

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
	4) 制限事項	6
	5) 管理責任、免責及び損害賠償	7
	6) 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	9
	2) 制限行為の有無と対応	9
	3) 会場レイアウト	9
	4) 安全管理に関する配慮	12
	5) 周辺環境に対する配慮	14
	6) 衛生管理に関する配慮	15
Process	4 広場の利用の流れと申請書類等	
	1) 広場の利用の流れ	17
	2) 利用を取消する場合・変更する場合	18
	3) 利用にあたってご提出いただく書類	20
Format	5 申請書類様式集	
	1) 広場利用承認申請書	22
	2) チェックシート	24
	3) 作業届出書・車輛乗入協議書	31
Inquiry	6 問い合わせ先一覧	32

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、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・滞在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仔杵並木等、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

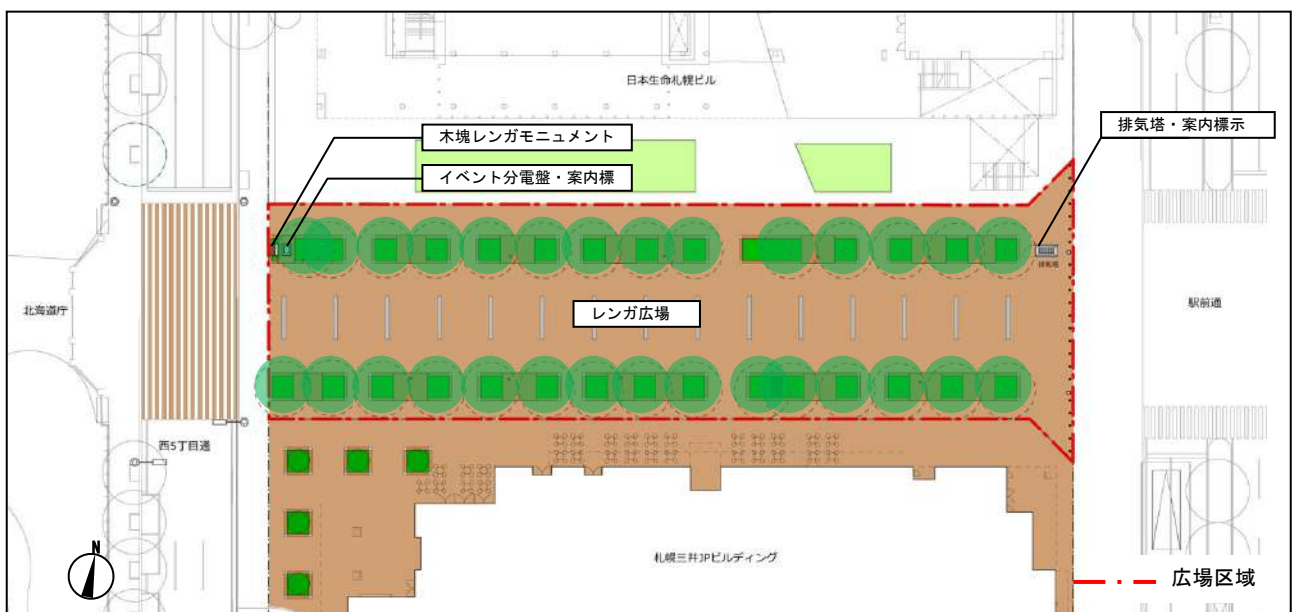
- ◆位 置：札幌市中央区北2条西4丁目及び北3条西4丁目
(西5丁目通から駅前通までの区間)
- ◆面 積：約2,800 m² (貸出部分面積：1,290 m²)
- ◆広場に設置されている施設等：
レンガ広場、植栽柵ベンチ、木塊レンガモニュメント、照明灯、電気設備、給排水設備
イベント盤 (分電盤)



広場位置図



広場全景



広場平面概略図

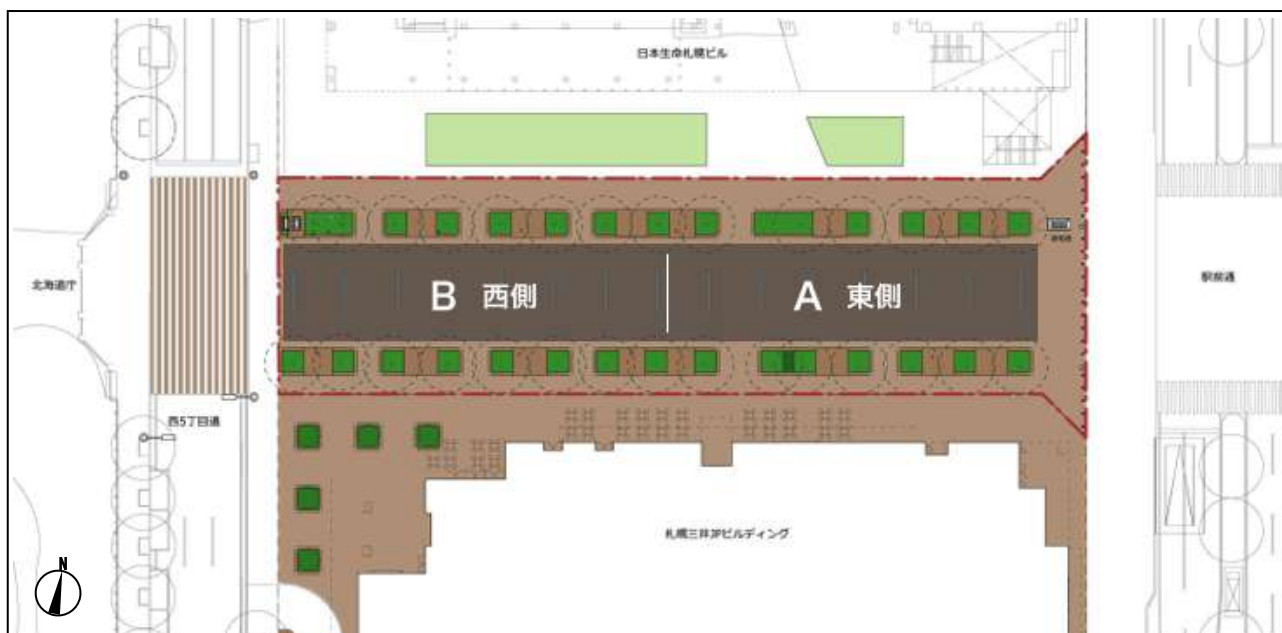
2) 広場空間の利用

(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 m²（約 13.7m×約 94m）
- ② 半面利用： 645 m²（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。
- ・周辺施設への配慮の為10時～、12時～、14時～、16時～、18時～、20時～各時間帯から30分間は音量を出すことができない場合がございます。
- ・音の出るイベントはリハーサル時間も含めた、スケジュールを提出してください。

※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			設営・撤去料金
	単位		金額	金額
全面利用	平日	1日につき	438,600 円	219,300 円
	休日等		554,700 円	277,400 円
半面利用	平日	1日につき	219,300 円	109,650 円
	休日等		277,400 円	138,700 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。

※設営・撤去日は利用日の50%の料金を頂戴いたします。また利用日の料金が減額適用の場合には、減額適用料金の50%の料金を頂戴いたします。

(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。）

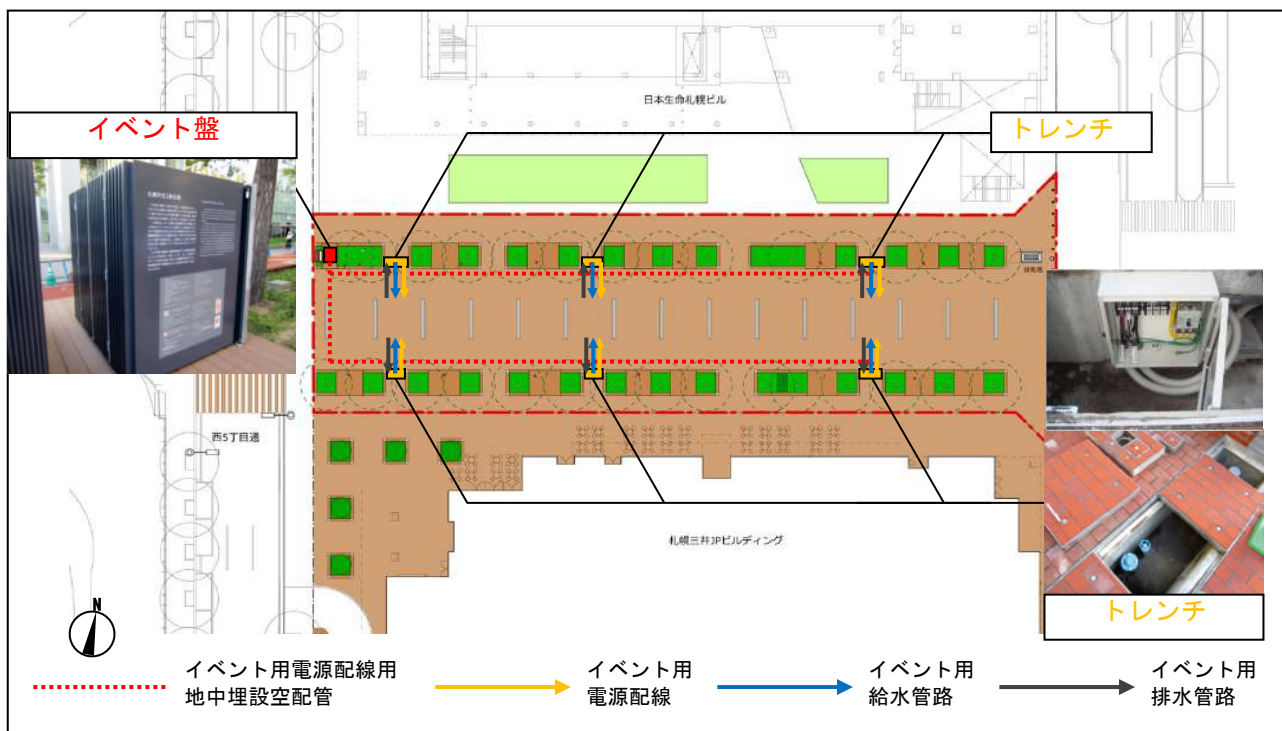
表 使用可能な設備の概要

	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40KW)		設備利用料 1日12,000円 (税別)+使用 ワット数に 応じて実費	○札幌駅前通まちづくり 株式会社
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	20mm: 10m ³ まで 5,500円 40mm: 30m ³ まで 41,800円	○札幌市水道局 給水装置課審査係 電話:011-211-7081 ※申請資料を作成した際には、水道局へ申請前に指定管理者に提出ください。 所有者印を押して返却します。
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	10m ³ まで 660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

【災害時等の対応】

- ・本施設は都市再生特別措置法(平成 14 年法第 22 号)に基づく札幌駅・大通駅周辺地区都市再生安全確保計画において、都市、都心における滞在者等の安全の確保を図るために必要な退避施設(一時退避場所)に位置付けられています。災害発生に伴い、広場の利用を中止することがございます。広

場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、広場の安全確認、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、利用承認申請書に記載された利用開始時間を広場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。

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



チェックシート(1)

- ・広場は、札幌の都心において、市民等に多様な活動や休憩・滞在ができる場を提供するとともに、広場で創造的・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



チェックシート(2)

- ・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

- ・場所の性格上、入場料が伴うイベントや一般市民の利用の制限が伴うイベントはご遠慮いただいております。

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

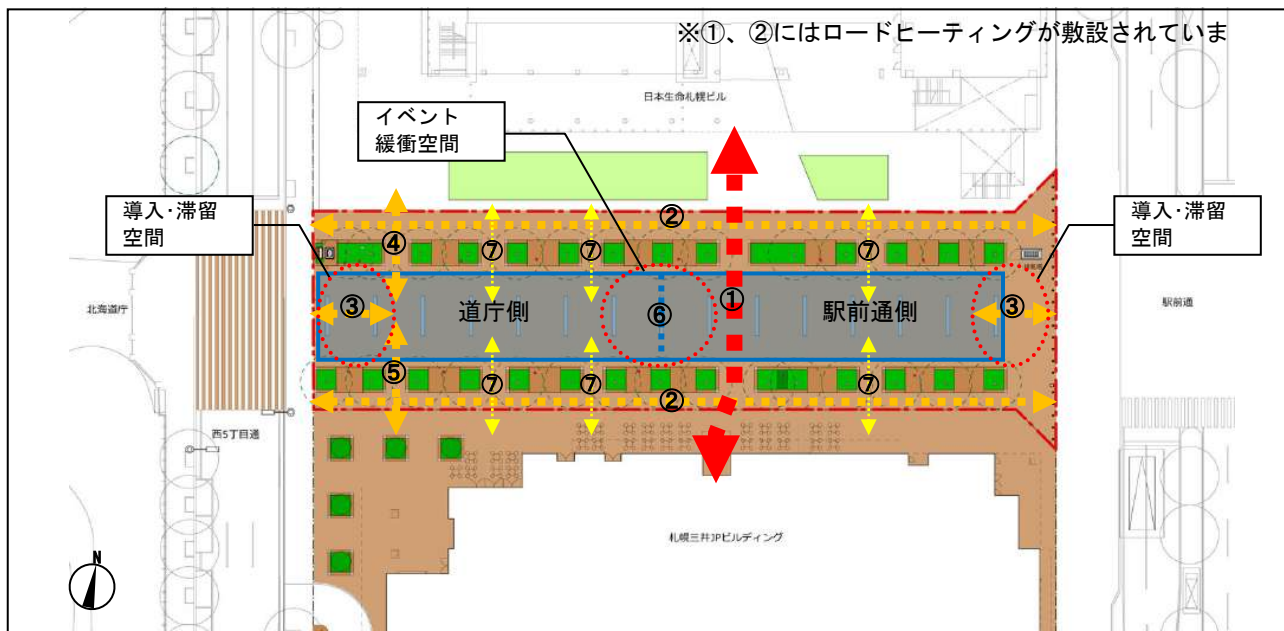


チェックシート(3)-①

- ・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その他植栽柵間の動線



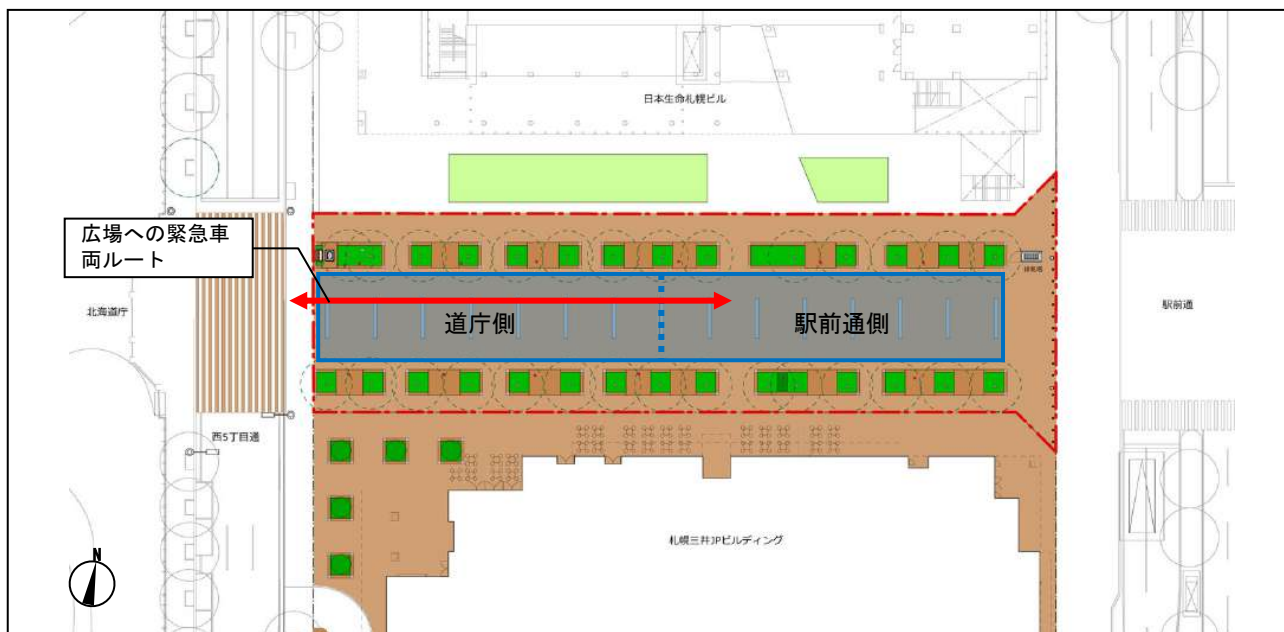
会場レイアウト配慮指針図1：歩行者動線と滞留空間

(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

- ・ 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

チェックシート(4)-①

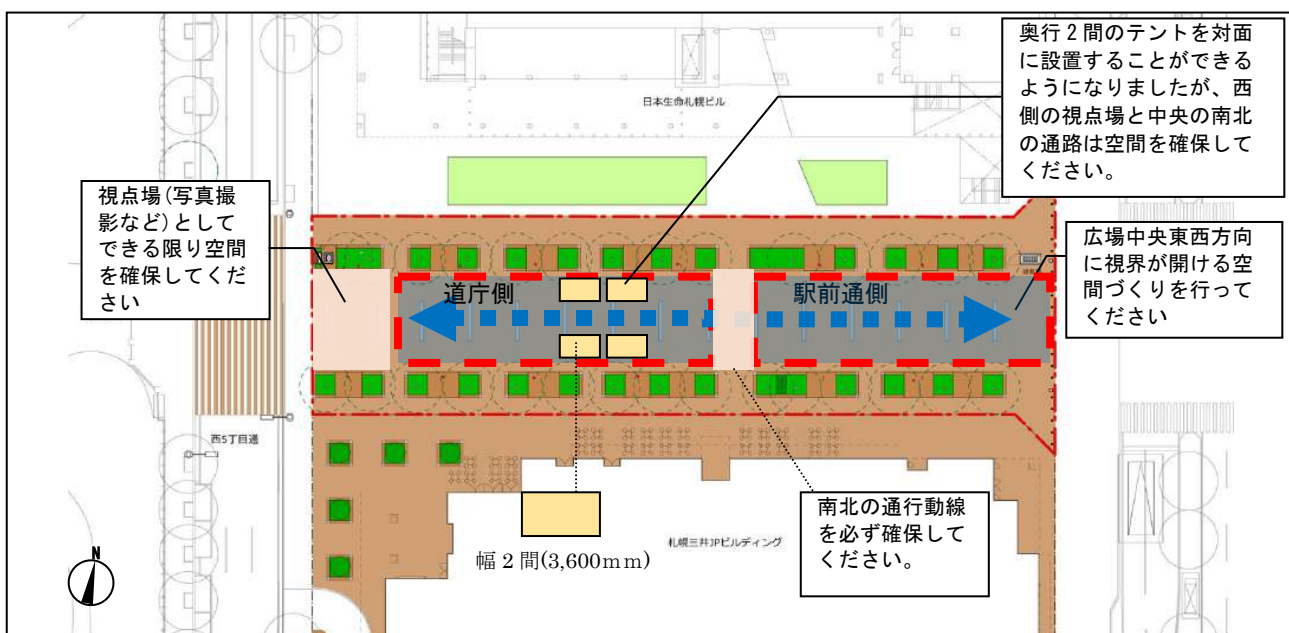
- ・札幌の美しさを感じられる空間として広場を活用していく上で、メインストリートである駅前通方向から北海道庁赤れんが庁舎への眺めは重要な要素となります。
- ・また、広場の駅前通側は、景観計画重点区域（札幌駅前通北街区地区）に指定されており、その景観形成方針に次の目標像が掲げられています。

○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、駅前通から北海道庁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

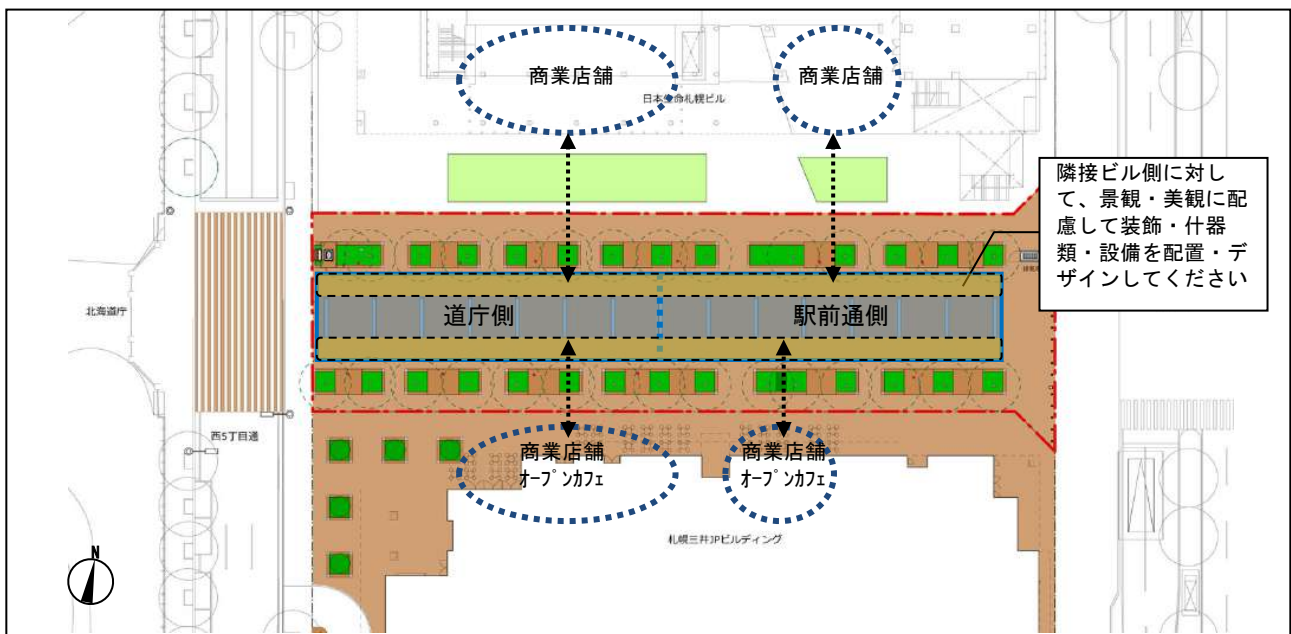
(4) 隣接ビル店舗等への配慮について

チェックシート(4)-②

- ・ 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。



目隠しの例



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

① 搬入・搬出方法

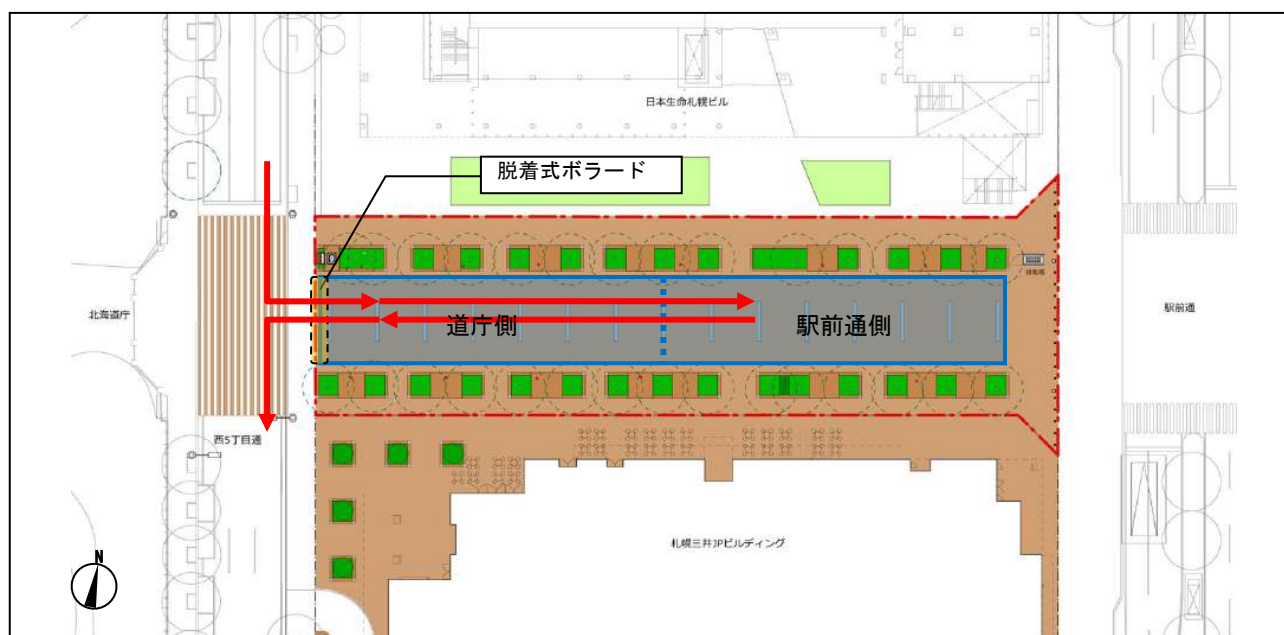
- ・ 搬入出に伴う広場への車両乗り入れは、事前に指定管理者への申請が必要です。申請後、「車両進入許可証」を発行しますので、搬入出の際には必ず持参し、車両のダッシュボード等、見えるところに置いてください。
- ・ 車両乗り入れ箇所は搬入出ルート図（次頁図参照）の西5丁目線の指定箇所のみです。この箇所には、脱着式のボラード（車止め）がありますので、取り外しの時間等について事前に指定

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 30 日前までに提出してください。

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・安全带等の着用の徹底）。



搬入出ルート図

チェックシート(3)-③

(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

- ・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

- ・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

- ・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。
- ・周辺施設への配慮の為10時～、12時～、14時～、16時～、18時～、20時～各時間帯から30分間は音量を出すことは出来ません。
- ・音の出るイベントはリハーサル時間も含めた、スケジュールを提出してください。
- ・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

- ・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)-⑤

- ・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)-⑥

- ・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)-⑦

- ・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へデザインを30日前までに提出してください。
- ・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。やむをえず設置する場合は設置案を事前に提出してください。

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

- ・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

- ・冬期において、イベントの内容に応じて、利用者で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

- ・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

チェックシート(5)-④

- ・広場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）

(5) トイレについて

チェックシート(5)-⑤

- ・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、やむを得ずトイレを設置する必要がある場合は、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。



【アクセス】

JR「札幌駅」南口より徒歩5分

地下鉄南北線「さっぽろ駅」徒歩2分

地下鉄東西線・南北線「大通駅」徒歩5分

札幌駅前通地下歩行空間 2 番出口 / 4 番出口すぐ

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、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(20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あります。
- ・ 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きますことがあります。

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。

※それぞれの問い合わせ先は、32 頁をご参照ください。

- ①給排水設備を利用する場合
- ②飲食物の提供をする場合
- ③建築物を建築する場合
- ④アルコール類の販売をする場合
- ⑤火気を取り扱う場合

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きます場合があります。

○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 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。

○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・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	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

3) アカプラ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＞

・仮予約から2週間以内

- ①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。
- ②後納申請書(行政利用の場合)

・準備出来次第 利用日の30日前までに提出

- ③会場レイアウト
 - ・仮設テント・小屋・ステージ、什器類、サイン類、設備、ゴミ箱、配置を記載してください。(看板等の設置位置やケーブルの配線図も)
 - ・縮尺: 1/500 以上
- ④チェックシート
- ⑤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
- ⑥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。近隣施設と確認をとります。
- ⑦仮設物・サイン関係のデザイン
 - ・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。) 景観重点区域の基準に抵触しないかを確認します。
- ⑧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。)

・工事に入る1週間前までに提出

- ⑨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)

・イベント告知が可能になった段階

- ⑩ホームページ掲載用のイベント情報(画像なども)

＜他の機関への提出書類＞

・仮設建築物の取り扱い(設置する場合)

- ⑪仮設建築物許可申請・確認申請(札幌市建築指導部に提出)
- ⑫都市計画法53条許可申請(札幌市都心まちづくり推進室に提出)
- ⑬上記許可の写し(まち会社に提出)

・給排水設備を利用する場合

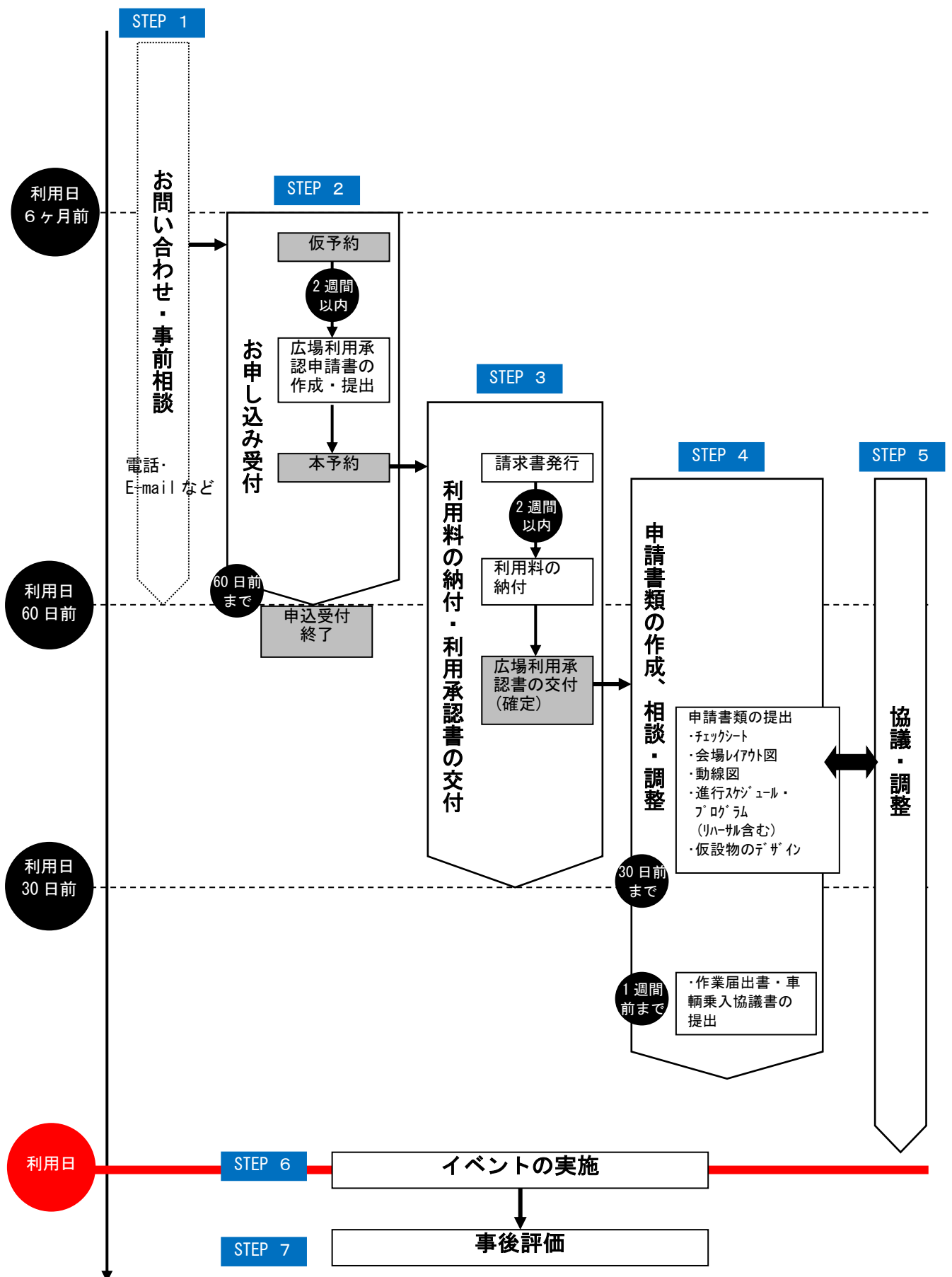
- ⑭臨時給水申請
(原本をまち会社に提出いただき土地所有者の印を押印ののち、札幌市水道局に提出。)

・その他の場合

※それぞれのお問い合わせ先は32頁をご参照ください。

- ・飲食物の提供をする場合
- ・アルコールを提供する場合
- ・火気を使用する場合

<申請手続きフロー>



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.kita3jo-plaza.jp/download/>

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
/	/	/	/	/	/	

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 年 月 日

申請者氏名 (ふりがな)

団体・事業所名

住所 〒

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 (○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)】		
集客予定人数	人		
電源使用の有無 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)・無 使用用途:		
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 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。	有・無		
	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	※入金日 /
※提出資料確認	☐ 広場使用承認申請書 (/) ☐ チェックシート (/) ☐ 会場レイアウト図 (/) ☐ 動線図 (/) ☐ 仮設物のデザイン (/) ☐ 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、食品の扱いなど出来る限り具体的に記載してください。なお、こちらに記入されていないものを実施された場合は、利用当日に利用承認を取り消させていただきます。）

・イベントの種類：（いずれか1つに○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／搬出などのスケジュールを具体的に示してください。
 なお、準備開始時間と撤収時間は混雑時にあたらないよう計画してください。
運営マニュアル、詳細スケジュール、手引き内のチェックシートを別途提出してください。

・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を掲載することがあります。実施の3週間前までにイベント名称、連絡先等お知らせいただければ他メディアにも情報提供することもございます。

送信先：郵送またはFAXにてお送りください。 札幌駅前通まちづくり株式会社 〒060-0002 札幌市中央区北3条西3丁目1 TEL: 011-211-6406 FAX: 011-211-6408	※備考欄（記入しないでください）
---	------------------

(1) 広場の目標像を踏まえた活用 →活用が伴う1) 9頁

(2) 制限行為の有無と対応 →活用がドラン2) 9 頁

24

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 	
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 	
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 	
項目 (2)-⑥	チェックポイント
火気の使用	○火気の使用は原則禁止 ○保健所、中央消防署の許可
◆チェック欄	
①火気の使用の有無 ☐ 有 ☐ 無 ②消火器の準備（火気器具等を使用する場合） ☐ 済 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
車輦（自転車を含む）の乗り入れ （搬入出用の車輦を除く）	○公共性への配慮 ○安全性の確保
◆チェック欄	
①車輦の乗り入れの有無 ☐ 有 ☐ 無	

②概要（有の場合）※車輛の乗り入れの内容、安全性確保に関する事項 	
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	☐ 公共性への配慮 ☐ 安全性の確保
◆チェック欄	
①車輛の乗り入れの有無 ☐ 有 ☐ 無 ②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	☐ 公共性への配慮 ☐ 安全性の確保
◆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 5 3 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車輛の乗り入れの有無 ☐ 有 ☐ 無 ③概要（有の場合）※施設、物品等の設置、放置の内容、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) 9-10 頁
歩行者動線と滞留空間 緊急車両動線 避難経路	○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 ○緊急時の緊急車両動線の確保 ○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) 12 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～ 時 分 ②大きな音のでる設営作業の有無 ☐ 有 ☐ 無 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) 13 頁
警備	○搬入出時の警備体制の確保 ○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) 14 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) 14 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) 11 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（造作物の設置） ☐ 有 ☐ 無 ☐ テント設置（奥行 2 間以内） ☐ その他（ ）	
②広場西側視点場空間の確保 ☐ 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) 12 頁
隣接ビル店舗等への配慮	○隣接ビル側への美観・景観的配慮
◆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・デザインの記載 ☐ 済	
項目 (4)-③	チェックポイント →活用ガイドライン 5)-(1) 14 頁
音	○音量の上限（65dB または 75dB）と周辺に配慮した音響機材の方向
◆チェック欄	
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) 14 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	
①臭い、煙等を発生する店舗・設備等の有無 ☐ 有 ☐ 無	
②概要と対策（有の場合） 	
項目 (4)-⑤	チェックポイント →活用ガイドライン 5)-(3) 14 頁
照明・光	○周辺施設や景観に配慮した照明 ○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 	

項目 (4)-⑥	チェックポイント →活用ガイドライン 5)-(4) 15 頁
イチョウ	○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
◆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 ☐ 有 ☐ 無 ②概要と対策（有の場合） 	
項目 (4)-⑦	チェックポイント →活用ガイドライン 5)-(5) 15 頁
広告物等の掲出	○景観に配慮した広告物のデザイン
◆チェック欄	
①会場レイアウト図への広告物・サインの設置箇所の記載 ☐ 済 ②広告物のデザイン資料の作成 ☐ 済	

(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) 15 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	
①清掃日時 月 日 時 分～ 時 分 ②清掃範囲 ☐ 使用箇所 ☐ 広場全体 ☐ 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) 15 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 ☐ 有 ☐ 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) 15 頁
ゴミ処理	○広場で発生したゴミは、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 ☐ イベント当日 () 時 ☐ イベント翌日 () 時	
④ゴミ収容施設の有無 ☐ 有 ☐ 無	
⑤会場レイアウト図へのゴミ箱等設置箇所の記載 ☐ 済	
項目 (5)-④	チェックポイント →活用ガイドライン 6)-(4) 16 頁
喫煙	☐ 喫煙は禁止。喫煙スペースの設置も不可
◆チェック欄	
①喫煙禁止・喫煙スペースの設置が不可であることを確認済。 ☐ 済	
項目 (5)-⑤	チェックポイント →活用ガイドライン 6)-(5) 16 頁
トイレ	☐ 適切な案内板等の設置
◆チェック欄	
①トイレ案内板等の設置の有無 ☐ 有 ☐ 無	
②衛生面 その他	

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 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 広場利用者 ・ 工事業者	申請者名			団体・事業所名		
	所在地	〒				
	電話番号			ファックス番号		
利用目的 イベント名						
利用日時		年 月 日 () ~ 年 月 日 ()				
作業日時 ※平日朝7時 ~9時は搬入 できません。	搬入(設営)	年 月 日 () ~ 月 日 () AM・PM 時 分 ~ AM・PM 時 分				
	搬出(撤去)	年 月 日 () ~ 月 日 () AM・PM 時 分 ~ AM・PM 時 分				
イベント 実施場所	◎利用承認書で利用が認められた場所に○をつけてください。 ・全面 ・半面(駅前通側) ・半面(道庁側)					
作業内容	☐ 搬入 ☐ 搬出 ☐ 会場設営 ☐ 各種工事 ☐ その他 ()					
搬入物の 内容 (サイズ・数量・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
車輛 乗入	乗入車輛ナンバー	乗入業者名		目的		
備考						
まちづくり会社と打ち合わせをした項目に☑を入れてください。☐①搬入物・搬入経路の打ち合わせを行った。☐②搬入物・搬入経路に養生を行う。☐③歩道部分に誘導人員を配置する。☐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

※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 ○広場使用に関する承認申請、協議・調整 ○広場設備の使用に関する調整 ○電源関係の申請	○指定管理者（札幌駅前通まちづくり株式会社） 電話：011-211-6406
○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 （大規模な集客が想定される場合）	○北海道札幌方面中央警察署 地域課 電話：011-242-0110
○臨時営業（飲食物の提供）の相談、申請	○札幌市中央保健センター 生活衛生担当 電話：011-205-3356
○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：011-211-2859 ○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】

平成 27 年 4 月 28 日 【修正】

平成 28 年 5 月 5 日 【修正】

令和元年 5 月 1 日 【修正】

令和 2 年 9 月 16 日 【修正】

令和 3 年 12 月 22 日 【修正】

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