は国の重要文化財でありながら、貸室としてご利用いただける大変貴重な施設です。施設の保全・防災・衛生上の安全確保の観点から、次の利用を制限します。

(1) 禁止行為

・以下の行為は、一般利用者及び貸室を借りてイベント等を実施する利用者においていかなる場合も禁止します。

●法律、条例などで禁止されている行為

- ・各部屋の定員を超えての入室
- ・非常口・消火設備周辺、廊下、階段などへの物品の配置(避難経路確保のため)
- ・火気の使用及び可燃物(クラッカー、スプレーなどを含む)の持ち込み
※ヘリウムガスの持ち込み、使用もできません
- ・喫煙
- ・その他、法律、条例などで禁止されている行為

●重要文化財の損傷の恐れのある行為及び景観を損ねる行為

- ・館内、敷地内での旗竿などの設置、館内への持ち込み
- ・刀剣、銃器、劇薬物などの危険物の持ち込み
- ・施設の壁面、扉、ガラス、付属設備などへの掲示物の貼付
- ・各部屋の窓、カーテンの開閉
- ・その他、施設・設備の損傷の恐れのある行為及び景観を損ねる行為

●他の部屋、ご利用者の利用を妨げる行為

- ・大音量・振動を発生する機器の使用
- ・著しい悪臭、異臭を発生する物品の持ち込み
- ・公序良俗に反するような服装・立ち居振る舞い
- ・補助犬(介助犬、盲導犬、聴導犬)を除く動物の入館
- ・館内、敷地内へのゴミの放置
- ・その他、他の方の迷惑となる行為

●その他

- ・施設内の備品の所定場所以外への持ち出し
- ・許可を受けていない施設、設備の使用
- ・葬儀、告別式その他一般利用者においてけん忌するものと認められる催し
- ・その他、指定管理者が管理上支障があると認めること
- ・暴力団その他の反社会的勢力の利用

- 貸室を借りてイベント等を実施する利用者は以下の場合も禁止します。
 - ・お申し込み時の利用目的以外での利用
 - ・当施設の使用権の全部または一部を第三者へ譲渡・転貸すること

(2) 制限行為

- ・以下の行為は、指定管理者と協議の上、承認を得て行う必要があります。
 - ①集会、演説、競技会その他これらに類する行為
 - ②楽器、音響装置などの使用
 - ③物品その他の物の販売又は金品の寄附募集等の行為
 - ④広告物又はこれに類する物の表示、配布、散布
 - ⑤業としての写真、映画等の撮影
 - ⑥調理行為(加熱、盛り付けを含む)
 - ⑦その他、衛生上問題のある行為

(3) 注意事項

- ・以下の点にご注意ください。
- 資材の搬入出、準備、撤収など
 - ・資材の搬入出、設営をされるときは、必ず柱、壁、床など指定管理者の指示に従って養生を行なってください。
 - ・搬入出、準備、撤収などは利用時間内に行ってください。
 - ※赤れんが庁舎スタッフを手配されている場合は、スタッフの準備・撤収時間も含みます。
 - ・資材の搬入出は指定管理者の指示に従ってください。
 - ※搬入出専用エレベーターはありません
- 催事開催にあたって
 - ・歴史的建造物のため、各部屋の防音が充分ではありません。
 - ・事前に確認いただくとともに他のご利用者の妨げにならないようにしてください。
 - ・他のご利用者から音や振動に対する指摘などがある場合は、指定管理者の指示に速やかに従ってください。
 - ・指示に従っていただけない場合、以降の利用をお断りする場合があります。
 - ・予約時に確認した催事内容が変更になる場合は、速やかに事務局に相談してください。

- 床材の保護について
 - ・重量物の配置やダンスでのご利用等、床材の摩耗・損傷の可能性がある場合は、フロアパネルの設置等の床材保護対応が必要です。
 - ・パネル等の手配及び設置はご利用者様にてお願いいたします。
 - ・また、設置と撤収は利用時間内で行ってください。

- 宴会等開催にあたって
 - ・飲食を伴うイベントを行う際は、事前の申請が必要です。
(赤れんが庁舎内レストランにてケータリングの手配が可能です)

- 荷物、持ち込み品について
 - ・利用時間外の持ち込み品の保管及び配達物の受け取りはできません。
 - ・荷物には、「利用日、お部屋、団体名(又は催事名)」を記載してください。
 - ・持ち込み品などの管理は、ご利用者の責任において行ってください。

- その他注意事項
 - ・施設・設備などを損傷させた場合は、速やかに指定管理者に届け出てください。
なお、修復に要した費用はご利用者の負担となります。
ごみ箱は設置していません。ごみはすべて持ち帰りください。
その他、法律、条例などの定め及び指定管理者の指示に従ってください。

5) 管理責任、免責及び損害賠償

- ・利用期間中に発生した事故については、利用者自身のみならず関係業者や来館者の行為であっても、すべて利用者に責任を負っていただきますので、事故防止には万全を期してください。
 - ・利用期間中に貸室及び、設備・備品等を損傷または紛失した場合は利用者にその損害額を賠償していただきます。
 - ・利用期間中に利用者が持参した物品または現金ならびに貴重品については、利用者側の責任において管理し、指定管理者側はその損害を賠償しません。
 - ・次のいずれかの該当する場合は、収受済の利用料を全額還付いたします。
 - ①天災 ※注) その他使用の承認を受けた者の責めに帰することのできない事由によって使用不能となった場合
 - ②公益上やむを得ない事由が生じた場合
- ※注) 地震・台風・雷・洪水など自然現象によってもたらされる災難。
通常の雨天時は対象となりません。
- ・上記、①②以外の事由により、イベントの開催が中止となった場合は、収受済の利用料は原則還付せず、指定管理者側は一切の責任を負いません。

6) 関係法令の遵守

- ・貸室を利用する場合は、関係法令(消防法、食品衛生法など)を遵守してください。
- また、関係行政機関との調整や届出が必要になる場合は、利用者側が必要な手続きを行ってください。

【災害時の対応】

- ・貸室利用時に災害が発生した際には、指定管理者の指示に従い、安全確保に努めていただきますようお願い申し上げます。
- ・災害、事故、その他非常の事態の発生により、貸室の安全確認、改修、設備の修理等を緊急に行う必要が発生した場合又は緊急に市民を対象とする公益上の施策・事業を実施する必要が生じた場合等、利用者の責に帰することのできない事由によって利用不能となった際につきましては、その期間中の利用料金を返金させていただきます。ただし、使用許諾書に記載された利用開始時間を貸室利用の基準開始時間とし、利用時間中に災害が発生した場合においては、当日の利用料金は返金いたしません。
- ・緊急時には利用ルールの一部を一時的に変更する場合があります。

2. 活用ガイドライン

貸室の利用にあたっては、このガイドラインに示される配慮事項をご理解の上、指定管理者と適切な協議を経て、円滑な実施運営を行っていただくようお願いいたします。

1) 制限行為の有無と対応

・以下の行為は、指定管理者と協議の上、承認を得て行う必要があります。

- ①集会、演説、競技会その他これらに類する行為
- ②楽器、音響装置などの使用
- ③物品その他の物の販売又は金品の寄附募集等の行為
- ④広告物又はこれに類する物の表示、配布、散布
- ⑤業としての写真、映画等の撮影
- ⑥調理行為(加熱、盛り付けを含む)
- ⑦その他、衛生上問題のある行為

2) 会場レイアウト

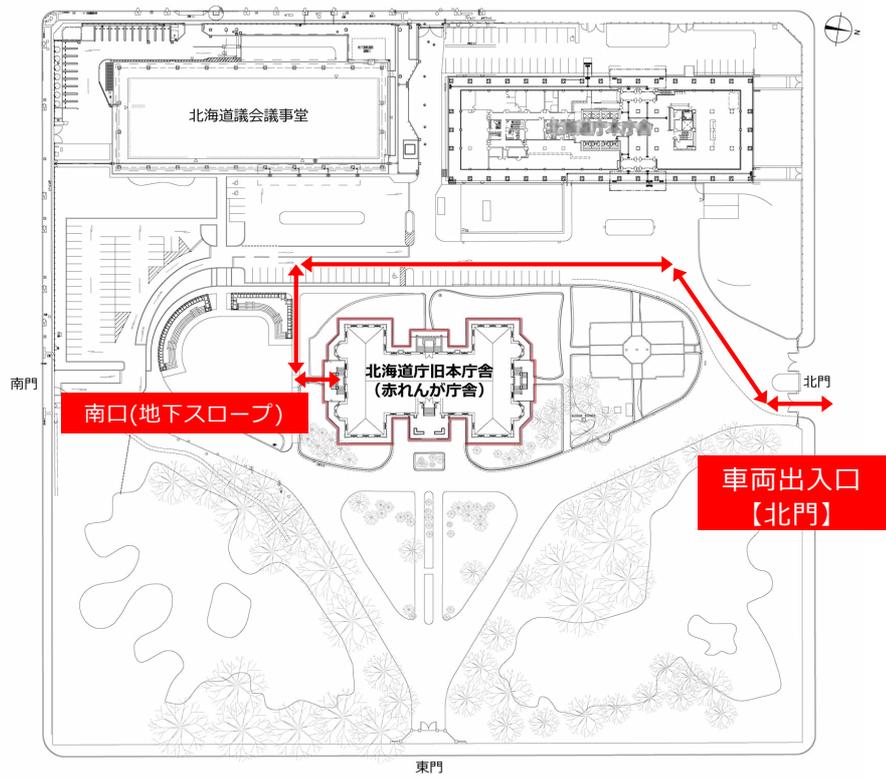
- ・会場の設営にあたっては、安全性・施設の保全に十分配慮するよう努めてください。
- ・事前に指定管理者へ「会場レイアウト図」を提出し、協議・調整を行ってください。

3) 安全管理に関する配慮

(1) 搬入・搬出について

- ・搬入出に伴う北海道庁敷地内への車両乗り入れは、事前に指定管理者への申請が必要です。申請後「車両進入許可証」を発行しますので、搬入出の際には必ず持参し、車両のダッシュボード等、見えるところに置いてください。
- ・車両乗り入れ箇所・搬入出ルートは、次頁の指定箇所のみです。
- ・北海道庁敷地内は一般の車道と同様の構造となっていますので、車両進入にあたっては、過積載(車両の最大積載量より多い荷物の積み込み)にご注意ください。
- ・また、北海道庁敷地内の路面を痛めないように、車両の運転には十分ご注意ください。
- ・北海道庁敷地内に重量物を仮置きする場合は、荷重分布を考慮し適切に養生してください。
- ・来場者の歩行の支障にならないように、指定管理者協議した上で、必要に応じて適切にコーン・ロープ等で囲ってください。
- ・搬入、搬出、設営、撤去について、時間・方法等を「会場レイアウト図」「進行スケジュール・プログラム」に記載して原則 **30 日前までに提出してください。**

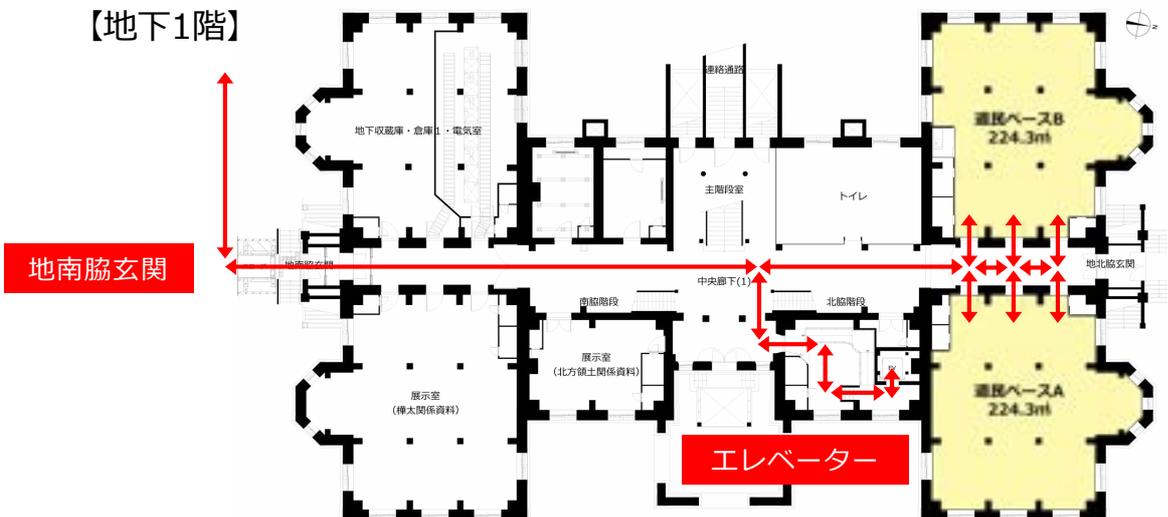
搬出入ルート



【2階】



【地下1階】



(2) 保険への加入

- ・ イベントにおける事故、スタッフや来街者の怪我等、万一の場合に備え、イベント主催者は事前に関連する各種保険(設営時の保険、レクリエーション保険、施設賠償保険等)へ可能な限りご加入ください。

4) 周辺環境に関する配慮

(1) 音について

- ・ 他貸室利用者や一般来館者もおりますので、音量については配慮をお願いします。
- ・ 苦情等が出た場合には、中止等の対応を求めることがあります。

(2) においについて

- ・ 貸室利用の際の悪臭を発生するイベント、設備については、持ち込み・設置を避けてください。

(3) 照明・光について

- ・ 照明や投光器など、光を発する設備等を設置する場合は、部屋の外に向けて投射しないでください。

(4) 広告物等の掲出について

- ・ イベントと関係のない広告及び転売利用となる広告については認められません。
- ・ イベント告知看板、出展者の店名看板等を設置する場合は、事前に必ず指定管理者へデザインを原則 30 日前までに提出してください。

5) 衛生管理に関する配慮

(1) 原状回復と清掃管理について

- ・貸室および施設の原状回復と清掃は、利用者に行っていただき、終了時に指定管理者が点検をいたします。
- ・利用者の原状回復に不足がある場合は、指定管理者が原状回復を行い、原状回復に要した実費を請求させていただきます。
- ・清掃範囲については、指定管理者と協議の上、決定するものとします。

(2) ごみ処理について

- ・原則、イベント利用時に発生したごみは、利用者の責任により処理してください。
- ・発生したごみは、ごみ袋またはごみ箱に分別回収し、原則、当日持ち帰りをお願いします。

(3) 喫煙について

- ・北海道庁敷地内は喫煙制限区域内にあるので、喫煙は禁止となります。
(喫煙スペースの設置も不可)

(4) トイレについて

- ・赤れんが庁舎内の既設トイレをご利用ください。

3. 貸室の利用の流れと申請書類等

1) 貸室の利用の流れ

- ・貸室の利用にあたっては、必要な申請書等を作成し提出の上、指定管理者及び関係機関との協議・調整を行ってください。
- ・お申し込みから実施までの流れ及び必要となる申請書等の書類は以下のとおりです。

STEP1 お申し込み受付

- ・ホームページ内の専用フォームよりお申し込みください。
- ・お申し込み受付は、使用月から12ヶ月前の1日からとなります。
お申し込み受付の締切は、利用日の1週間前です。
※北海道が主催または共催する事業ならびに大型イベント等で、貸室の利用を行うときは、それ以前からお申し込みを受付けます。
- ・受付は随時行いますが、他イベントとの兼ね合いや、継続性・規模などから優先順位を判断し、利用調整を指定管理者にて行います。
- ・設営日も有料となりますので利用期間に含めて計画しお申し込み下さい。

STEP2 利用料の納付と使用許諾書の交付

- ・利用可能な場合は利用料金と請求情報をご連絡いたします。ご連絡後、2週間以内に当機構指定口座にご入金ください。
ご入金を確認できない場合は、利用をお断りすることもございます。
※領収書が必要な場合はご連絡ください。宛名は申請者または団体・事業者名と同一になります。銀行振込にてお支払いの場合は必ず振込明細書をお受け取りください。
- ・ご入金確認後「使用許諾書」を交付いたします。

STEP3 必要申請書類の作成と相談・調整

- ・指定管理者と相談・調整の上、申請書類を作成して、それぞれ提出期間にのっとりご提出ください。
※提出期間までに申請書類が提出されない場合は、利用申請について再考させていただくことがございます。

STEP4 実施

- ・申請書類に記載された内容に則り、イベント等を開催ください。

STEP5 事後精算

- ・追加備品等が発生した場合は、精算を行います。

2) 利用を取消する場合・変更する場合

- ・申込後、申込者の都合により利用日、場所等を変更される場合や、申し込みを取消される場合は、速やかに指定管理者まで連絡してください。
- ・変更の内容によっては取消扱いとさせていただく場合があります。

○利用を取消する場合

- (1)災害その他利用者の責めに帰することのできない事由によって利用不能となった場合

公益上やむを得ない事由が生じた場合 ⇒ 既納の利用料金の全額をお返しします。

- (2)上記以外の理由による場合(利用者の自己都合、雨などの天候不良の理由も含む)

- 利用日の 7ヶ月前まで ⇒ 既納の利用料金の全額をお返しします。
- 利用日の 30 日前まで ⇒ 既納の利用料金の半額をお返しします。
- それ以降 ⇒ 既納の利用料金は全額お返しできません。

表 利用の取消・変更への対応

| 取消・変更の理由 | 取消・変更 申告時期 | 取消の場合 |
|--|---------------|------------------------------|
| ・天災その他利用者の責に帰することのできない事由によって利用不能となった場合 ・公益上やむを得ない事由が生じた場合 | | なし (既納の利用料金についてはお返しいたします) |
| 上記以外の理由による場合 (利用者の自己都合、雨などの天候不良も含む) | 利用日の 7ヶ月前まで | 既納の料金の全額をお返しいたします |
| | 利用日の 30 日前まで | 既納の料金の半額をお返しいたします |
| | それ以降 | 全額お返しできません |

3) 貸室ご利用にあたってご提出いただく書類

【指定管理者への提出書類】

利用日の30日前までに提出

①会場レイアウト

- ・ 什器類、サイン類、設備、ごみ箱等の配置を記載してください

②進行スケジュール・プログラム

- ・ 搬入出、設営、実施、撤去の全体スケジュールと使用日のプログラム(リハーサルを含む)を記載してください。

③サイン関係のデザイン

- ・ イベントに使用、掲出するサイン類のデザインを記載してください。

④電源図(利用する場合)

- ・ 電源容量がオーバーしていないかを確認します。

設営に入る2週間前までに提出

⑤作業届出書・車両乗入協議書

- ・ 作業責任者、作業従事者及び搬入出の際に進入する車輛等の情報について記載してください。(車両乗入許可証を発行します)

⑥各所への申請書・承認書の写し

- ・ 下記を行う際は、別途申請等が必要となりますのでご相談ください。
 - 飲食物の提供をする場合 → 保健所への営業許可申請
 - アルコールを提供する場合 → 保健所への営業許可申請

【申請手続きフロー】



4. 申請書類及び提出書類 様式集

- ・貸室利用許可申請に必要な書類は、本手引きに掲載する様式にならって作成ください。

次項に

様式1) 貸室 会場レイアウト (提出書類)

様式2) 貸室 進行スケジュール・プログラム (提出書類)

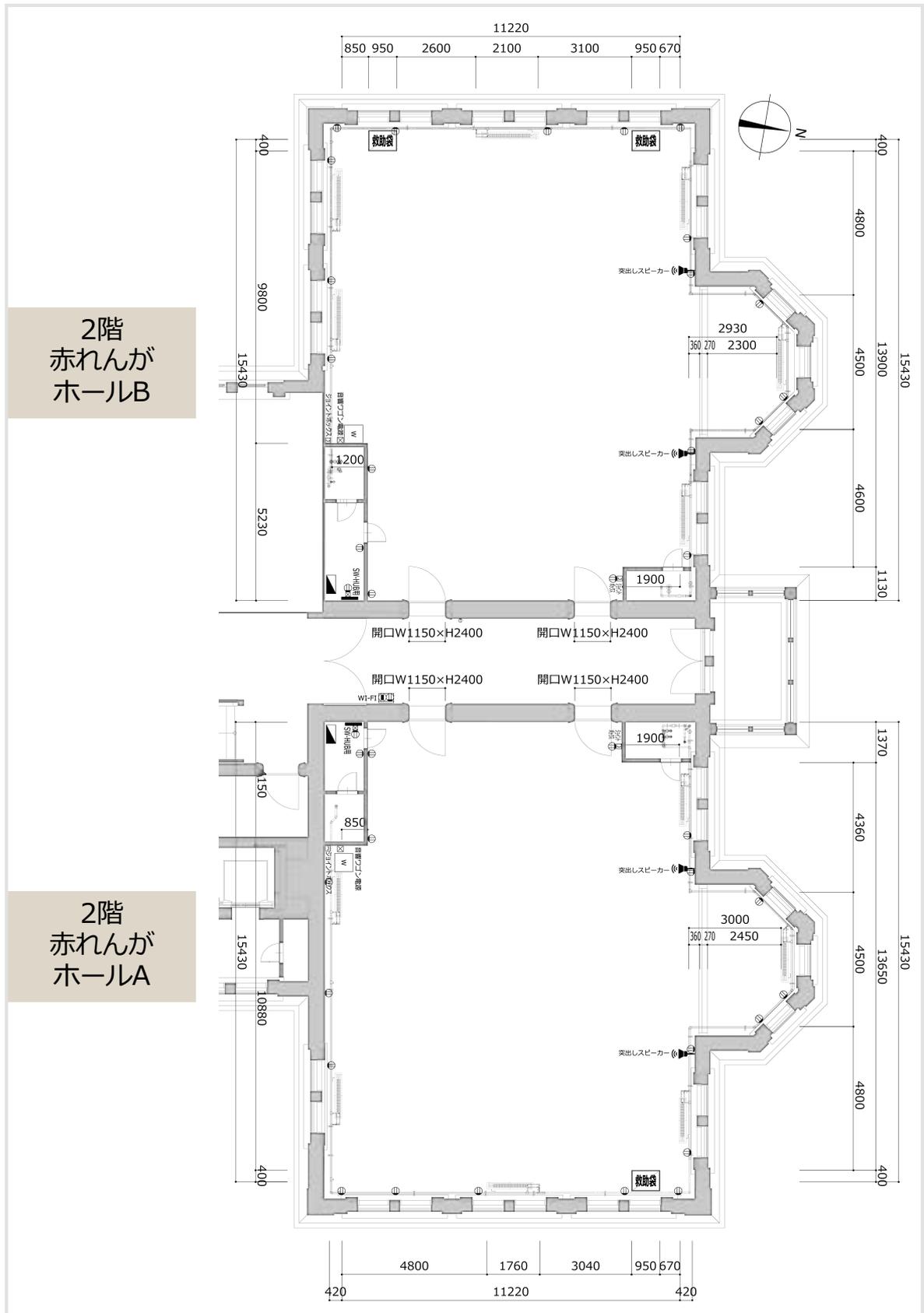
様式3) 作業届出書・車両乗入協議書 (計1ページ)

様式1)

北海道庁旧本庁舎(赤れんが庁舎) 貸室 会場レイアウト (提出書類) 2階

北海道赤れんが未来機構 宛て

届出日 年 月 日

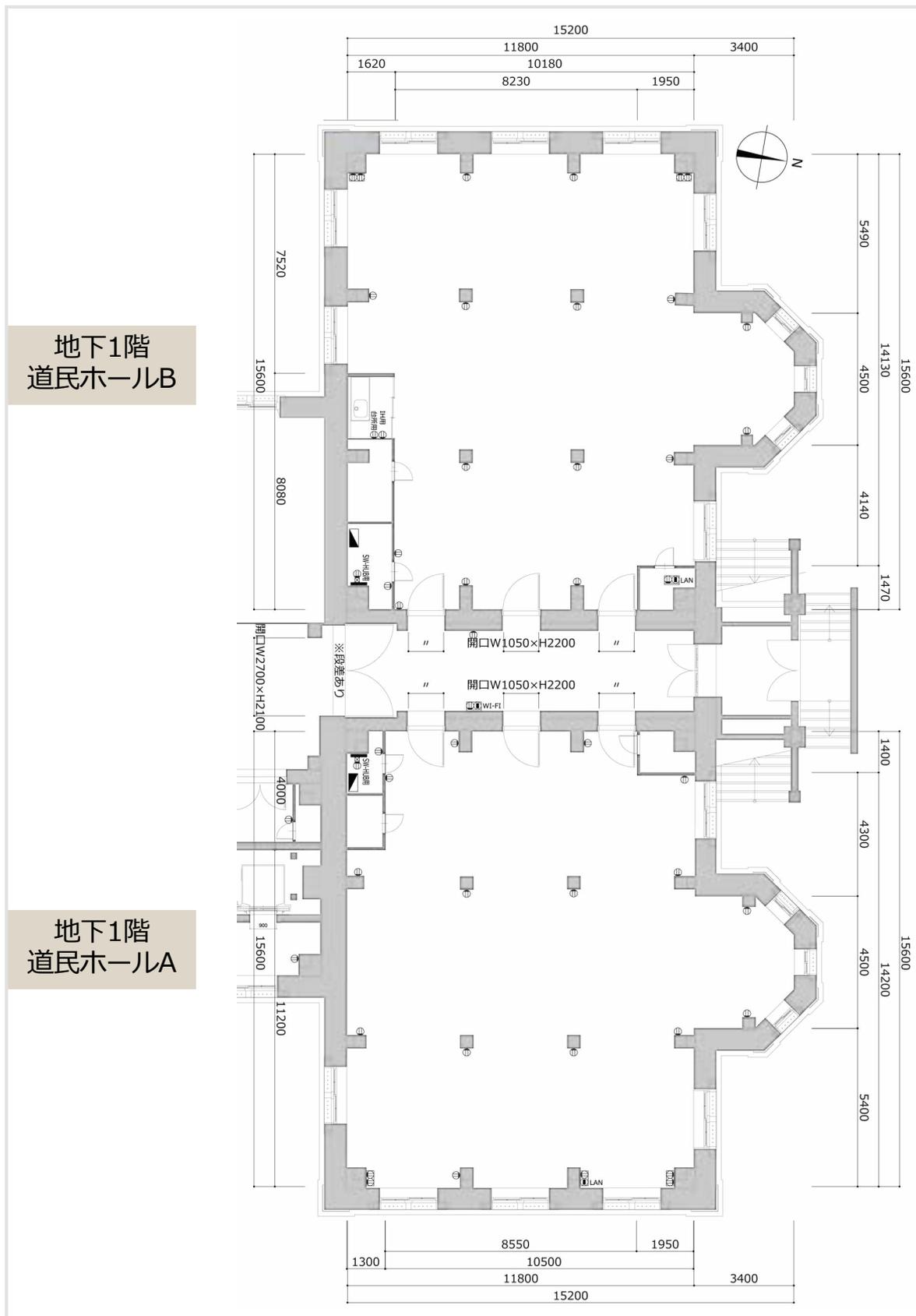


様式1)

北海道庁旧本庁舎(赤れんが庁舎) 貸室 会場レイアウト (提出書類) 地下1階

北海道赤れんが未来機構 宛て

届出日 年 月 日



様式2)

北海道庁旧本庁舎(赤れんが庁舎) 貸室

進行スケジュール・プログラム (提出書類)

北海道赤れんが未来機構 宛て

届出日 年 月 日

任意の様式をご提示ください。

様式3)

北海道庁旧本庁舎(赤れんが庁舎) 貸室

作業届出書・車輛乗入協議書

北海道赤れんが未来機構 宛て

届出日 年 月 日

貸室を利用するにあたり、下記のとおり作業を行いますので届出します。作業にあたっては諸規程を守るとともに、貴社・その他係員の注意・指示に従い、また作業中の火気管理、盗難、施設及び備品の紛失、毀損等については一切の責任を負います。

| | | | |
|-----------------------------|--|--|---------|
| 届出者 | 申請者氏名 (ふりがな) | 団体・ 事業所名 | |
| 赤れんが 貸室利用者 | 所在地 | 〒 | |
| 工事業者 | 電話番号 | FAX | |
| 利用目的 (イベント名称) | | | |
| 利用期間 | 年 月 日 () ~ 年 月 日 () | | |
| 作業日時 | 搬入 (設営) | 年 月 日 () ~ 年 月 日 () AM・PM 時 分 ~ AM・PM 時 分 | |
| | 搬出 (撤去) | 年 月 日 () ~ 年 月 日 () AM・PM 時 分 ~ AM・PM 時 分 | |
| 作業内容 | <input type="checkbox"/> 搬入 <input type="checkbox"/> 搬出 <input type="checkbox"/> 会場設営 <input type="checkbox"/> その他 () | | |
| 搬入物の内容 (サイズ・容量・ 荷姿など) | ◎打ち合わせに基づきご記入ください。(書ききれない場合は、別紙を添付してください) | | |
| 作業員 氏 名 | ◎責任者氏名： | | ◎携帯番号： |
| | | | 作業員 計 名 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 車 両 乗 入 | 乗入車両ナンバー | 乗入業者名 | 目 的 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 備 考 | | | |

| | | | |
|---|----|----|----|
| 北海道赤れんが未来機構と打ち合わせをした項目に☑を入れてください。 <input type="checkbox"/> ①搬入物・搬入経路の打ち合わせを行った。 <input type="checkbox"/> ②搬入物・搬入経路に養生を行う。 <input type="checkbox"/> ③歩道部分に誘導人員を配置する。 <input type="checkbox"/> ④作業中警備員等から注意・指示があった場合それに従う。 | 承認 | 協議 | 受付 |
| | | | |

北海道赤れんが未来機構と打ち合わせの上、利用日の1週間前までに本紙を必ずご提出ください。いただけない場合は、利用承認を取り消します。

5. 問い合わせ先一覧

| 内 容 | 問い合わせ先 |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○貸室使用に関する事前相談 ○貸室使用に関する承認申請、協議・調整 ○貸室設備の使用に関する調整 ○電源関係の申請 | <ul style="list-style-type: none"> ○指定管理者(北海道赤れんが未来機構) 電話:011-206-8390 https://www.hokkaido-redbrick.jp/ |
| <ul style="list-style-type: none"> ○臨時営業(飲食物の提供)の相談、申請 | <ul style="list-style-type: none"> ○札幌市中央保健センター 生活衛生担当 電話:011-205-3356 |
| <ul style="list-style-type: none"> ○アルコール類の販売に関する相談、申請 | <ul style="list-style-type: none"> ○札幌北税務署酒類指導官 電話:011-707-9259 |

※関係機関の許可が必要な場合は、併せて別途指定管理者の承認が必要です。
 関係機関の許可条件と貸室利用手引きが合致しない場合、実施できない場合があります。