北海道庁旧本庁舎(赤れんが庁舎) 赤れんがガーデン

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】
8月26日版【改訂版】

目 次

はじめに ---------- 1

1. 赤れんがガーデンの概要

1) 施設概要・平面図 ---------- 2
2) 空間の利用 ---------- 3
3) 設備の使用 ---------- 4
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

2. 活用ガイドライン

1) 制限行為の有無と対応 ---------- 9
2) 会場レイアウト ---------- 9
3) 安全管理に関する配慮 ---------- 11
4) 周辺環境に対する配慮 ---------- 13
5) 衛生管理に関する配慮 ---------- 14

3. 赤れんがガーデンの利用の流れと申請書類等

1) 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) 作業届出書・車輌乗入協議書 ---------- 21
2) 搬入・搬出計画書 ---------- 22
3) 赤れんがガーデン 会場レイアウト(提出書類) ---------- 23
4) 赤れんがガーデン 進行スケジュール・プログラム(提出書類) ---------- 24

5. 問い合わせ先一覧 ---------- 25

はじめに

「北海道庁旧本庁舎(赤れんが庁舎) 赤れんがガーデン 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) 赤れんがガーデン (以下、「赤れんがガーデン」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、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。

赤れんがガーデン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、赤れんがガーデン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. 赤れんがガーデンの概要

1) 施設概要

位　　置 ： 札幌市中央区北3条西6丁目1番地

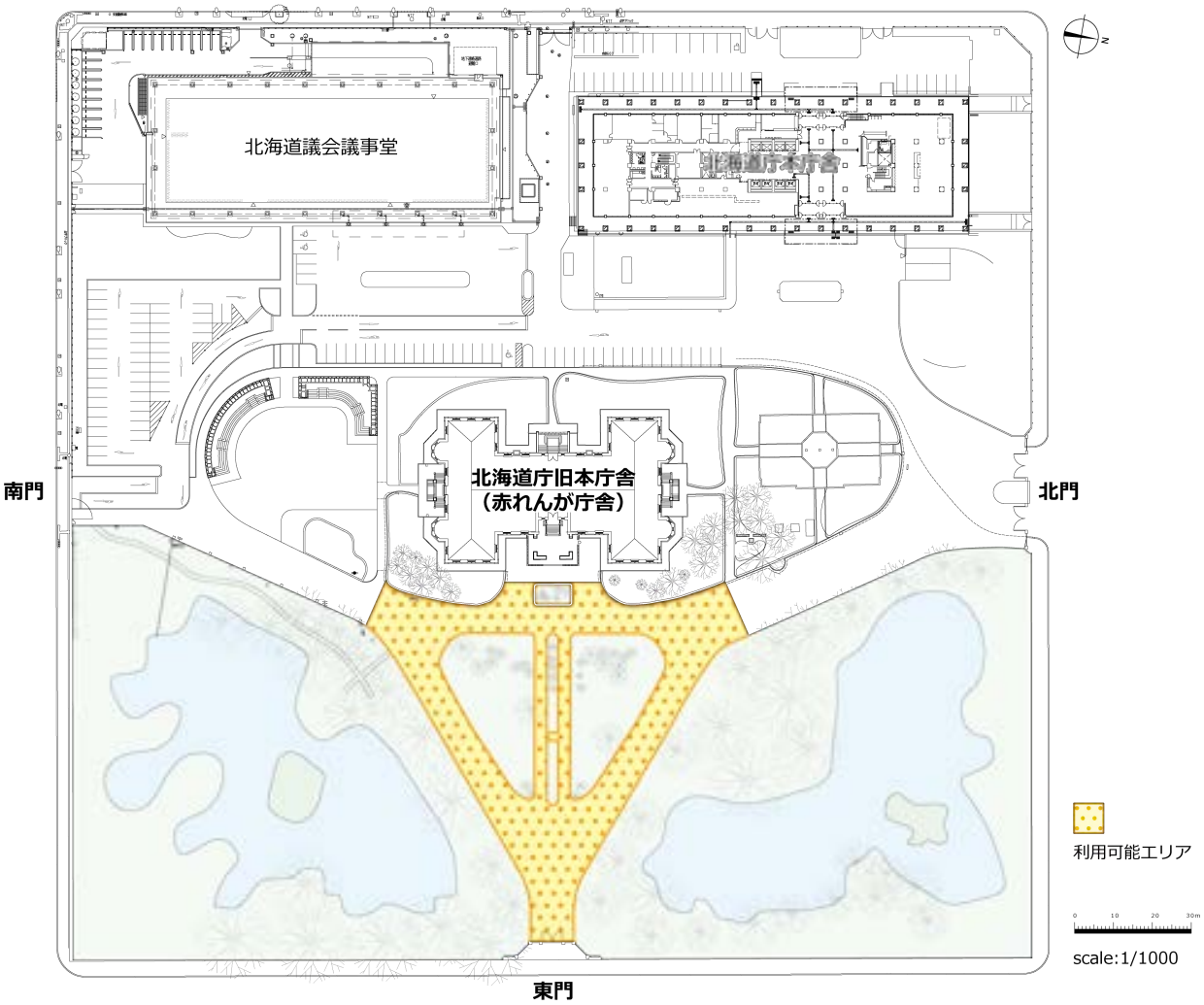
面　　積 ： 2,800.1㎡

設備概要 ： 電気設備(イベント分電盤)、給排水設備

北海道庁旧本庁舎 赤れんが庁舎　位置図

外観写真

平面概略図



2) 空間の利用

（1）利用時間

・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。

・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。

（2）利用料金

・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、時間に換算いたします。

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
前庭	53,100円	53,100円	70,800円	212,400円
赤れんがガーデンは、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23,010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

※電気、水道、設備、その他作業手数料は別途徴収の方針(道と協議中)

（3）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

（1）利用条件

・赤れんがガーデンには、イベント等に活用できる電気・給排水設備が整備されています。

・これらの設備は、指定管理者が指定する施工会社が管理しています。
使用を希望される場合は、事前に指定管理者へお知らせください。

・イベント用分電盤を利用する場合は、1次側ブレーカー工事を指定管理者が指定する施工会社が行います。2次側工事については、借主手配業者で行なっていただくか、指定管理者が指定する施工会社が行います。

・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が指定する施工会社と協議してください。

表　使用可能な設備の概要

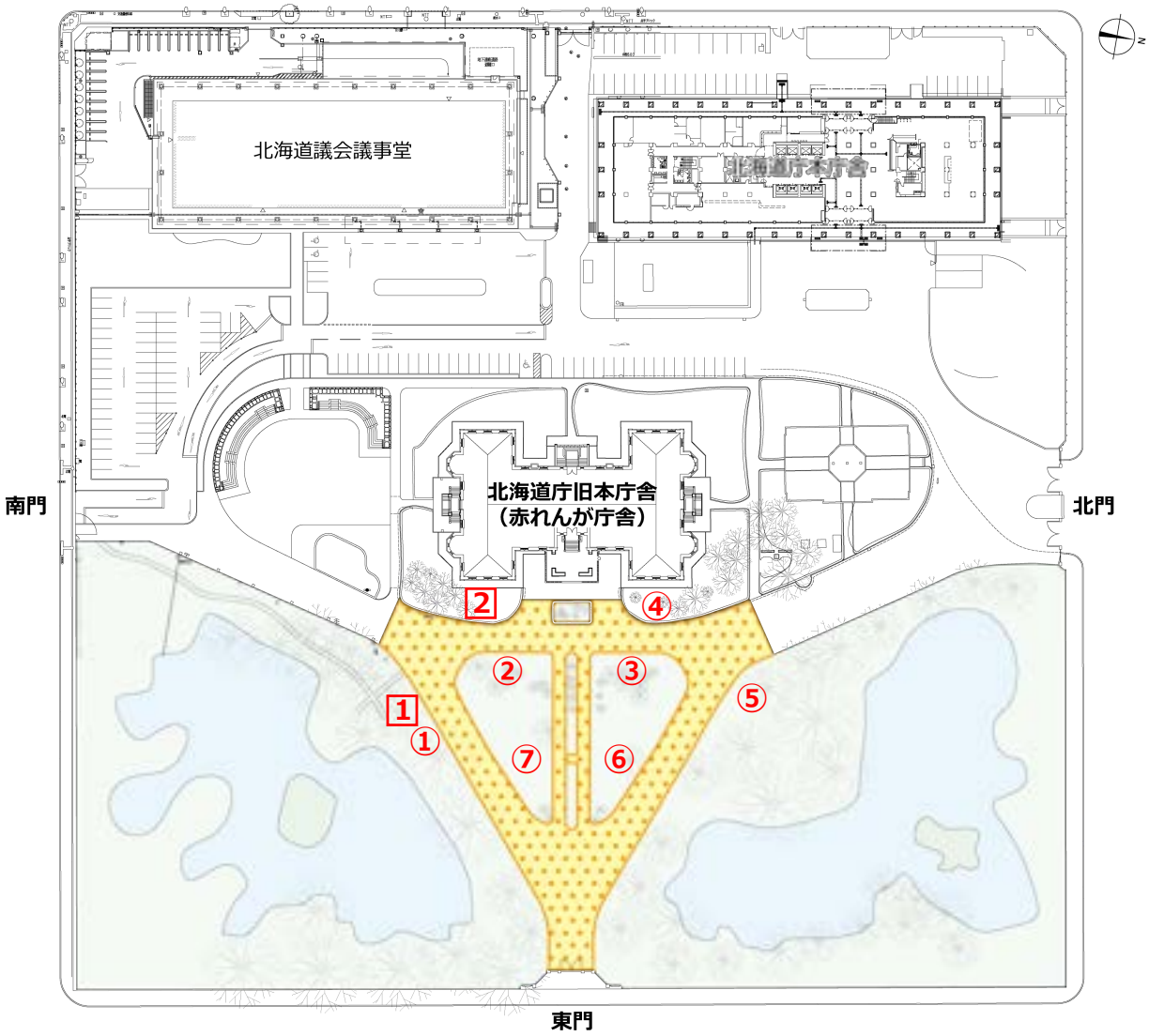
設　備			箇所数	設備利用料等
電源関係	イベント用電源	イベント用分電盤 全体で最大30KW	7 箇所	使用前・使用後に主催者お立合いのもと、メーターを確認して実費にてご精算いただきます。 尚、目安として1KWあたり約51円を設定していますが繁忙期や需要電力に応じてデマンド料金等が別途発生する可能性があります。
電源関係　申込先		北海道赤れんが未来機構		
給水関係	イベント用給水ボックス （トレンチ内）	引き上げ式の 水道施設 (口径 20mm) 蛇口は13mm	2 箇所	使用前・使用後に主催者お立合いのもと、メーターを確認して実費にてご精算いただきます。 尚、料金算定にあたっては札幌市の水道料金体系を基準としております。
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 (グリストラップ付)	2 箇所	主催者側でグリストラップの清掃・処理をお願いします。
給水・排水関係　申込先		北海道赤れんが未来機構		

※電気・給水については、使用量に応じて従量料金がかかります。（別途消費税）

※申込み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が指定する施工会社より貸出します。

設備位置図



設備：電源関係		電気容量		備　考
①	分電盤：イベント盤（1）	26 KW	**①②③④全体で最大30KW**	三相200V　12KW
②	分電盤：イベント盤（2）	26 KW		
③	分電盤：イベント盤（2）	26 KW		
④	分電盤：イベント盤（2）	26 KW		
⑤	分電盤：赤れんが前庭電源盤	26 KW	**⑤ 最大30KW**	三相200V　12KW
⑥	分電盤：仮設イベント盤	3 KW	**⑥⑦全体で最大3KW**	
⑦	分電盤：仮設イベント盤	3 KW		
設備：給排水関係				備　考
1	給水栓×1、散水栓×1、汚水マス×2、グリストラップ×1			
2	給水栓×1、散水栓×1、汚水マス×2、グリストラップ×1			

4) 制限事項

基本的に立ち入りが自由な赤れんがガーデン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、一般利用者及び赤れんがガーデン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広場の管理運営上の支障があると認められるもの
（携帯電話及び通信機器等の勧誘、営業行為含む）
⑨お申し込み時の利用目的以外での利用
⑩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
⑪その他事前に申請等がなされていない利用内容等

（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、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。

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場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。

・利用期間中に赤れんがガーデン及び、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

・赤れんがガーデンを利用する場合は、関係法令(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。

【災害時の対応】

・赤れんがガーデン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、赤れんがガーデンの安全確認、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赤れんがガーデン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

・赤れんがガーデン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、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。

2) 会場レイアウト

・会場の設営にあたっては、安全性・防災性・ 景観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。

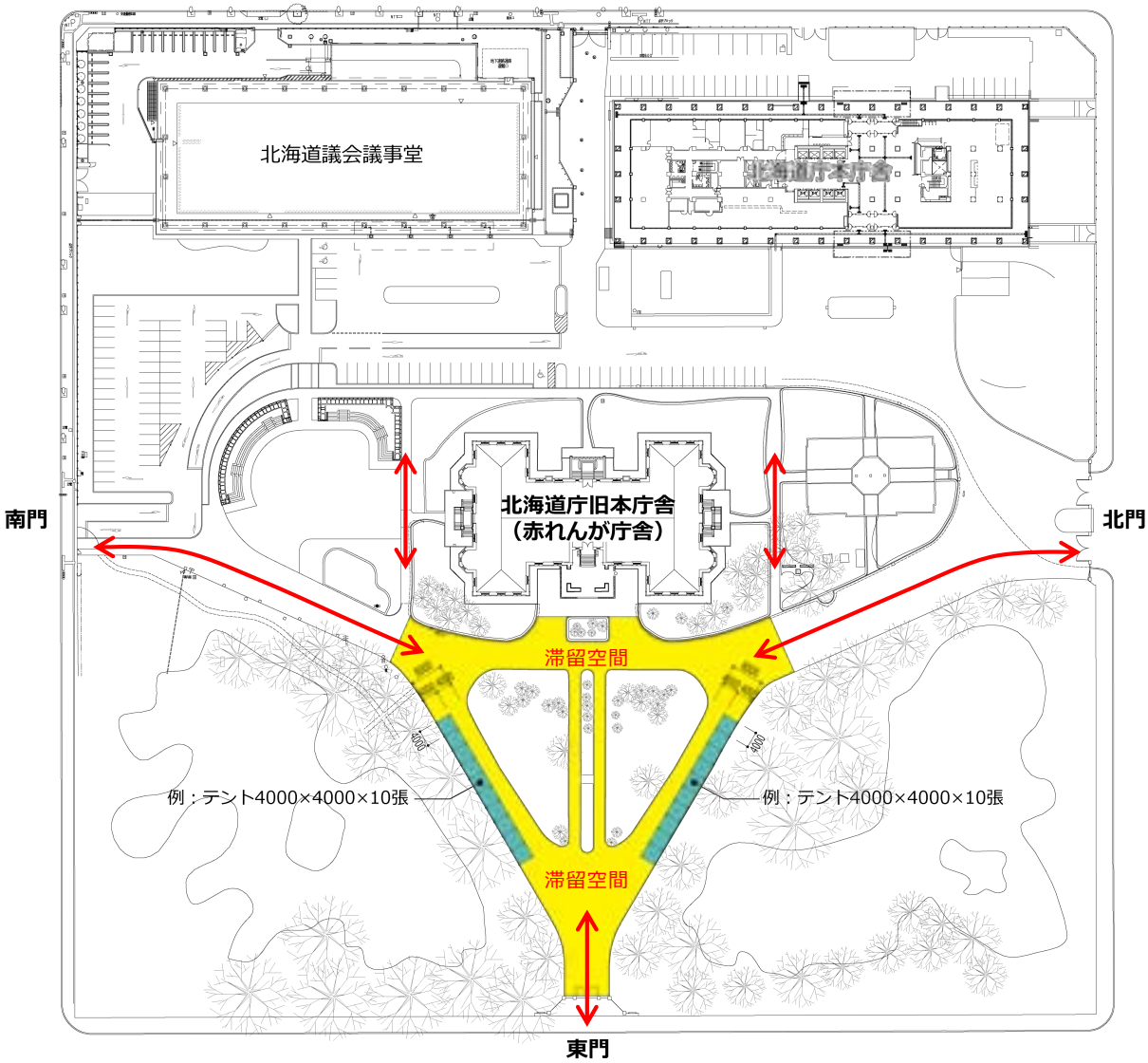
（1）歩行者導線と滞留空間の確保について

・赤れんがガーデンは、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。以下の図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。

（2）避難経路確保について

・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：歩行者動線と滞留空間



3) 安全管理に関する配慮

（1）搬入・搬出・設営・撤去について

①搬入・搬出方法

・搬入出に伴う赤れんがガーデン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。

・車両の乗り入れ可能な時間は、指定管理者へお問い合わせください。

・車両を移動させる際は、時間を問わず、必ず警備員を付けて誘導してください。

・赤れんがガーデン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、赤れんがガーデン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。

・赤れんがガーデン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。

・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・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 原則 30 日前までに提出してください。

②注意事項

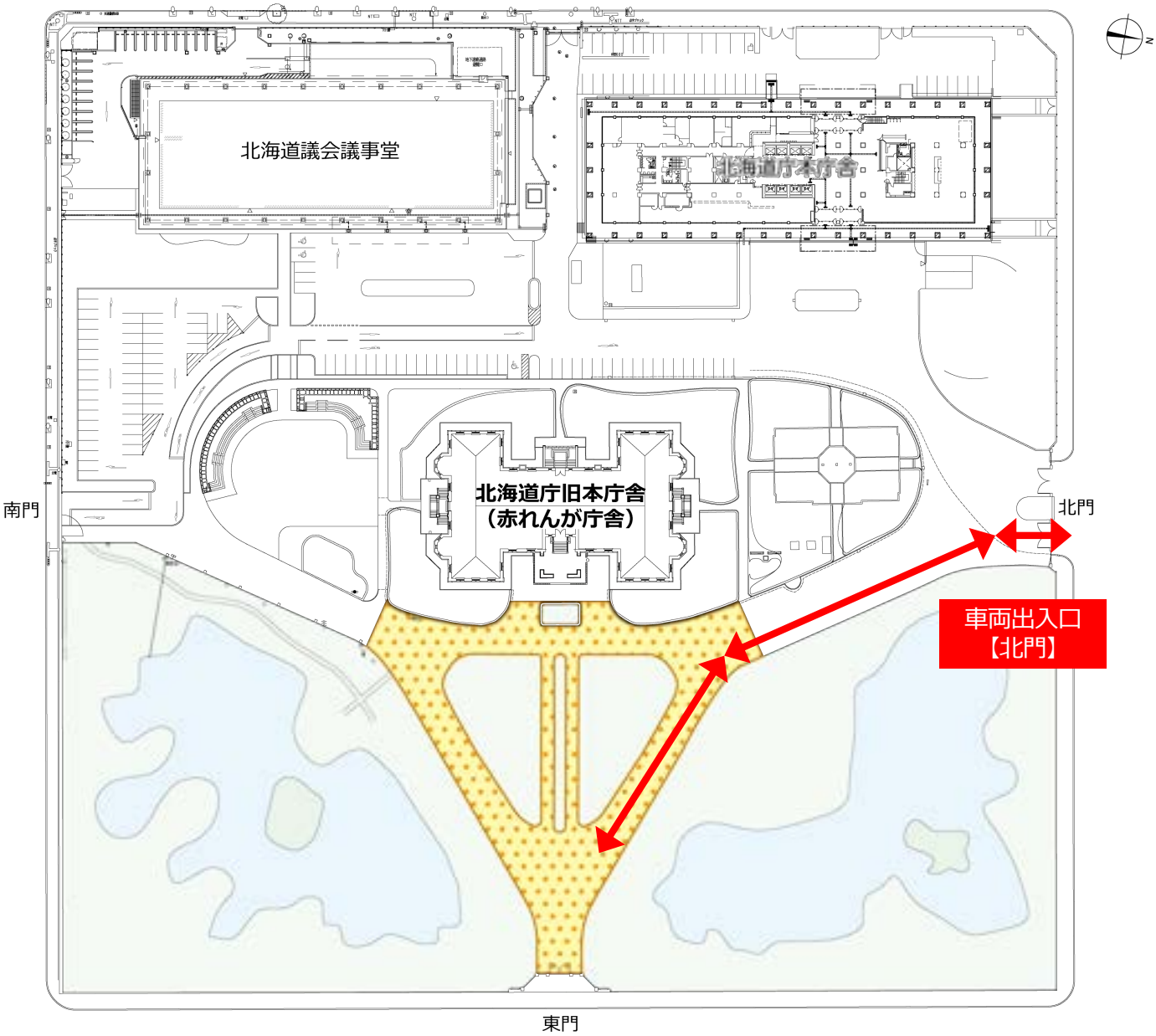
・搬入・搬出・設営・撤去時には、路上駐車をせず、赤れんがガーデン内へ迅速な乗り入れをお願いします。

・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)。

搬出入ルート



（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。

・北門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）保険への加入

・イベントにおける事故、スタッフや来場者の怪我等、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。

4) 周辺環境に関する配慮

（1）赤れんが庁舎に対する眺望軸への配慮について

・赤れんが庁舎の眺めは重要な要素となります。

・景観を確保するために掲出物や看板等の設置ならびに高さ制限を設けます。原則、のぼり等の設置はお断りしますが、イベントの性質等から一次的に承認することもありますので、事前に指定管理者へご相談ください。

（2）音について

・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～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。

・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、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。

（3）においについて

・赤れんがガーデン利用の際の悪臭、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。

（4）照明・光について

・赤れんがガーデン内に照明器具を設置する場合は、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、光を赤れんがガーデンの外に向けて投射しないでください。

（5）樹木や芝への配慮について

・赤れんがガーデンにある樹木や芝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。

（6）広告物等の掲出について

・赤れんがガーデン内は、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。事前に指定管理者へご相談ください。

・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。

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

・赤れんがガーデン内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、赤れんがガーデン全体、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

・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。

・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。 また路面に傷がつかないように注意して下さい。

（3）ごみ処理について

・原則、イベント利用時に広場内で発生したごみは、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。

・止むを得ず、ごみ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ごみ収容設備等を設け、カラス等の被害にあわないようにごみ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ごみステーション等の衛生面に配慮し、イベントで発生したごみ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

・赤れんがガーデン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

・トイレは赤れんがガーデン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。

・また原則として、赤れんがガーデン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。

（6）アスファルト部分の油汚れ予防について

・ブース内及びキッチンカー等で油を使用する際は、アスファルト面に防護シート、コンパネ等の敷設を徹底してください。イベント終了後、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。

3. 赤れんがガーデンの利用の流れと申請書類等

1) 赤れんがガーデンの利用の流れ

・赤れんがガーデン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 60日前 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、赤れんがガーデンを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**

・電気、水道代、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) 赤れんがガーデン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

・仮設テント、ステージ、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。 (看板等の設置位置やケーブルの配線図も)

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)

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。

⑤動線図

・歩行者動線、搬出入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。

利用日の2週間前までに提出

⑥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輌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)

【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)

⑦仮設建築物許可申請・確認申請(札幌市建築指導部に提出)

⑧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)

⑨上記許可の写し(指定管理者に提出)

その他

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及びアルコールを提供する場合は、保健所への営業許可申請が必要となります。

・火気を使用する場合は、消防署への火気使用許可申請書が必要となります。

※利用日の2週間前までに申請書、承認書の写しを指定管理者へ提出してください。

【申請手続きフロー】

利 用 者　利用申請（WEB）　**利用日の１２ヶ月前から**

利用申請受付完了のメールを返信（自動返信）
※メールが届かない場合はお問合せください

指定管理者　審　査

指定管理者　利用の可否並びに料金・ご請求情報を連絡（WEB）

利 用 者　2週間以内にご入金
※2週間以内にご提出いただけない場合は仮予約を取り消します

指定管理者　ご入金確認後「使用許諾書」を交付

利 用 者　必要申請書類の作成、相談・調整　**利用日の３０日前・2週間前までに提出**
※作業届出書、車両乗入協議書などは利用日の2週間前までに提出

指定管理者　協議・調整

利 用 者　イベントの実施

4. 申請書類及び提出書類 様式集

・赤れんがガーデン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）作業届出書・車両乗入協議書（計1ページ）

様式2）搬入・搬出計画書（計1ページ）

様式3）赤れんがガーデン 会場レイアウト（提出書類）

様式4）赤れんがガーデン 進行スケジュール・プログラム（提出書類）

様式1）　**北海道庁旧本庁舎(赤れんが庁舎) 赤れんがガーデン**

作業届出書・車輌乗入協議書

北海道赤れんが未来機構　宛て

届出日　　年　　月　　日

赤れんがガーデン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 赤れんが ガーデン 利用者 ・ 工事業者	申請者氏名 （ふりがな）		団体・ 事業所名	
	所在地	〒		
	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

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。	承認	協議	受付
□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。			

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。

様式2）　北海道庁旧本庁舎(赤れんが庁舎) 赤れんがガーデン

搬入・搬出計画書

北海道赤れんが未来機構　宛て

届出日　　年　　月　　日

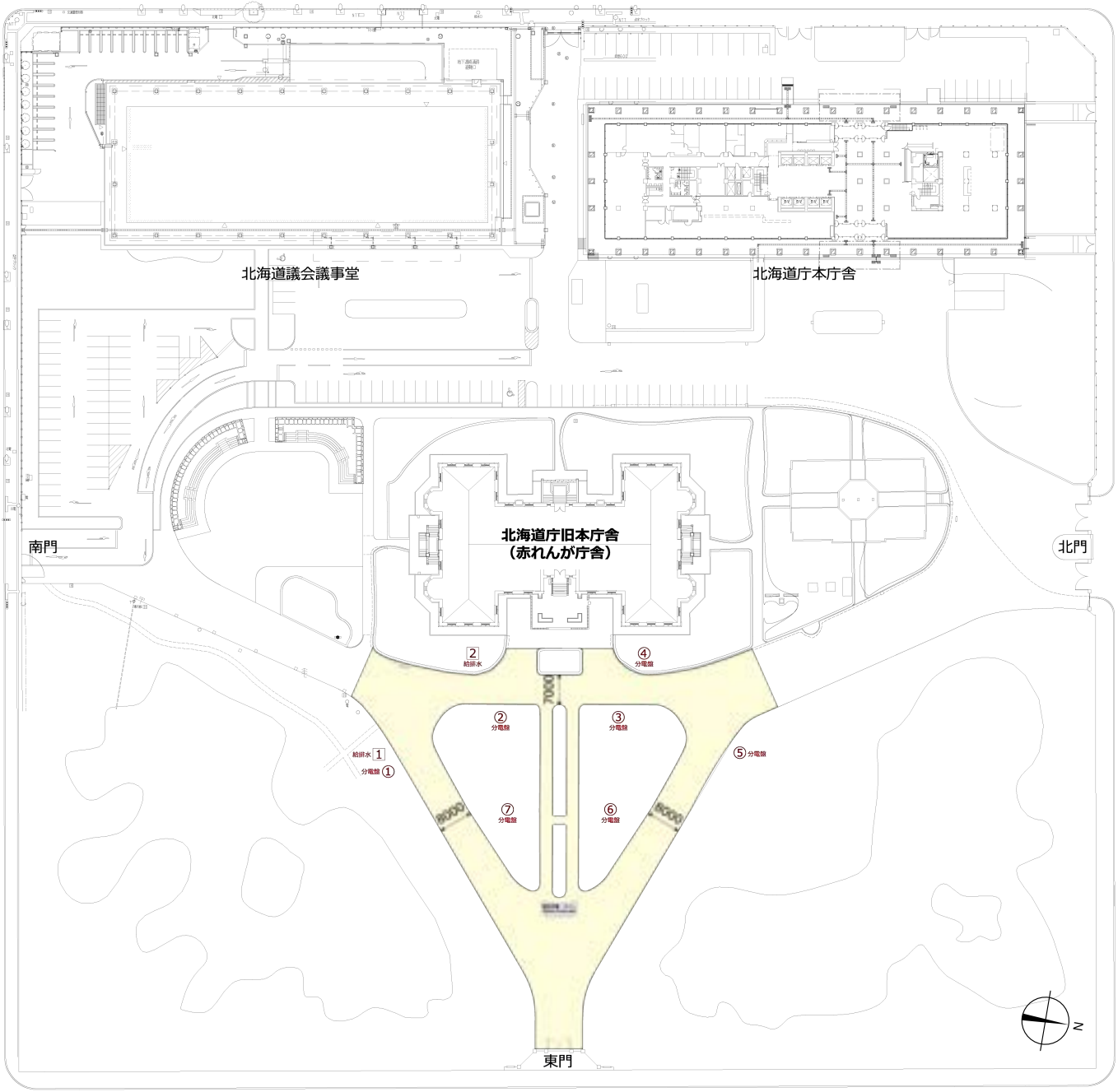
日　時	車　両	搬入・搬出物	備考
記入例　○月○日 9：00～17：00	ハイエース車×2台（札幌×××あ××××） 2tトラック×1台（札幌×××あ××××） 4tPG車××1台（札幌×××あ××××）	養生材 イベント什器	

様式3）　**北海道庁旧本庁舎(赤れんが庁舎) 赤れんがガーデン**

会場レイアウト（提出書類）

北海道赤れんが未来機構　宛て

届出日　　年　　月　　日



設備：電源関係		電気容量		備考
①	分電盤：イベント盤（1）	26 KW	①②③④全体で最大30KW	三相200V　12KW
②	分電盤：イベント盤（2）	26 KW		
③	分電盤：イベント盤（2）	26 KW		
④	分電盤：イベント盤（2）	26 KW		
⑤	分電盤：赤れんが前庭電源盤	26 KW	⑤ 最大30KW	三相200V　12KW
⑥	分電盤：仮設イベント盤	3 KW	⑥⑦全体で最大3KW	
⑦	分電盤：仮設イベント盤	3 KW		
設備：給排水関係				備考
1	給水栓×1、散水栓×1、汚水マス×2、グリストラップ×1			
2	給水栓×1、散水栓×1、汚水マス×2、グリストラップ×1			

利用可能エリア

様式4）　北海道庁旧本庁舎(赤れんが庁舎) 赤れんがガーデン

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。

5. 問い合わせ先一覧

<table>
<tr><th>内容</th><th colspan="2">問い合わせ先</th></tr>
<tr><td>○赤れんがガーデン使用に関する事前相談
○赤れんがガーデン使用に関する承認申請、協議・調整
○赤れんがガーデン設備の使用に関する調整
○電源関係の申込
○水道関係の申込</td><td colspan="2">○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/</td></tr>
<tr><td>○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)</td><td colspan="2">○北海道札幌方面中央警察署 地域課
電話:011-242-0110</td></tr>
<tr><td>○臨時営業(飲食物の提供)の相談、申請</td><td colspan="2">○札幌市中央保健センター 生活衛生担当
電話:011-205-3356</td></tr>
<tr><td>○アルコール類の販売に関する相談、申請</td><td colspan="2">○札幌北税務署酒類指導官
電話:011-707-9259</td></tr>
<tr><td>○施術・健診等に関する相談</td><td colspan="2">○札幌市保健所医療政策課
電話:011-622-5162</td></tr>
<tr><td>○火気の取り扱いに関する相談、申請</td><td colspan="2">○中央消防署予防課防火推進係
電話:011-215-2120</td></tr>
<tr><td rowspan="2">○建築物の建築に関する相談、申請</td><td colspan="2">○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</td></tr>
<tr><td colspan="2">○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</td></tr>
</table>

※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赤れんがガーデン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。