平成 26 年 4 月 1 日【初版】 平成 27 年 4 月 28 日【修正】 平成 28 年 5 月 5 日【修正】

# 札幌市北3条広場 利用の手引き

A guide of use for Sapporo Kita 3-jo Plaza

札幌駅前通まちづくり株式会社 (札幌市北3条広場指定管理者)

# 目 次

# a table of contents

Intro	はじ	めに	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1
Vision	1	広場の目標像		•	•		•						- :	2
Outline	2	広場の概要												
	1	)広場の施設概要											- ;	3
	2	)広場空間の利用												4
	3	)設備の使用				•			•	•		•	• (	5
	5	)管理責任、免責及び損害賠償	•			•			•	•	•	•	•	7
		)関係法令の遵守	•			•	•	•	•	•	•	•	•	7
	7	)その他	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	7
Guideline	3	活用ガイドライン												
	1	)広場の目標像に対する配慮				•			•	•		•	- (	8
	2	)制限行為の有無と対応												
	3	)会場レイアウト	•			•	•	•	•	•	•	•	• (	8
	4	)安全管理に関する配慮	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	11
	5	)周辺環境に対する配慮	•											
	6	)衛生管理に関する配慮	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	14
Process	4	広場の利用の流れと申請	計書	計	須	等	<b>=</b>							
	1	)広場の利用の流れ												16
	2	)申請書類等												17
	3	)利用を取消しする場合・変更する均	易合	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	18
Format	5	申請書類様式集												
	1	)広場利用承認申請書											• 5	21
	3	)作業届出書·車輛乗入協議書												
Inquiry	6	問い合わせ先一覧	•	•	•	•	•		•	•	•	•	- ;	30

# はじめに ~利用の手引きの目的と位置づけ~

「札幌市北3条広場 利用の手引き」(以下、「手引き」という。)は、札幌市北3条広場 (以下、「広場」という。)を利用される方に、広場の設置目的に即した適正で安全な利用 を行っていただくとともに、その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、申請プロセス等をと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、札幌市が定める広場の条例(札幌市条例第 38 号:札幌市北 3 条広場条例) 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。

このガイドラインを含む手引きの全体の内容は、広場における多様なイベント利用等を通じて広く都心全体のにぎわいを創出することを目的として設立された「北3条広場活用推進会議」(以下、「会議」という。)(周辺事業者、札幌駅前通振興会、札幌市、学識経験者・専門家で構成)の意見を踏まえたものとなっております。

広場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、広場の特性や来街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。

# 1 広場の目標像

- ・広場は、札幌の都心において、市民等に多様な活動や休憩・滞留ができる場を提供する公の施設です。広場での活動を通じて、都心全体のにぎわい創出や集客交流の活性化と独自の都市文化の創造を促進し、札幌の魅力と活力を高めるとともに、より豊かな市民生活を実現していきます。
- ・この実現化のために広場空間活用の目指すべき方向性として、以下の3つの目標像を定めており、イベント等を主催される皆様には、これらの目標像を踏まえた広場利用をお願いします。





# 大人の文化を 享受できる空間

創造的・文化的な活動や洗練された取組等が 展開され、さらに休憩スペースとして優雅に 過ごせる居心地の良い落ち着いた空間

# 札幌の美しさを感じられる空間

メインストリートである駅前通からの北海道 庁赤れんが庁舎の姿やイチョウ並木等、 札幌を象徴する景観を活かした空間

# 四季を通じて憩い楽しめる空間

四季の変化が明確な札幌の季節・時間毎に姿を変える様々な表情を活かした、一年を通して楽しく過ごせる空間









# 2 広場の概要

# 1) 広場の施設概要

◆位置:札幌市中央区北2条西4丁目及び北3条西4丁目

(西5丁目通から駅前通までの区間)

◆面 積:約2,800 m² (貸出部分面積:1,290 m²)

◆広場に設置されている施設等:

レンガ広場、植栽枡ベンチ、木塊レンガモニュメント、照明灯、電気設備、給排水設備 イベント盤 (分電盤)





広場全景

広場位置図



広場平面概略図

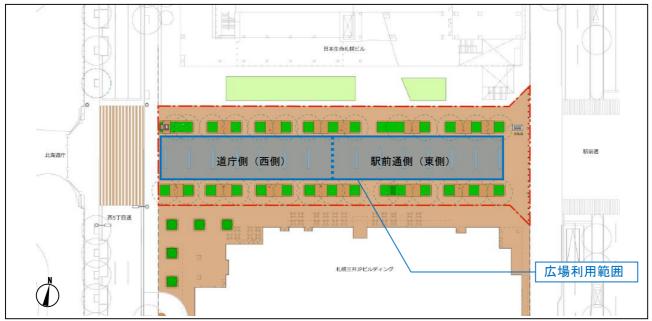
# 2) 広場空間の利用

# (1)利用形態

・広場は「全面」または「半面」のどちらかで利用することができます。

① 全面利用: 1,290 ㎡ (約 13.7m×約 94m) ② 半面利用: 645 ㎡ (約 13.7m×約 47m) (駅前通側/東側、道庁側/西側)

※半面利用の場合、同期間に2つの催事が重なることがありますので、その際には歩行者動線や 搬入出動線の確保、サイン類の掲出等について協議・調整いたします。



広場利用範囲と区分図

# (2)利用時間

- ・広場の利用時間は、原則午前9時~午後9時までの12時間となります。
- ・搬入、搬出、設営、撤去についても、原則上記の時間内において行ってください。
- ・但し、大規模な設備等の搬入や音の出る作業などがある場合は、時間を調整させていただくことがありますので、事前に指定管理者と協議してください。
- ・また、周辺への配慮から、音の出るイベント(コンサート・ライブなど、リハーサル等も含む)は、原則として休日等※注1)については午前9時~午後9時まで、平日※注2)については正午~午後1時、午後5時~午後9時までとしますが、詳細については指定管理者と協議してください。
- ※注1)「休日等」とは、土曜日・日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。 ※注2)「平日」とは、上記「休日等」以外の日をいう。

# (3)利用料金

- ・利用料金の区分は、下表のとおりです。
- ・この利用料金は「札幌市北3条広場条例」で定められています。
- ・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。

#### 表 利用料金(消費税込)

区分	利用料金				
	単	金額			
全面利用	平日	1 目につき	425, 700 円		
	休日等		541,800 円		
半面利用	平日	1 目につき	212, 900 円		
	休日等		270, 900 円		

※1日に満たない利用であっても、1日の利用をしたものとみなします。

※搬入出、設営、撤去にのみ利用する日であっても、利用日数に換算いたします。

## (4)利用日数

- ・広場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、事前に指定管理者と協議してください。

# 3) 設備の使用

- ・広場には、イベント等に活用できる電気・給排水設備が整備されております。
- ・これらの設備は、指定管理者が管理しております。使用を希望される場合は、事前に指定管理 者と協議してください。
- ・イベント盤を利用する場合は、二次側には ELB を設けて分岐ブレーカーを設置してください。 詳細は設営業者に別途指示します。
- ・また、発電機を使用される場合は、音や安全性、景観への配慮が必要になりますので、事前に 指定管理者と協議してください。(原則ご遠慮下さい。)

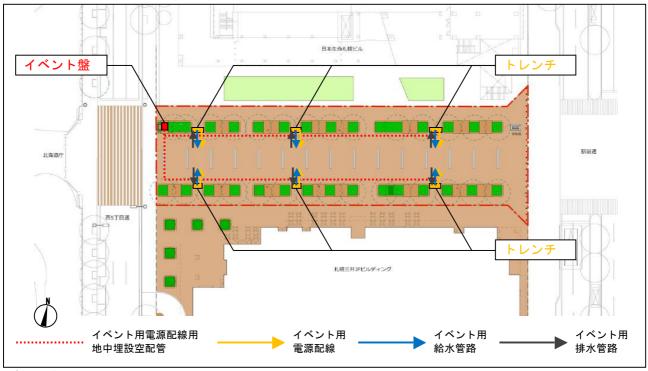
# 表 使用可能な設備の概要

	設備		箇所数	使用料 (目安)	申請先
電源関係	イベント用電源	広場の電源を電力会 社より引き込むため の分電盤 (全体で最大 45KW)		設備利用料 1日12,000円 (税別)+使用 ワット数に 応じて実費	<ul><li>○札幌駅前通まちづくり 株式会社</li></ul>
給水関係	イベント用給水 ボックス (トレンチ内)	引き上げ式の水道施 設 (口径 20mm 又は 40mm)	南北 6箇所	20 mm: 10m³まで 2,500円 40 mm: 30 m³まで 19,000円	○札幌市水道局 給水装置課審査係 電話:011-211-7081 ※指定管理者と事前協議 が必要です
排水関係	イベント用排水 マンホール (トレンチ内)	イベント等で生じた 汚水を排出するため の設備	南北 6箇所	10m³まで 600円	

※給水・排水については、使用量に応じて従量料金がかかります。また、別途消費税が加算されます。

※申請には時間がかかりますので、余裕をもって手続きをお願いします。

※トレンチをあける道具は指定管理者より貸出します。



広場設備位置図

# 4)制限事項

・基本的に立ち入りが自由な広場という特殊性等を踏まえ、交通・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、一般利用者及び広場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。
- ①法令又は公序良俗に反する行為
- ②施設、備品等のき損、汚損
- ③火災、爆発その他の危険を生ずるおそれのある行為
- ④騒音又は大声を発し、暴力を用い、その他他人に迷惑になる行為
- ⑤ごみ、空き缶その他汚物の投棄や悪臭を発生させる行為
- ⑥樹木の伐採又は植物の採取
- ⑦暴力団その他反社会的勢力の利用
- ⑧その他、広場の管理運営上の支障があると認められるもの
- ・広場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。
- ①お申し込み時の利用目的以外での利用
- ②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

- ・以下の行為は原則禁止ですが、利用者が指定管理者の承認を得て行うときや指定管理者が広場 の管理運営上必要があると認めるとき等に行うことができます。
- ①興行、展示会、集会、演説、競技会その他これらに類する行為

- ②物品その他の物の販売又は金品の寄附募集等の行為
- ③広告物又はこれに類する物の表示、配布、散布
- ④業としての写真、映画等の撮影
- ⑤火気の使用
- ⑥車両(自転車を含む。)の乗り入れ
- ⑦球戯、スケートボード、ローラースケートその他これに類する行為
- ⑧施設、物品等の設置、放置

# 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街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。
- ・利用期間中に広場及び、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
- ・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。
- ※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。

### 6) 関係法令の遵守

・広場を利用する場合は、関係法令(道路法、道路交通法、消防法、建築基準法、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。

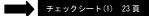
# 7) その他

- ・広場内で落とし物・忘れ物を見つけた場合は、以下の警察署及び交番へ届け出てください。
- ○北海道札幌方面中央警察署:
- ・札幌市中央区北1条西5丁目4 電話 011-242-0110
- ○札幌駅前交番
- · 札幌市中央区北5条西4丁目 電話 011-231-5584

# 3 活用ガイドライン

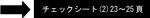
- ・市民や来街者に対して安全で、かつ札幌の新たな魅力や豊かな市民生活の創出に寄与する広場 の利用を推進するために、広場利用にあたっての制限や配慮事項について、イベント等の主催 者の皆様にわかりやすくお伝えすることを目的としたガイドラインを作成しました。
- ・広場の利用にあたっては、このガイドラインに示される配慮事項をご理解の上、指定管理者と 適切な協議を経て、円滑な実施運営を行っていただくようお願いいたします。

# 1) 広場の目標像に対する配慮



- ・広場は、札幌の都心において、市民等に多様な活動や休憩・滞留ができる場を提供するととも に、広場での創造的・文化的な活動を通じて、都心全体のにぎわいや魅力を創出する公の施設 であり、以下の広場の3つの目標像を踏まえた広場活用をお願いします。
- ①大人の文化を享受できる空間
- ②札幌の美しさを感じられる空間
- ③四季を通じて憩い楽しめる空間

# 2)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興行、展示会、集会、演説、競技会その他これらに類する行為
- ②物品その他の物の販売又は金品の寄附募集等の行為
- ③広告物又はこれに類する物の表示、配布、散布
- ④業としての写真、映画等の撮影
- ⑤火気の使用
- ⑥車両(自転車を含む。)の乗り入れ
- ⑦球戯、スケートボード、ローラースケートその他これに類する行為
- ⑧施設、物品等の設置、放置

# 3)会場レイアウト

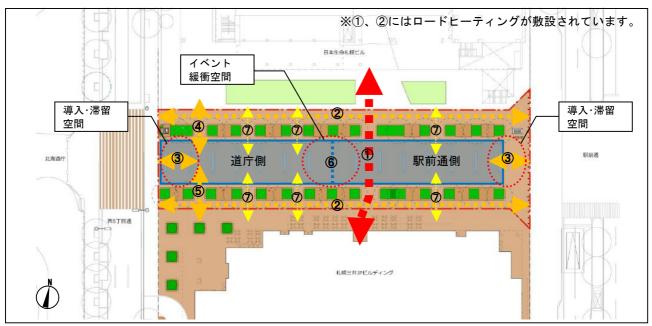
- ・会場の設営にあたっては、以下の「会場レイアウト配慮指針図」に基づき、安全性・防災性・ 景観・隣接ビルへの影響に十分配慮するよう努めてください。
- ・事前に指定管理者へ「会場レイアウト図」及び「動線図」を提出し、協議・調整を行ってくだ さい。

# (1) 歩行者動線と滞留空間の確保について

チェックシート(3)-① 25 頁

・広場は、イベント等で使用される場合でも、多くの人が通行・滞留する空間です。以下の人の 動線等に配慮して仮設テント、テーブル・椅子、サイン類等を配置してください。

- ①北側日本生命札幌ビルと南側札幌三井 JP ビルをつなぐ広場中央の貫通動線
- ②東西方向の動線(南北2箇所)
- ③駅前通歩道及び西5丁目線歩道と広場をつなぐ導入・滞留空間
- ④日本生命札幌ビル西側と広場をつなぐ動線(広場北西)
- ⑤札幌三井 JP ビル西側と広場をつなぐ動線(広場南西)
- ⑥イベント相互の緩衝空間(※駅前通側、道庁側半面ずつ利用の場合は協議・調整します)
- ⑦その他植栽枡間の動線

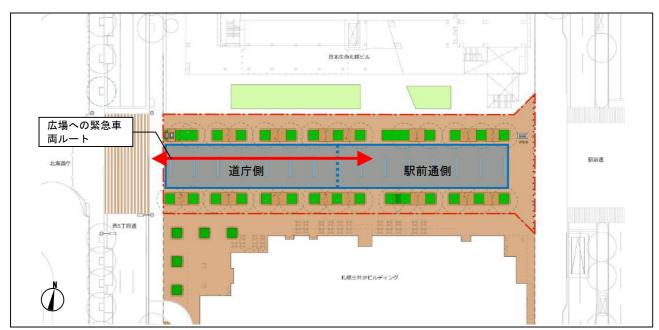


会場レイアウト配慮指針図1:歩行者動線と滞留空間

# (2) 緊急車両動線、避難経路の確保について

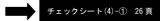
チェックシート(3)-① 25 頁

- ・広場西側西5丁目通から、緊急時における緊急車両の動線を確保してください。
- ・店舗や来場者の滞留スペースの間隔に配慮して避難経路を確保してください。



会場レイアウト配慮指針図2:緊急車両動線

# (3) 赤れんが庁舎に対する眺望軸への配慮について



- ・札幌の美しさを感じられる空間として広場を活用していく上で、メインストリートである駅前 通方向から北海道庁赤れんが庁舎への眺めは重要な要素となります。
- ・また、広場の駅前通側は、景観計画重点区域(札幌駅前通北街区地区)に指定されており、その景観形成方針に次の目標像が掲げられています。

# ○街並みの目標像:札幌駅前通の景観特性に配慮する

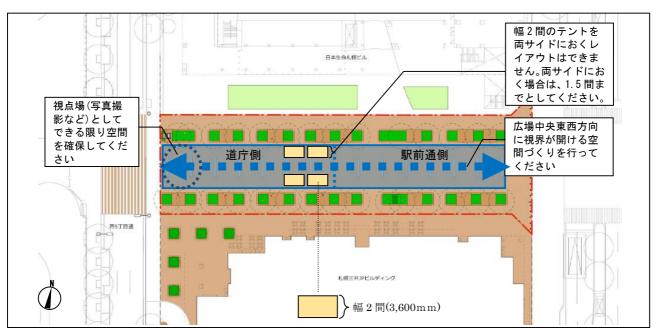
ビスタの効いた通りは、連続性のある強い印象を与える一方で、単調になりがちな面もあるが、札幌駅前通では、道庁赤レンガをアイストップとしたイチョウ並木をはじめ、一定の間隔で道路が交差することにより視界が開け、景観の変化を味わうことができる。

今後、土地利用が高度化し、新たなスカイラインが形成されていくことが考えられるが、街並みの統一感や 辻ごとの変化を大切にすることが必要である。

・以上のことから、会場レイアウトにあたっては、駅前通から北海道赤れんが庁舎への眺望軸に 配慮した空間、広場西側の視点場の確保につとめてください。

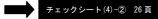




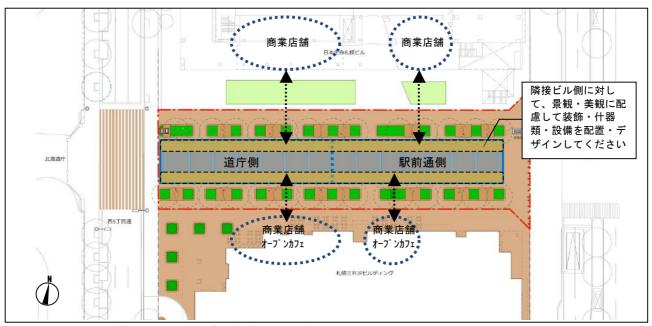


会場レイアウト配慮指針図3:眺望軸への配慮

# (4) 隣接ビル店舗等への配慮について



・広場北側日本生命札幌ビル、南側札幌三井 JP ビルの低層部には商業店舗があります。これらの店舗に対して、イベントで配置する仮設店舗の設備類やゴミ箱等を見せないよう目隠しなどの工夫を施すこととし、周囲の美観・景観に配慮してください。



会場レイアウト配慮指針図4:隣接ビル店舗等への配慮

# 4) 安全管理に関する配慮

(1) 搬入・搬出・設営・撤去について

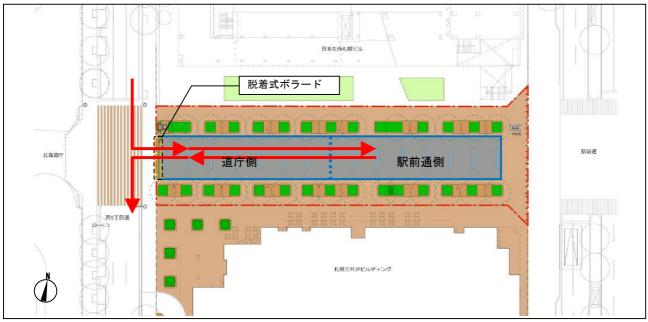
チェックシート(3)-② 25頁

#### ①搬入・搬出方法

- ・搬入出に伴う広場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。
- ・車両乗り入れ箇所は搬入出ルート図(次頁図参照)の西5丁目線の指定箇所のみです。この箇所には、脱着式のボラード(車止め)がありますので、取り外しの時間等について事前に指定管理者と調整してください。
- ・広場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、広場は煉瓦舗装のため、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。
- ・広場に重量物を設置する場合は、荷重分布を考慮し適切に養生してください。
- ・広場内には、ロードヒーティング設置箇所があります。そこをまたいでの搬入の際は、養生を 必ずするようお願いします。
- ・来街者の歩行の支障にならないように、指定管理者と事前に協議した上で、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・動線等を「会場レイアウト図」「動線図」「進 行スケジュール・プログラム」に記載して事前に提出してください。
- ・同時に半分ずつ利用する場合、指定管理者を通じて搬入・搬出の時間・ルートに関する利用者間の調整を行います。

#### ②注意事項

- ・搬入・搬出・設営・撤去時には、路上駐車をせず、広場内へ迅速な乗り入れをお願いします。
- ・イベントで使用する物品の受け取りや発送作業は、指定管理者側ではできません。
- ・設営・撤去の際には、騒音に十分ご注意ください。周辺施設等から苦情等があった場合は、中 止させていただくことがあります。
- ・安全をすべてに優先させ、安全への配慮をお願いいたします。高所作業や重量物、大型展示物 の設営作業に関しては法令に則った安全対策を必ず行ってください(ヘルメット・安全帯等の 着用の徹底)。
- ・イベントのリハーサル等については、指定管理者と協議の上実施してください。



搬入出ルート図

### (2) 警備について



- ・搬入、搬出の際には、安全性確保のため、関係機関との協議の上、必要となる警備員を配置してください。西5丁目線からの車両進入時には、必ず警備員を配置し、歩行者の安全を確保してください。
- ・イベント実施時の来街者や通行者の安全性に配慮した警備員を適所に配置してください。
- ・また、開催日が複数日にわたる場合は、主催者側で夜間警備を行ってください。

# (3) 駐輪・自転車利用等について

チェックシート(3)-④ 26頁

- ・一般の利用者においても、広場内への自転車の乗り入れ・駐輪、スケートボード・ローラース ケートその他これに類するものの使用は、原則禁止となります。
- ・イベントを主催する場合、公共交通機関の利用を呼び掛けてください。
- ・来街者の安全性確保のため、警備員等による自転車降車の呼び掛けを徹底してください。

# (4)保険への加入

チェックシート(3)-⑤ 26頁

・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等)へ必ず加入してください。

# 5) 周辺環境に関する配慮

## (1) 音について

チェックシート(4)-③ 26 頁

- ・音の出るイベント(コンサート・ライブなど、リハーサル等含む)は、原則、休日等については午前9時から午後9時まで、平日については正午~午後1時、午後5時~午後9時までとしますが、詳細については指定管理者と協議してください。
- ・音響機器使用にあたっては、音量、音質等について周辺へ配慮し、札幌市生活環境の確保に関する条例に基づき、以下の基準を守ってください。

75dB以下(拡声機の直下から 5m離れた地点)

65dB以下(拡声機を設置している場所の敷地境界)

- ・近隣より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。
- ・同時に半分ずつ利用している場合、指定管理者を通じて音響装置の位置などについて利用者間の調整を行います。

# (2)においについて

チェックシート(4)-④ 26 頁

・広場利用の際の悪臭、煙等を発生する店舗、設備については、周辺への影響に配慮し、持ち込み・設置を避けてください。

# (3) 照明・光について

チェックシート(4)-④ 27 頁

- ・広場内に照明器具を設置する場合は、信号機や交通標識と誤認する恐れのあるものや景観を損なうような演出照明は避け、周辺施設へ配慮してください。
- ・照明や投光器など、光を発する設備等を設置する場合は、光を広場の外に向けて投射しないで ください。
- ※道路交通法において、光をみだりに道路に投射することは禁止されています。(道交法施行規 則第19条(7))

#### (4) イチョウ並木への配慮について

チェックシート(4)-⑤ 27 頁

- ・広場の両側にあるイチョウ並木を良好に保全する上で、樹木に対してイベント等で利用する設置物を立て掛けたりくくりつけたりするなど、物理的な干渉を原則禁止します。
- ・また、強い光や熱など樹木の生育や樹形に影響すると考えられることについては、事前に指定 管理者と協議の上、実施方法について調整してください。

#### (5) 広告物等の掲出について

チェックシート(4)-⑥ 27 頁

- ・広場は、「札幌市屋外広告物条例」に基づいた「景観保全型広告整備地区」内にあり、景観への十分な配慮が求められるため、広告物等の掲出について厳しい制限がかかっています。
- ・原則、広告物又はこれに類する物の表示、配布、散布は禁止です。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と協議をしてください。
- ・また、周辺環境への配慮から、のぼり、垂れ幕についても、原則禁止とさせていただきます。

# 6) 衛生管理に関する配慮

# (1)原状回復と清掃管理について

チェックシート(5)-① 27 頁

- ・広場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。
- ・イベント内容に応じては、利用箇所に留まらず、広場全体、及び周辺も含めて清掃を行ってく ださい。
- ・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) 除排雪について



チェックシート(5)-② 27頁

- ・冬期において、イベントの内容に応じて、利用者に開催期間中の除排雪を行っていただく場合 がありますのでご了承ください。イベント開催前に、イベントの事情により除排雪が必要な場 合は、指定管理者にご相談ください。指定の除排雪業者を紹介します。
- ・除排雪を行う場合は、事前に指定管理者と協議し、安全を十分に確認した上で実施してください。 また路面がレンガのため、傷がつかないように注意して下さい。

# (3) ゴミ処理について



チェックシート(5)-③ 28頁

- ・原則、イベント利用時に広場内で発生したゴミは、利用者の責任により処理してください。
- ・発生したゴミは、ゴミ袋またはゴミ箱に分別回収し、原則、当日持ち帰りをお願いします。
- ・止むを得ず、ゴミ回収を会場撤収の翌日以降とする場合には、あらかじめ会場内に仮設のゴミ 収容設備等を設け、カラス等の被害にあわないようにゴミを設備内に収容してください。
- ・イベント参加者に対しては周辺店舗等や既存のゴミステーション等の衛生面に配慮し、イベン トで発生したゴミは会場から持ち出さず、広場内で処理するよう、看板等にて呼び掛けを徹底 してください。

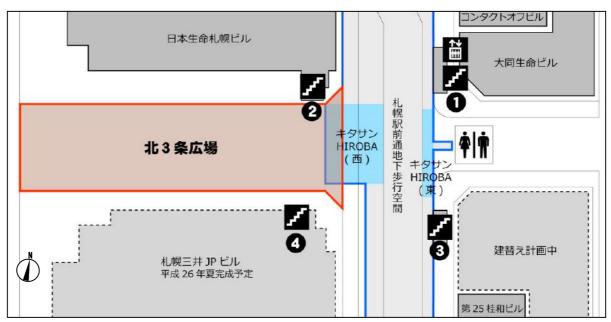
# (4) 喫煙について



- ・広場は喫煙制限区域内にあるので、原則喫煙は禁止となります。
- ・特別の事由により、喫煙をともなう場合は、指定管理者と協議の上、喫煙スペース(プレハブ など)を設け、分煙を徹底するようにしてください。

#### (5) トイレについて

- トイレは広場内にはございません。
- ・イベント利用者及び来街者が隣接ビル内のトイレを利用することはおやめください。通常は札 幌駅前通地下歩行空間管理者及び札幌駅前通地下広場指定管理者と協議の上、下図の札幌駅前 通地下歩行空間内のトイレへ誘導するよう案内板などを適切な箇所に掲出してください。
- ・また原則として、広場内に仮設トイレを設置することは認めません。
- ・但し、イベントの内容により、トイレを設置する必要性がある場合は、指定管理者と安全性や 景観的配慮に関する条件等について協議してください。



札幌駅前通地下歩行空間 トイレ位置図

# 4 広場の利用の流れと申請書類等

## 1) 広場の利用の流れ

- ・広場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。

# STEP 1 お問い合わせ・事前相談

- ・空き状況や実施に関するご質問等については随時お問い合わせください。
- ・受付時間は、平日の午前9時から午後5時までです。

# STEP 2 お申し込み受付

- ・お申し込み受付は、使用月から6ヶ月前の月の1日からとなります。ただし、月の1日が休日等にあたる場合は、次の平日となります。お申し込み受付の締切日は、利用日の60日前です。
- ※札幌市が主催または共催する事業で、広場の設置目的に資する事業を行うときは、それ以前からお申し込みを受け付けます。
- ・受付は、原則先着順ですが、広場の目的との兼ね合いや、継続性・規模などから優先順位を判断する場合があります。
- ・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。
- ・当該期間の空き状況を確認後、電話等で仮予約し、2週間以内に「札幌市北3条広場利用承認申請書」を作成してご提出ください。申請書が受理されて本予約となります。
- ※仮予約後、2週間以内に申請書が提出されない場合は、仮予約が取り消されることがあります。

# STEP 3 利用承認書の交付と利用料の納付

- ・申請書を受理した後、内容を審査し、利用決定後に利用料の請求書を発行いたします。請求書到着後2週間以内に当社指定口座にご入金ください。ご入金が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、当社までご連絡ください。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、「札幌市北3条広場利用承認書」を交付いたします。

### STEP 4 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(17頁参照)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。

## STEP 5 審査、協議・調整

・申請書類を受理したのち、指定管理者において内容を審査いたします。

- ・必要に応じて、実施内容について協議・調整させていただきます。また、実施内容によっては、 委員会において協議させていただきます。
- ・審査、協議・調整には、1~2週間程度の期間を要します。
- ・場合によって、申請書類を修正して再提出していただくことがございます。
- ・なお、審査・協議の結果によっては、利用を不承認とさせていただくことがございます。

# STEP 6 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。

# STEP 7 事後評価

・イベント終了時に、利用者と指定管理者で実施内容の事後評価をします。

# 2) 申請書類等

- <指定管理者への申請書類>
- ◆仮予約から2週間以内に提出
- ①広場利用承認申請書
- ※特別の設備(大型の設備など)の設置許可や利用料減額・免除に関する内容を含みます。
- ◆利用日の30日前までに提出
- ②チェックシート
- ③会場レイアウト図
- ・仮設テント・小屋・ステージ、什器類、サイン類、設備、ゴミ箱、喫煙スペース等の配置を記載してください。
- ・縮尺:1/500以上
- ④動線図
- ・歩行者動線、搬出入動線、緊急車両動線及び警備スタッフの配置について記載してください。
- 縮尺: 1/500 以上
- ⑤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を記載してください。
- ⑥仮設物 (テント、サイン類等) のデザイン
- ・店舗やステージ等に使用する仮設物及びイベント時に掲出するサイン類のデザインを記載してください。(仮設建築物等の申請をした際は、申請書と許可書の写しを指定管理者に提出して下さい。)
- ◆利用日の1週間前までに提出
- ⑦作業届出書·車輌乗入協議書
- ・作業責任者、作業従事者及び搬入出の際に進入する車輌等の情報について記載してください。
- <その他の機関への申請書類>
- ・必要に応じて以下の機関へ必要な書類を提出してください。
- ※それぞれの問い合わせ先は、28頁をご参照ください。
- ①電源設備を利用する場合

- ②給排水設備を利用する場合
- ③飲食物の提供をする場合
- ④建築物を建築する場合
- ⑤アルコール類の販売をする場合
- ⑥火気を取り扱う場合

# 3) 利用を取消しする場合・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し扱いとさせていただく場合があります。

# 〇利用を取消す場合

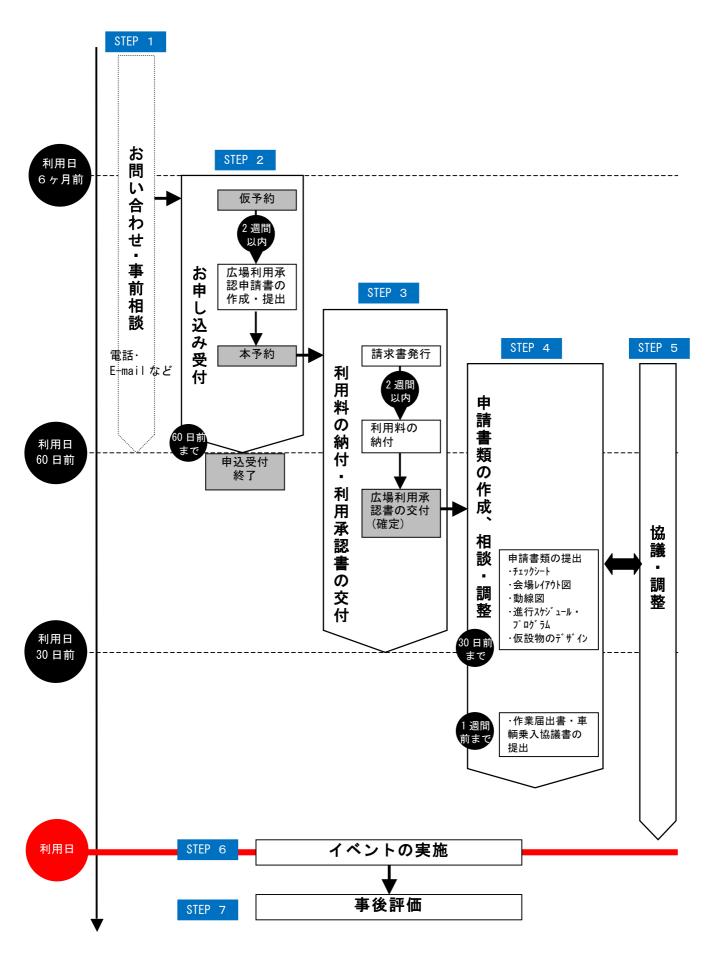
- (1) 災害その他利用者の責めに帰することのできない事由によって利用不能となった場合 公益上やむを得ない事由が生じた場合
  - ⇒既納の利用料金の全額をお返しします。
- (2) 上記以外の理由による場合(利用者の自己都合、雨などの天候不良の理由も含む)
  - ●利用日の30日前まで
    - ⇒既納の利用料金の半額をお返しします。
  - ●それ以降
    - ⇒既納の利用料金は全額お返しできません。

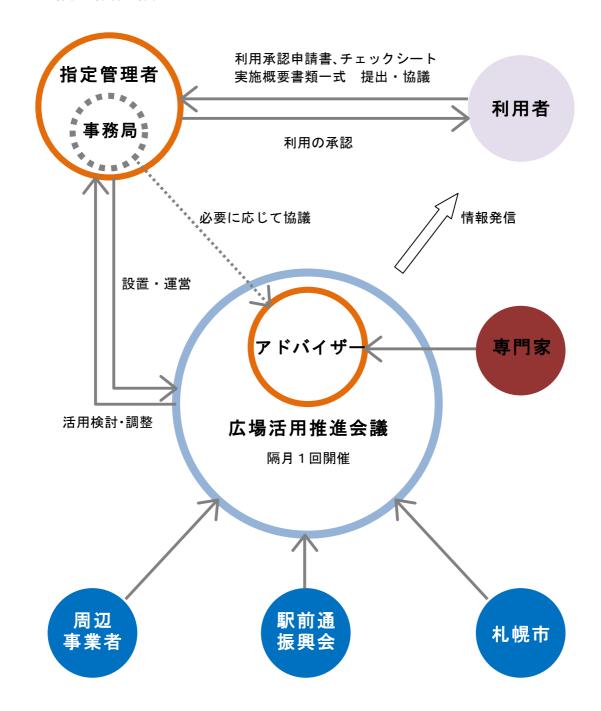
### 〇利用内容を変更する場合

- (1) 全面から半面へ変更する場合
  - ●利用日の30日前まで
    - ⇒差額分をお返しいたします。
  - ●それ以降
    - ⇒既納の利用料金は全額お返しできません。
- (2) 半面から全面へ変更する場合
  - ⇒差額分をお支払ください。

## 表 利用の取消し・変更への対応

取消し・変更の理由	取消し・変更 申告時期	取消しの場合	変更の場合
・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)	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30日前まで	既納の料金の半額をお返し いたします	・全面⇒半面への変更 差額分をお返しします ・半面⇒全面への変更 差額分をお支払ください
	それ以降	全額お返しできません	全額お返しできません





- ●安全・衛生面や周辺環境、景観・デザイン、まちづくりへの波及効果などに配慮した広場利用を進めるために、周辺事業者、駅前通振興会、札幌市等で構成する「広場活用推進会議」を設置し、活用に関する検討・調整を行います。
- ●また、「広場活用推進会議」の中に、「アドバイザー」を置き、必要に応じて申請内容についての協議や、広場利用のあり方に関するアドバイス等を得ながら、広場活用を推進します。
- ●新たな広場利用のアイデアなどの情報は、利用者の方々に提供しながら、共により良い 広場利用を目指します。

# 5 申請書類様式集

・広場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。同様の 様式データは、以下のホームページからダウンロードすることができます。

URL http://www.kita3plaza.jp

# 1) 広場利用承認申請書

受付入力	確 認	請求書	入金確認	承 認	承認書 発行	※受付番号	
/	1	1	1	1	1		

# 様式 1 札幌市北 3 条広場 利用承認申請書

(申請先) 札幌市北3条広場指定管理者 札幌駅前通まちづくり株式会社 下記のとおり利用したいので、参加者全員が利用規約に同意の上、承認の申請をします。

申請年	月日	平成	年	月	日		
申請者	氏名	(ふりがた	<b></b> ( )				
団体・	事業所	<b>斤名</b>					
住所	Ŧ						
電話番	号			FAX		E-mail	

利用目的(イベント名称)				
利用期間	年 月 日	( ) ~	年 月	日( )
利用場所(〇をつけてください。)	①全面 ②半面【東側(駅	前通側)・	西側 〔道庁側	U)]
集客予定人数				人
<b>電源使用の有無</b> 事前に電源使用の申請がない場合 は、当日使用できません。	有(合計 ワット 使用用途:	)・無		
水道使用の有無 事前に水道使用の申請がない場合 は、当日使用できません。	有・無			
広場特別設備等承認申請	有・無			
この様式に書ききれない場合は別な様式でも構いません。	設備・物件名	規格		数量
利用料金減免申請	有・無(有の理由	:		
	※審査			

※はまちづくり会社記入欄(記入しないでください)

※利用料金	※ 広 場	円 ※ 入	入金日	/
※提出資料確認	口広場使用承認申請書 ( / )	ロチェックシ	/- F ( / )	
	口会場レイアウト図 ( / )[	]動線図( /	∕ )□仮設物のき	デザイン( / )
	口進行スケジュール・プログラム	( / ) 🗆 🕆	作業届出書及び車	両乗入協議書( /

イベント内容(物販、展示、宣伝、食品の扱なお、こちらに記入されていないものを実施さていただくことがございます。)						
・イベントの種類:(いずれか1つに〇をつ	けてください。)					
①行政 ②アート・音楽 ③宣伝プロモー:	ション ④販売 ⑤市民活動					
⑥観光プロモーション ⑦その他(	)					
・具体的な内容:						
利用スケジュール/タイムテーブル						
搬入/準備、本番、撤収/搬出などのスケミ						
なお、準備開始時間と撤収時間は混雑時にで 運営マニュアル、詳細スケジュール、手						
ください。						
・搬入/準備(・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	イベント時間 ( : ~ : )					
・搬出/撤収(: ~ : )						
タイムテーブル						
安全管理(警備員、整理員、受付係の配置など)	複数日にわたる利用の場合 1:毎日全ての設置物・備品等を撤収する 2:イベント時間外に主催者側で警備スタッフを配置する					
当日の常駐責任者の氏名/電話:						
会社名	氏名					
携帯番号(当日必ず連絡がつく番号をご記	携帯番号(当日必ず連絡がつく番号をご記入ください。)					
イベント時間外の連絡先:						
会社名	氏名					
携帯番号(当日必ず連絡がつく番号をご記	3入ください。)					
その他(ご質問等ございましたら、こちら	にご記入ください。)					
※公益的なイベントの場合、イベントスケジュール イベント名称、連絡先等お知らせいただければ他メ						
送信先:郵送またはFAXにてお送りください。	※備考欄(記入しないでください)					
札幌駅前通まちづくり株式会社	Control of the Contro					
〒 060-0002						
札幌市中央区北3条西3丁目1						
TEL: 011-211-6406 FAX: 011-211-6408						

# 2) チェックシート

# (1)広場の目標像を踏まえた活用 →活用がイドライン1)8頁

	チェックポイント	
利用目的・内容	○広場活用の目標像との合致	
	・大人の文化を享受できる空間	
	・札幌の美しさを感じられる空間	
	・四季を通じて憩い楽しめる空間	
◆チェック欄		
①利用概要		_
		J
②利用目的について該当するものにチェック	ク	
□創造的・文化的な活動の場の提供 □	集客交流の活性化 □地域資源の活用	
□札幌のシティプロモート □その他(		)
		•
〔2〕制限行為の有無と対応 →活用ガ	↑イドライン 2) 8 頁	
項目(2)-①	チェックポイント	
	チェックポイント ○公共性への配慮	
<b>項目(2)-①</b> 興行等	チェックポイント	
項目(2)-①	チェックポイント ○公共性への配慮	
<b>項目(2)-①</b> 興行等	チェックポイント         ○公共性への配慮         ○安全性の確保	
項目(2)-① 興行等  ◆チェック欄	チェックポイント         〇公共性への配慮         〇安全性の確保         行為の有無       □有	
<b>項目(2)-①</b> 興行等  ◆チェック欄  ①興行、展示会、集会、演説、競技会等の名	チェックポイント         〇公共性への配慮         〇安全性の確保         行為の有無       □有	
<b>項目(2)-①</b> 興行等  ◆チェック欄  ①興行、展示会、集会、演説、競技会等の名	チェックポイント         〇公共性への配慮         〇安全性の確保         行為の有無       □有	
<b>項目(2)-①</b> 興行等  ◆チェック欄  ①興行、展示会、集会、演説、競技会等の名	チェックポイント         〇公共性への配慮         〇安全性の確保         行為の有無       □有	
<b>項目(2)-①</b> 興行等  ◆チェック欄  ①興行、展示会、集会、演説、競技会等の名	チェックポイント         〇公共性への配慮         〇安全性の確保         行為の有無       □有	
項目(2)-① 興行等  ◆チェック欄  ①興行、展示会、集会、演説、競技会等の行 ②概要(有の場合)※興行等の内容、安全性	チェックポイント         ○公共性への配慮         ○安全性の確保         行為の有無       □有         世確保に関する事項	
項目(2)-① 興行等  ◆チェック欄 ①興行、展示会、集会、演説、競技会等の行②概要(有の場合)※興行等の内容、安全性  「項目(2)-②	チェックポイント         ○公共性への配慮         ○安全性の確保         行為の有無       □有         世確保に関する事項	
項目(2)-① 興行等  ◆チェック欄 ①興行、展示会、集会、演説、競技会等の行②概要(有の場合)※興行等の内容、安全性  「項目(2)-②	チェックポイント         ○公共性への配慮         ○安全性の確保         行為の有無       □有         世確保に関する事項         チェックポイント         ○公共性への配慮	
項目(2)-① 興行等  ◆チェック欄 ①興行、展示会、集会、演説、競技会等の行②概要(有の場合)※興行等の内容、安全性  「項目(2)-②	チェックポイント         ○公共性への配慮         ○安全性の確保         行為の有無       □有         世確保に関する事項         チェックポイント         ○公共性への配慮         ○安全性の確保	
項目(2)-① 興行等  ◆チェック欄  ①興行、展示会、集会、演説、競技会等の行 ②概要(有の場合)※興行等の内容、安全付  「項目(2)-② 物販等  ◆チェック欄	チェックポイント         ○公共性への配慮         ○安全性の確保         行為の有無       □有         世確保に関する事項         チェックポイント         ○公共性への配慮         ○安全性の確保         ○衛生管理への配慮	
項目(2)-① 興行等  ◆チェック欄  ①興行、展示会、集会、演説、競技会等の行 ②概要(有の場合)※興行等の内容、安全付  「項目(2)-② 物販等  ◆チェック欄	チェックポイント         ○公共性への配慮         ○安全性の確保         行為の有無       □有         世確保に関する事項         サェックポイント         ○公共性への配慮         ○安全性の確保         ○衛生管理への配慮	
項目(2)-① 興行等  ◆チェック欄 ①興行、展示会、集会、演説、競技会等の行 ②概要(有の場合)※興行等の内容、安全付  「項目(2)-② 物販等  ◆チェック欄 ①物品その他の物の販売の有無 □有 ②飲食物の販売の有無	チェックポイント         ○公共性への配慮         ○安全性の確保         行為の有無       □無         性確保に関する事項         チェックポイント         ○公共性への配慮         ○安全性の確保         ○衛生管理への配慮         □無         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □	

項目(2)-③	チェックポイント
寄付募集等の行為	○公共性への配慮 ○安全性の確保
◆チェック欄	
①金品の寄付募集等の有無 □有 □無	
②概要(有の場合)※寄付募集等の行為の内容、	安全性確保に関する事項
L	J
項目(2)-④	チェックポイント
広告物、頒布	○公共性への配慮 ○安全性の確保
◆チェック欄	
①広告物又はこれに類する物の表示、配布、散布	-  の有無 □有 □無
②概要(有の場合)※広告物、頒布等の内容、安	・全性確保に関する事項
	J
項目(2)-⑤	チェックポイント
業としての写真、映画等	○公共性への配慮 ○安全性の確保
◆チェック欄	
①業としての写真、映画等の有無 □有 □	無
②概要(有の場合)※業としての写真、映画等の	内容、安全性確保に関する事項
T (1) (2)	J
項目(2)-⑥	チェックポイント
火気の使用	<ul><li>○火気の使用は原則禁止</li><li>○保健所、中央消防署の許可</li></ul>
◆チェック欄	
①火気の使用の有無 □有 □無	□ hider
②消火器の準備(火気器具等を使用する場合)	
③使用方法(使用設備の内容) 【	)
- - ④保健所、中央消防署との協議・許可 - □済	,
⑤中央消防署への露店等の開設届出書(火気器具	等を使用する露店等を開設する場合)の提出 □済
項目(2)-⑦	チェックポイント
車輌(自転車を含む)の乗り入れ (搬入出用の車輌を除く)	<ul><li>○公共性への配慮</li><li>○安全性の確保</li></ul>
◆チェック欄	OXILYMEN
<b>▼                                    </b>	
平門ツボリハ45ツ11 器 □1 □ 出	
概要(有の場合)※車輌の乗り入れの内容、安全	・性確保に関する事項

	J			
項目(2)-⑧	チェックポイント			
球戯、スケートボード、ローラースケートその他 これに類する行為	<ul><li>○公共性への配慮</li><li>○安全性の確保</li></ul>			
◆チェック欄				
車輌の乗り入れの有無 □有 □無 概要(有の場合)※球戯、スケートボード、ローラースケート等の行為の内容、安全性確保に関する事項				
項目(2)-⑨	チェックポイント			
施設、物品等の設置、放置	<ul><li>○公共性への配慮</li><li>○安全性の確保</li></ul>			
◆チェック欄				
①建築物の有無 □有 □無  ・仮設建築物の許可申請の提出(仮設建築物の場合)・許可 □済  ・都市計画法第53条に基づく許可申請の提出・許可 □済  ・建築確認申請の提出・確認済証・検査済証 □済				
②車輌の乗り入れの有無 □有 □無 概要(有の場合)※施設、物品等の設置、放置のI	内容、安全性確保に関する事項			

# (3)安全管理に関する事項への対応

項目(3)-①	チェックポイント →活用ガイドライン 3) - (1) (2) 8・9 頁
歩行者動線と滞留空間	○来場者や通行者の移動・滞留を阻害しない動線・空間の確保
緊急車両動線	○緊急時の緊急車両動線の確保
避難路	○緊急時の来場者の避難経路の確保
◆チェック欄	
①動線図の作成と記載 □済	
項目(3)-②	チェックポイント →活用ガイドライン 4) - (1) 11 頁
搬入・設営・搬出・撤去	○歩行者の安全性への配慮 ○周辺に対する音の配慮
◆チェック欄	

①搬入出、設営、撤去時間						
・搬入・設営時間: 月 日 時 分	~ 時 分					
・撤去・搬出時間: 月 日 時 分	, ,,					
②大きな音のでる設営作業の有無 □有 □						
③搬出入車両数(車両トン数) 台(	トン車)					
④搬入出動線 動線図への搬入出ルートの記	載  □済					
⑤作業届出書の作成 □済						
項目(3)-③	チェックポイント →活用ガイドライン 4)-(2) 12 頁					
警備	○搬入出時の警備体制の確保					
A	○イベント時の警備スタッフの適切な配置					
◆チェック欄						
①警備員人数 ( )人						
②動線図への警備員配置箇所の記載  □済						
項目(3)-④	チェックポイント →活用ガイドライン 4) −(3) 12 頁					
駐輪・自転車利用	○自転車利用者等への降車呼び掛け					
◆チェック欄						
①警備スタッフによる呼び掛け指示の伝達	□済					
項目(3)-⑤	チェックポイント →活用ガイドライン 4) − (4) 12 頁					
保険への加入	○広場利用時の事故、来場者のケガ等に備えた適切な保険への 加入					
◆チェック欄						
①保険への事前加入 □有 □無						
②保険の種類(有の場合)	)					
(4) 周辺環境配慮に関する事項への対応						
項目(4)-①	チェックポイント →活用ガイドライン 3) - (3) 10 頁					
眺望軸への配慮	○広場中央東西方向の眺望軸の確保					
	○広場西側視点場空間の確保					
◆チェック欄						
①広場中央東西方向の眺望軸への配慮 口有	□無					
②広場西側視点場空間の確保 口有	□無 					
③会場レイアウト図への具体的内容の記載 □済						
項目(4)-②	チェックポイント →活用ガイドライン 3)-(4) 11 頁					
項目(4)-② 隣接ビル店舗等への配慮	<u> </u>					
	チェックポイント →活用ガイドライン 3)-(4) 11 頁					
隣接ビル店舗等への配慮	チェックポイント →活用が イドライン 3) - (4) 11 頁  ○隣接ビル側への美観・景観的配慮					
隣接ビル店舗等への配慮 ◆チェック欄	チェックポイント →活用が イドライン 3) - (4) 11 頁  ○隣接ビル側への美観・景観的配慮					
隣接ビル店舗等への配慮  ◆チェック欄  ①会場レイアウト図への具体的な店舗等の配置・	チェックポイント →活用が イドライン 3) - (4) 11 頁  ○隣接ビル側への美観・景観的配慮  デザインの記載 □済					

①音響機材等の有無 □有 □無	
②発電機の有無 □有 □無	
③音響機材の内容と設置台数 (	):( )台
④会場レイアウト図への設置箇所・方向等の記載	□済
項目(4)-④	チェックポイント →活用ガイドライン 5) − (2) 13 頁
におい	○悪臭、煙等を発する店舗、設備の持ち込み、設置の禁止
◆チェック欄	
	□有 □無
②概要と対策(有の場合)	
項目(4)-⑤	
照明・光	○周辺施設や景観に配慮した照明
,. ,2	○照明、投光器等の種類、方向
◆チェック欄	
①照明、投光器等の有無 □有 □無	
②照明、投光器等の種類、設置台数 (	):( )台
③会場レイアウト図への設置箇所・方向等の記載	□済
④照明計画の概要	
	٦
項目(4)-⑥	チェックポイント →活用ガイドライン 5) - (4) 13 頁
イチョウ	<ul><li>チェックポイント →活用が イドライン 5) - (4) 13 頁</li><li>○イチョウの保全を最優先した設置物のレイアウト・設置方法</li></ul>
イチョウ ◆ <b>チェック</b> 欄	
<ul><li>イチョウ</li><li>◆チェック欄</li><li>①イチョウへ物理的に干渉する設置物の有無</li></ul>	
イチョウ ◆ <b>チェック</b> 欄	○イチョウの保全を最優先した設置物のレイアウト・設置方法
<ul><li>イチョウ</li><li>◆チェック欄</li><li>①イチョウへ物理的に干渉する設置物の有無</li></ul>	○イチョウの保全を最優先した設置物のレイアウト・設置方法
<ul><li>イチョウ</li><li>◆チェック欄</li><li>①イチョウへ物理的に干渉する設置物の有無</li></ul>	○イチョウの保全を最優先した設置物のレイアウト・設置方法
イチョウ ◆ <b>チェック欄</b> ①イチョウへ物理的に干渉する設置物の有無 ②概要と対策(有の場合)	○イチョウの保全を最優先した設置物のレイアウト·設置方法 □有 □無
イチョウ ◆チェック欄 ①イチョウへ物理的に干渉する設置物の有無 ②概要と対策(有の場合)  項目(4)-⑦	<ul><li>○イチョウの保全を最優先した設置物のレイアウト・設置方法</li><li>□有 □無</li><li>「チェックポイント →活用が イドライン 5) - (5) 13 頁</li></ul>
イチョウ ◆ <b>チェック欄</b> ①イチョウへ物理的に干渉する設置物の有無 ②概要と対策(有の場合)	○イチョウの保全を最優先した設置物のレイアウト·設置方法 □有 □無
イチョウ ◆チェック欄 ①イチョウへ物理的に干渉する設置物の有無 ②概要と対策(有の場合)  項目(4)-⑦ 広告物等の掲出 ◆チェック欄	<ul> <li>○イチョウの保全を最優先した設置物のレイアウト・設置方法</li> <li>□有 □無</li> <li>         チェックポイント →活用が イド ライン 5) - (5) 13 頁     </li> <li>○景観に配慮した広告物のデザイン</li> </ul>
イチョウ ◆チェック欄 ①イチョウへ物理的に干渉する設置物の有無 ②概要と対策(有の場合)  「項目(4)-⑦ 広告物等の掲出	<ul> <li>○イチョウの保全を最優先した設置物のレイアウト・設置方法</li> <li>□有 □無</li> <li>         チェックポイント →活用が イドライン 5) - (5) 13 頁     </li> <li>○景観に配慮した広告物のデザイン</li> </ul>

# (5) 衛生管理に関する事項への対応

項目(5)-①	チェックポイント →活用ガイドライン 6) −(1) 14 頁
清掃	○利用者によるイベント終了後の広場の清掃と原状復帰
	○利用状況に応じた清掃範囲の設定
◆チェック欄	

J	~ 時 分				
	体 □広場周辺(場所: ) 				
項目(5)-②	チェックポイント →活用ガイドライン 6) − (2) 14 頁				
除排雪	○除排雪の日程、作業箇所等に関する指定管理者との事前調整				
◆チェック欄					
①利用期間中の除排雪の必要性 口有 口無					
②除雪箇所、堆雪箇所等の調整(有の場合)	□済				
③除排雪のスケジュール(有の場合)(	)				
項目(5)-③	チェックポイント →活用ガイドライン 6) − (3) 14 頁				
ゴミ処理	○広場内で発生したゴミは、使用者の責任により処理				
	○発生したゴミは分別回収し、原則、当日持ち帰り				
	○ゴミ回収を会場撤収の翌日以降とする場合には、あらかじめ				
	会場内に仮設のゴミ収容設備等を設置				
	○イベントで発生したゴミは会場から持ち出さず、広場内で処				
	理するよう、呼び掛け				
◆チェック欄 					
①想定されるゴミ(	)				
②分別方法(分別の種類を記載)					
③回収日時 ロイベント当日 (	) 時 □イベント翌日 ( ) 時				
<ul><li>④ゴミ収容施設の有無 □有 □無</li><li>⑤会場レイアウト図へのゴミ箱等設置箇所の記載</li></ul>	□済				
	• •				
項目(5)-④	チェックポイント →活用が イドライン 6) - (4) 15 頁				
喫煙   ◆チェック欄	○使用時には分煙を徹底、必要に応じて喫煙スペース等を設置				
***					
<ul><li>①喫煙スペースの等の設置の有無 □有 □無</li><li>②喫煙スペースの概要</li></ul>					
	)				
【 ③会場レイアウト図への喫煙スペースの設置箇所の記載 □済					
項目(5)-⑤	チェックポイント →活用ガイドライン 6) − (5) 15 頁				
トイレ	○適切な案内板等の設置				
	○仮設トイレを設置する場合の衛生面・景観面での配慮				
◆チェック欄	1 - 2007 - COND / WM - HITTIM WINDH C WHINK				
①トイレ案内板等の設置の有無 □有 □	<del>/////////////////////////////////////</del>				
②仮設トイレの設置の有無 □有 □					
O	••••				

# 3) 作業届出書・車輛乗入協議書

# 作業届出書 • 車輛乗入協議書

札幌駅前通まちづくり株式会社 宛 届出日 平成 年 月 日

FAX: 011-211-6408

札幌市北3条広場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	申請者名				団体	・事業	所名			
広場利用	用者	所 在 地	₸								
工事業	者	電話番号				ファ・	ックス	番号			
利用	目的										
イベン	卜名										
利用	日時	平成 年	F 月	日(	)	~ 平原	戊	年	月	日(	)
作業	日時	搬入(設営)	平成	年	月	日(	)	~	月	日(	)
※平日朝	7時		AM - PM	時	分	~	AM -	PM	時	分	
~9時は	搬入	搬出(撤去)	平成	年	月	日 (	)	~	月	日(	)
できませ	ん。		AM • PM	時	分	~	AM -	PM	時	分	
イベン	ノト	◎利用承認書	まで利用が認め	められた特	易所に○	をつけてく	ださい	0			
実施場	易所	・全面・+	羊面 (駅前通信	則) - =	<b>半面</b> (道	[庁側)					
作業内	内容	□搬入 □搬	投出 □会場詞	没営 口名	<b>各種工事</b>	口その他	. (			)	
搬入		THE PROPERTY OF THE PROPERTY O							川紙を添付		
	内容										
	ズ・数										
(サイス	ズ・数など)	者氏名		摸	帯番号	-		-	作美	業員:計	名
(サイス 量・荷姿	ズ・数など)	者氏名		携	帯番号	-		-	作美	業員:計	名
(サイス 量・荷姿	ズ・数など)	者氏名		拼	带番号	-		-	作美	業員:計	名
(サイフ 量・荷姿 作 業	ズ・数など)	者氏名		拼	带番号	-		-	作道	業員:計	名
(サイク量・荷姿作業員	ズ・数など)	者氏名		拼	帯番号	-		-	作美	業員:計	名
(サイプ) 量・荷姿作業員氏	ズ・数など)	者氏名 乗入車輛ナン	バー	拼				-		<b>業員:計</b>	名
(サイフを) 作業員氏名	ズ・数など)		/\$	拼				-			名
(サイプを) 作業員氏名 車輌	ズ・数など)		<i>/</i> /—	拼				-			名
(サイプを) 作業員氏名 車輌	ズ・数など)		/\-	拼				-			名
(サイプを) 作業員氏名 車輌	ズ・数など)		/ <del>\$</del>	拼				-			名
(量 作業員氏名 輌 入 備考イ変	ズ・数など) 責任料				乗入	業者名	」・搬入:				名
(量 作業員氏名 車乗 備考 ちかける できない はんしょう はんしょう はんしょう しゅうしゅう はんしゅう はんしゅう はんしゅう しゅうしゅう しゅうしゅう しゅうしゅう しゅうしゅう はんしゅう しゅうしゅう しゅう	ズ・数 など) 責任者 か合わせ	乗入車輛ナン	・ した項目に☑ )搬入物・搬入	を入れてく経路に養生	乗入 (ださい。 Eを行う。	業者名	分に誘	経		目的	

※まちづくり会社とお電話で打ち合わせの上、利用日の1週間前までに本紙を必ずFAXしてください。いただけない場合は、利用承認を取り消します。

# 6 問い合わせ先一覧

内容	お問い合わせ先
○広場使用に関する事前相談	○指定管理者(札幌駅前通まちづくり株式会社)
○広場使用に関する承認申請、協議・調整	電話:011-211-6406
○広場設備の使用に関する調整	
○電源関係の申請	
○水道関係の申請	○札幌市水道局給水装置課審査係
	電話:011-211-7081
○交通整理・警備の相談、申請	○北海道札幌方面中央警察署 地域課
(大規模な集客が想定される場合)	電話:011-242-0110
○臨時営業(飲食物の提供)の相談、申請	○札幌市保健所中央衛生担当課
	電話:011-511-7227
○アルコール類の販売に関する相談、申請	○札幌北税務署酒類指導官
	電話:011-707-9259
○施術・健診等に関する相談	○札幌市保健所医療政策課
	電話:011-622-5162
○火気の取り扱いに関する相談、申請	○中央消防署予防課防火推進係
	電話:011-215-2120
○建築物の建築に関する相談、申請	○札幌市建築指導部管理課(仮設建築物の許可申
	請について)
	電話:011-211-2801
	○札幌市建築指導部道路確認担当課(仮設建築確
	認申請について)
	電話:011-211-2864
	○札幌市都心まちづくり推進室(都市計画法第 53
	条に基づく許可申請について)
	電話:011-211-2692

※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広場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。

# 札幌市北3条広場 利用の手引き

平成 26 年 6 月発行【初版】

編集・発行

(札幌市北3条広場 指定管理者)

札幌駅前通まちづくり株式会社

住所:〒060-0002 札幌市中央区北3条西3丁目1札幌駅前藤井ビル8階

Tel: 011-211-6406 fax: 011-211-6408