

令和 10 年度北海道立総合体育センター利用申込みについて

全国的な大会及びイベント等

【令和 10 年 4 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日まで】

- 受付対象 : **令和 9 年度に開催される全国規模の大会・イベント等**
- 受付期間 : **令和 8 年 4 月 1 日(水)～令和 8 年 5 月 31 日(日)**
- 受付方法 : 北海道立総合体育センター管理事務室備え付けの『利用仮申請書』に必要事項をご記入の上、下記の「問合せ先」まで郵送又はご持参願います。
メールでの受付も対応いたします。必要事項をご入力の上、仮申請書を添付して送信下さい。
また、北海きたえるホームページでも申請書類を掲載しておりますのでご確認ください。
- 調整期間 : 令和 8 年 6 月 1 日(月)より日程調整を行います。
希望日程が他団体と重複した場合は、担当者より日程調整のご連絡をいたします。また、同規模及び調整が見つからない場合は、当該団体間において調整会議を実施いたします。
※調整会議については別途ご連絡いたしますので必ずご出席ください。
- 利用内定 : 令和 8 年 6 月末日までに、申請者宛に内定通知を送付いたします。
メールアドレスの記載がある団体には、原則データにて内定書等を送付させていただきます。
計画内容等によっては、利用の不承認や内定の取消がありますことをご了承願います。
- 留意事項 : 利用の申込みにあたっては、別添の関係資料をご熟読ください。
また、『利用仮申請書』の記載にあたっては、『記入にあたっての留意事項』をご参照願います。
- 申込先 : 〒062-8572
札幌市豊平区豊平 5 条 1 1 丁目 1-1 北海道立総合体育センター内
公益財団法人北海道スポーツ協会 利用サービス課
TEL : 011-820-1703
規模別専用アドレス : kibobetsu-taikai@kitayell.jp
- その他 : 下記期間にて施設改修工事を予定しております。
該当期間中の申請はお受けできませんので、お申込みの際はご注意ください。

【メインアリーナ】令和 10 年 6 月 1 日(木)～9 月 30 日(土) 改修工事

※個人情報について

『利用仮申請書』の記載内容につきましては、他の目的には使用しません。

北海道立総合体育センター ご利用にあたって

当センターを利用する際には、下記の事項を熟読いただき、主催者様にて厳守すべき内容はもとより、利用者・来館者様へ周知すべき内容を予めご確認の上、ご利用、またご申請くださいますよう、宜しくお願いいたします。

第1章 【利用の案内】

1 開館・利用時間について

- (1) 開館時間は、午前9時から午後9時までの12時間です。
- (2) 利用時間の区分は次の3区分で、午前・午後・夜間は4時間。
午前 9:00～13:00
午後 13:00～17:00
夜間 17:00～21:00
- (3) 準備・撤去・清掃等に要する時間も上記時間帯に含まれます。
- (4) 上記時間以外のご利用につきましては、別途ご相談ください。

2 休館日について

- (1) 月曜日（原則月2回・不定期）
- (2) 年末年始（12月31日～1月2日）

3 利用者の範囲について

- (1) 体育又はスポーツを行う者
- (2) 体育又はスポーツの大会・講習会等を行う団体
- (3) 体育又はスポーツの関係団体
- (4) レクリエーション活動を行う者及び団体
- (5) 生活文化向上に関する活動を行う者及び団体
- (6) その他北海道知事が特に必要と認める者

4 利用の申請及び承認

利用する2ヶ月前までに利用申請書をご提出願います。なお、申請内容を適当と認められた時は、申請者に対し利用承認書を交付します。

5 利用の不承認について

体育センターの利用を承認しない行事の範囲は次のとおりです。なお、不承認の場合は申請者に対し書面をもつ

て通知します。

- (1) 公益を害し又は体育センターの秩序を乱すおそれがあると認められる行事
- (2) 体育センターの利用者若しくは地域住民に著しく迷惑を及ぼすことが明らかな行事
- (3) 飲食行為を主たる目的とする行事
- (4) 営利を目的とした物品その他の販売を主たる目的とする行事
- (5) 重量物の搬出入を伴う行事で、施設設備を損傷するおそれがある行事
- (6) 政治・宗教活動、告別式等を主たる目的とする行事
- (7) 道内に事務所又は連絡所をもたないものが行う行事
- (8) その他体育センターの設置目的に照らし不相当と認められる行事

6 利用承認の取消等

体育センターの利用承認を受けたものが、次の事項に該当する時はその承認を取消し、またはその利用を制限し、若しくは停止することがあります。

- (1) 利用の申請に偽りがあったとき
- (2) 利用の目的以外に利用したとき
- (3) 利用規則に違反したとき
- (4) 故意または重大な過失により施設設備を破損し、または滅失したとき
- (5) その他体育センターの管理運営上支障があるとき

7 利用料金について

- (1) 各施設・設備の利用料金は、別紙の『北海道立総合体育センター利用料金表』のとおりです。
- (2) 利用料金は前納制ですので、現金又は銀行振込にて納入ください。
- (3) 納入済みの利用料金は、原則として還付いたしません。但し利用者（主催者）の責めに帰することができない事由によって、利用が不可能となった場合はこの限りではありません。

第2章 【利用上の注意事項】

1 利用者（主催者）の管理責任

- (1) 会場の利用にあたっては、関係法令を遵守し、安全・衛生管理・事故防止には万全を期してください。
- (2) 利用期間中の警備、清掃及びゴミの処理は、利用者（主催者）の責任と負担において行ってください。
- (3) 利用期間中に会場内で発生した事故等については、当館では責任は負いません。

従って、利用期間中施設及び附属設備の保全に万全の注意を払うとともに、会場施設内の秩序維持、来場者の安全確保について責任をもって必要な措置を講じてください。また、万一に備え、保険に加入されることをお勧めします。

- (4) 催事内容により消防署等への届け出をして頂きます。

2 利用者（主催者）に守っていただく事項

- (1) 会場内及びその周辺の秩序維持、来場者の安全確保などについて責任者を配置して必要な措置を講じてく

ださい。特に大きな大会・興行などで混雑が予想される場合は、警備員を配置していただきます。

- (2) 会場及び大会など全般についての管理責任者を専任し、当センターへ届けてください。管理責任者は利用期間中常駐し、責任を持って利用施設並びに大会等の管理を行ってください。

3 来場者に守っていただく事項

利用者（主催者）及び来場者には、下記事項を禁止いたします。

- (1) 会場内への危険物及び火気の持ち込み。
- (2) 指定場所以外での飲食、喫煙。（許可を受けていない場所でのアルコール摂取は一切禁止）
- (3) 会場内にペットを連れての入場。
- (4) 来場者の車の乗り入れ及び周辺道路への駐車。
- (5) 当センターの承認を受けない寄付金品の募集や、チラシ等の配布、物品・飲食物の販売。

4 現状回復と損害賠償

- (1) 利用後、または承認の取り消しがされたときは、ただちに、利用者（主催者）において現状回復を行い、当センター職員の点検を受けてください。
- (2) 利用者（主催者）または来場者の過失で、施設・設備・備品などを汚損、破損、紛失が生じたときは、利用者（主催者）の責任において損害を賠償していただきます。

5 貸出物品等の保管責任

会場内でご利用になる貸し出し物品（備品）等については、利用者（主催者）に保管の責任を負っていただきます。また、お持ち込みになった機器等は利用終了時にお持ち帰りください。

6 各施設での注意事項

- (1) 各施設の競技場内は、土足厳禁です。
- (2) 競技場内及び観客席での飲食・喫煙は、禁止です。但し、競技者の試合等における水分補給については許可します。
- (3) 競技場内に机・いす等を設置する場合は、必ず床面の養生をしてください。
- (4) 重量物の搬入については、別途ご相談ください。
- (5) 競技場内における物品販売は、禁止です。
- (6) 各施設において試合結果やお知らせなどを掲示する場合はホワイトボードを利用し、壁面やガラス面における直貼りは禁止です。その他の場合については当センター担当者にお問合せください。
- (7) 各施設及び研修室等の机は、使用後に必ず布巾等で清掃してください。

7 設備・備品の貸出と会場設営について

原則は主催者側にて全て設営、設置していただきますが、一部に職員の指導を必要とするもの、業者に委託するものがありますので、事前に当センター担当者と十分な打ち合わせをお願いします。

8 駐車場の利用について ※次章にて詳細を規定しております

- (1) 第一駐車場に関しては管理事務室、競技団体に用務のための来館者車輛、イベント等の団体来館者車輛

(事前の連絡が必要)、用具・器具・物品等の搬入、搬出の車輛、身障者の車輛、館長が特に認めた車輛のみの駐車場となっております。

- (2) 第二駐車場に関しては原則としてイベント関係者専用駐車場となります。利用の際には駐車許可書を主催者にて発行し、駐車場入口に制服警備員を必ず配置してください。
- (3) 駐車場台数については限りがございます。また、複数団体で使用する場合がありますので、必ず希望駐車台数を事前にお知らせください。(全ての希望に添えない場合もございますことをご了承ください)
- (4) 大会等にて一般観客が来館される場合は、開催要項、ポスター等で駐車場が利用できない旨、周知徹底してください。(近隣に有料駐車場はございません)

※当センター周辺のコンビニ、スーパー等より目的外駐車のお叱りを受けております。

来館者への徹底的な周知をお願いいたします。

(イベントの規模・混雑状況により、警備員の配置をご協力お願い致します)

※最近、近隣住民より大型バス等の路上駐車で「排気ガスが臭い」

「停車で道路が渋滞している」等の苦情が相次いでおります。

大会・イベントに関係する方々への徹底的な周知をお願いいたします。

9 ゴミ処理について

- (1) 清掃については1日の日程終了後、必ず使用箇所(観客席、更衣室等)のゴミを回収してください。
- (2) 収集したゴミは、ゴミ集積所内の指定の樽に投棄してください。
(燃えるゴミと資源物(カン・ペットボトル等のリサイクル)に振分けてください)
- (3) 大型ゴミや産業廃棄物、主催者用弁当等のゴミが出た場合は別途ご相談ください。
(ゴミ代金は札幌市指定業者から請求されます。)

10 その他

緊急事態発生の場合で、救急車・消防車等の要請をする場合は、必ず当センター担当者にご連絡ください。

第3章 【駐車場について】

1 駐車場利用について

当センター駐車場は、第1駐車場（普通乗用車約50台）と第2駐車場（普通乗用車約130台）がございます。

第1駐車場につきましては、体育センター各事務室に用務のある方及び、トレーニング室やレストランご利用のお客様、一時的な荷物搬出入のための駐車スペースです。全館貸切や特殊な大会で当センターが認めた以外で、第1駐車場を大会や会議などで利用することは出来ません。また、上記の方々も満車時にはお待ち頂くか、駐車出来ない場合もございます。

第2駐車場については、メインアリーナ・サブアリーナ・武道場・弓道場をご利用する方の関係者専用の駐車場です。但し、大規模大会やイベント・興行などの際は、貸切となります。また、大会規模により割り振り致しますので、ご利用される皆様からのご希望台数はお伺い致しますが、必ずしも希望どおりに確保出来ない場合もありますことをご了承願います。有料興行・国際大会・全国大会及び第2駐車場を貸切（夏期80台以上・冬季70台以上）で専有利用する場合、制服警備員の立哨を原則といたします。その際の人員については、当センター担当者と事前に打ち合わせの上、経費についてはお客様のご負担となります。

また、最近、近隣の商業施設や公園駐車場、住宅街などに迷惑駐車をされる利用者が大変多くなっております。大会開催時は、観戦者などの駐車場が無いこと、近隣に駐車場がないことを徹底して周知してください。

当センターの駐車場スペースは限られております。お打ち合わせの段階で、「利用される規模・希望される駐車台数・当日の利用状況など」に応じて駐車場の利用台数を当体育センターで決めさせていただきます。

なお、研修室や練習会でのご利用に関しては、原則として駐車場の利用は出来ません。但し、会議資料や機材・道具などの搬入のため、講演会講師など、若干数の車両については、出来る限り配慮させていただきますのでご相談ください。

2 バス送迎の際の注意事項

- (1) 利用者・来館者の送迎を行う際、乗降のためやむを得ず道路上にて停車する場合は、以下の事に十分注意してください。
- (2) 当センターの周辺道路上に停車して降車、乗降を行う場合、バス会社と綿密に時間調整を行い、短時間（15分程度）で乗降を行うようにしてください。
- (3) 乗降の為、道路上に停車する場合はエンジンを切り、車両からドライバーが離れることが無いようお願いいたします。
- (4) 停車車両の前後から道路を横断することは非常に危険です。そのような方を発見した場合、横断歩道を利用するように注意を促してください。
- (5) 当センター前の道路には、「高齢運転者等専用駐車区間」が設けられていますので、この区間には駐停車しないようお願いいたします。
(区間は弓道場前、期間4月1日～11月30日 7:00～0:00)

- (6) 当センターにバス送迎に関する苦情などが入った場合、また、職員や警備員が危険な状況等であると判断した場合は、理由の如何にかかわらず車両を移動していただきます。
- (7) 第2 駐車場やタクシーロータリーなどへの駐車は、イベント・大会ごとに主催者と当センターが協議して駐車台数や車両を制限しており、主催者発行の駐車許可証をお持ちでない場合は駐車できません。

第4章 【ネーミングライツについて】

1 愛称

北海道立総合体育センター「北海きたえーる」

2 ネーミングライツスポンサー

学校法人 北海学園

3 契約期間

2026 年 4 月 1 日～2029 年 3 月 31 日

※大会・イベント等で作成するプログラム、パンフレット、ポスター等へは、施設の愛称を「北海きたえーる」と記載いただきますようお願いいたします。

○問合せ先

〒062-8572

札幌市豊平区豊平 5 条 11 丁目 1-1

北海道立総合体育センター「北海きたえーる」

指定管理者 公益財団法人北海道スポーツ協会 利用サービス課

TEL:011-820-1703

URL: <http://www.kitayell.jp/>

北海道立総合体育センター利用受付及び内定について

1 利用受付・内定時期

(1) 国際的な行事及びこれに相当する行事・・・A

◎受付は、利用予定日の属する年度の3年度前の1月4日から2月末日とし、内定は3年度前の3月末日までに行います。

希望利用年度	令和10年度利用受付
受付開始年度	令和7年度
申込受付月	令和8年1月4日から2月末日
内定月	令和8年3月末日まで

(2) 全国的な行事及びこれに相当する行事・・・B

◎受付は、利用予定日の属する年度の前々年度の4月1日から5月末日とし、内定は前々年度の6月末日までに行います。

希望利用年度	令和10年度利用受付
受付開始年度	令和8年度
申込受付月	令和8年4月1日から5月末日
内定月	令和8年6月末日まで

(3) 全道的な行事及びこれに相当する行事・・・C

◎受付は、利用予定日の属する年度の前年度の9月1日から9月末日とし、内定は前年度の10月末日までに行います。

希望利用年度	令和9年度利用受付
受付開始年度	令和8年度
申込受付月	令和8年9月1日から9月末日
内定月	令和8年10月末日まで

(4) その他の行事（地区大会及び学校・会社のスポーツ大会等）・・・D

◎受付は、利用予定日の属する年度の前年度の11月1日から11月末日とし、内定は前年度の12月末日までに行います。

希望利用年度	令和9年度利用受付
受付開始年度	令和8年度
申込受付月	令和8年11月1日から11月末日
内定月	令和8年12月末日まで

注1 上記(1)～(4)の受付期間終了後の申込みについては、各々の利用内定月の翌月より随時受付いたします。

また、(5)については、抽選会実施月の翌月より随時受付をいたします。

注2 利用申込みに係る書類等は、当センター管理事務室にご用意いたします。

2 利用承認の順位

(1) 利用希望日が競合する場合における利用承認の順位は原則として次のとおりです。

- ①体育センターの施設の機能や規模に適した行事
- ②体育・スポーツに関する行事
- ③教育・文化に関する行事
- ④その他の行事

(2) 同一の利用目的の場合については、次の優先順位となります。

- ①国際的な行事及びこれに相当する行事
- ②全国的な体育・スポーツに関する行事
- ③全国的な教育・文化に関する行事及びこれに相当する行事
- ④全道的な体育・スポーツに関する行事
- ⑤全道的な教育・文化に関する行事及びこれに相当する行事
- ⑥その他の行事（地区大会及び学校・会社のスポーツ大会等）

(3) 上記(1)～(2)の順位が同等の場合については、当センターにて調整をいたします。

但し、調整が困難な場合については、主催者間による調整会議を実施いたしますので、ご了承のうえ、ご出席願います。

『利用仮申請書』

記入にあたっての留意事項

※必要事項(団体・代表者名等)については、ボールペン(黒・青)で詳しくご記入願います。

また、その他該当事項については、番号又は()内を○で囲んでください。

- (1) 大会・イベント・講習会(研修会)・会議どちらでの利用希望かを○で囲んだ上で、利用目的(名称等)をご記入ください。
- (2) 利用希望日が他団体と重複し、調整が必要となる場合がありますので、第2・3希望をご記入ください。
- (3) 入場料徴収の有無について、該当事項を○で囲んでください。
- (4) 選手・関係者を含めた利用者予定人数及び観客予定人数をご記入ください。
- (5) 利用希望計画には希望の施設記号・日付・曜日を記入し、希望時間区分(午前・午後・夜間)に○印を付けてください。なお、利用希望の日時には準備・撤去の時間帯も含めてご記入願います。
- (6) 備考欄には準備・撤去の日時をご記入ください。また、何か特記事項等がございましたら、併せてご記入願います。
- (7) 連続日程で会場使用される場合で、夜間に本番利用しない場合(会場撤去しない)は、準備料金として半額の利用料金を頂くこととなります。

※今回ご提出を頂く『利用仮申請書』が、そのまま利用内定となるものではありませんので、ご留意願います。

※全道規模での申し込み判断材料として、過去の大会要項、パンフレット資料をご提出いただき、内容確認をさせていただく場合がございます。お申込み内容によっては、全道規模として内定できない場合がございますことをご了承ください。

※「事務局使用欄」には何も記入しないでご提出ください。

※大会、イベントが複数になる場合は、1枚につき1件としてご提出ください。

※メールでのご提出も可能となりました。専用アドレスに仮申請書を添付の上、送信下さい。

規模別専用アドレス：kibobetsu-taikai@kitayell.jp