

ソニックシティホール国際会議室利用者各位

## 【提出書類のご案内一覧】

ソニックシティ「国際会議室」のご利用にあたり、次の書類のご提出をお願いいたします。  
なお、利用打合せは、利用日の **3週間前**までをお願いいたします。

提出  (1)ソニックシティホール【利用詳細】

提出  (2)入場整理計画書 \* (1)の附属書類

提出  (3)ソニックシティホール«避難対応について»

提出  (4)スケジュール、会場レイアウトなどの催事資料

### 【通信欄】

--

### 【申込者】

団体名: \_\_\_\_\_

担当名: \_\_\_\_\_

利用日: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

\*以下、財団使用

課 長	担 当

(1)

# ソニックシティホール【利用詳細】

( 大ホール ・ 小ホール ・ 国際会議室 )

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

ホールを利用するにあたり、詳細は次のとおりです。

団体名

会場責任者

催事名称				
利用施設	<input type="checkbox"/> 大ホール <input type="checkbox"/> 小ホール <input type="checkbox"/> 国際会議室 <input type="checkbox"/> リハーサル室・練習室			
利用日	_____ 年 _____ 月 _____ 日 ( ) ~ _____ 月 _____ 日 ( )			
<input type="checkbox"/> 入場整理計画書 (別紙のとおり)				
<input type="checkbox"/> ビーホワイエ実施計画				
物品配布 <input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し ◇配布時間 _____ 時 _____ 分から _____ 時 _____ 分まで ◇配布物 _____ _____ _____		物品販売 <input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し ◇販売時間 _____ 時 _____ 分から _____ 時 _____ 分まで ◇物品名称 <input type="checkbox"/> 別紙のとおり _____ _____ _____ _____		
物品展示 <input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し ◇展示時間 _____ 時 _____ 分から _____ 時 _____ 分まで ◇展示品 _____ _____ ◇電気総量 _____ 单相100V _____ kw				
【危険物持込】	持込の理由	ホール舞台演出効果を得るため		
<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し	持込の内容 (持込機材等)			
	許可条件	消防署の「禁止行為の解除承認」を得ること		
【駐車場利用】		車種・大きさ・台数	目的・内容	駐車券発行
<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し	地下駐車場 (高さ2.3m)	<大ホール専用:乗用車> <input type="checkbox"/> D-22 <input type="checkbox"/> D-23 <input type="checkbox"/> D-24 <input type="checkbox"/> D-25 <小ホール専用:乗用車> <input type="checkbox"/> D-90 <input type="checkbox"/> D-91 <国際会議室専用:乗用車> <input type="checkbox"/> D-89	<input type="checkbox"/> 関係者来場 <input type="checkbox"/> 機材等搬入出のため	/ ( )発行
	地下1F搬入口 (高さ2.9m)	<input type="checkbox"/> _____ 台	<input type="checkbox"/> 機材等搬入出のため	/ ( )発行
	第2駐車場 (高さ3.8m) *大ホール専用	<input type="checkbox"/> t × _____ 台 <input type="checkbox"/> t × _____ 台 <input type="checkbox"/> 乗用車 × _____ 台	<input type="checkbox"/> 関係者来場 <input type="checkbox"/> 機材等搬入出のため	/ ( )発行

注 1. 必要事項をご記入ください。  
 2. 該当する「」に✓を付けてください。

部長	課長	担当
○		

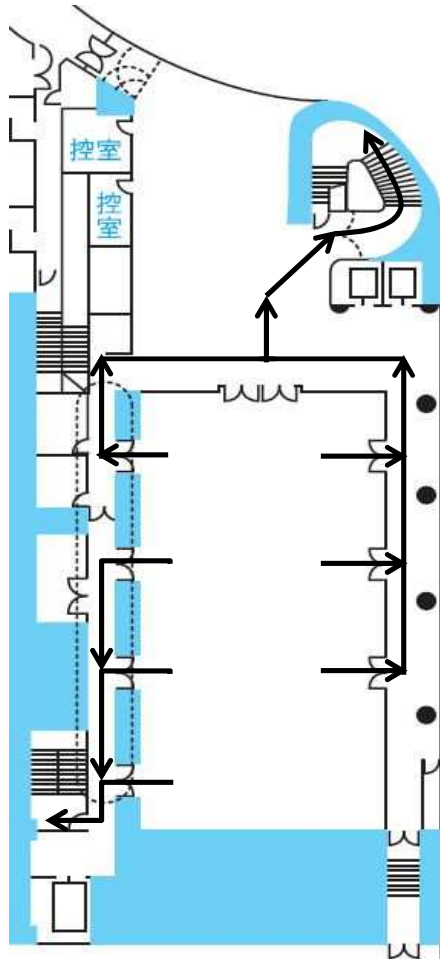
(2)

# ソニックシティホール(国際会議室)入場整理等計画書

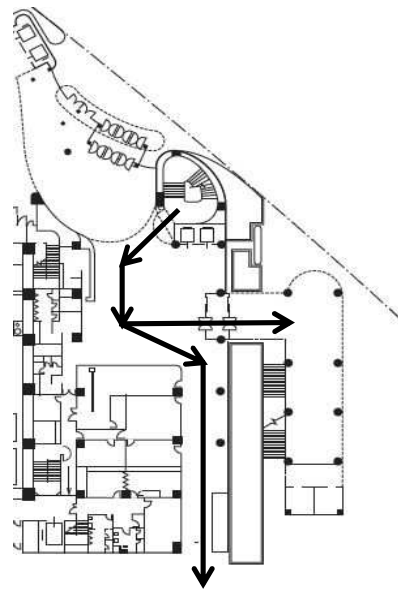
年 月 日

会場まわりの案内 整理要員の配置  人配置いたします	配置時間	年 月 日( ) 時 分 ~ 時 分		
	配置場所	下図に「○」を記入してください。		
	責任者氏名		責任者氏名	内
	安全確保に 講じた処置			

4階



1階



避難経路 →

(3)

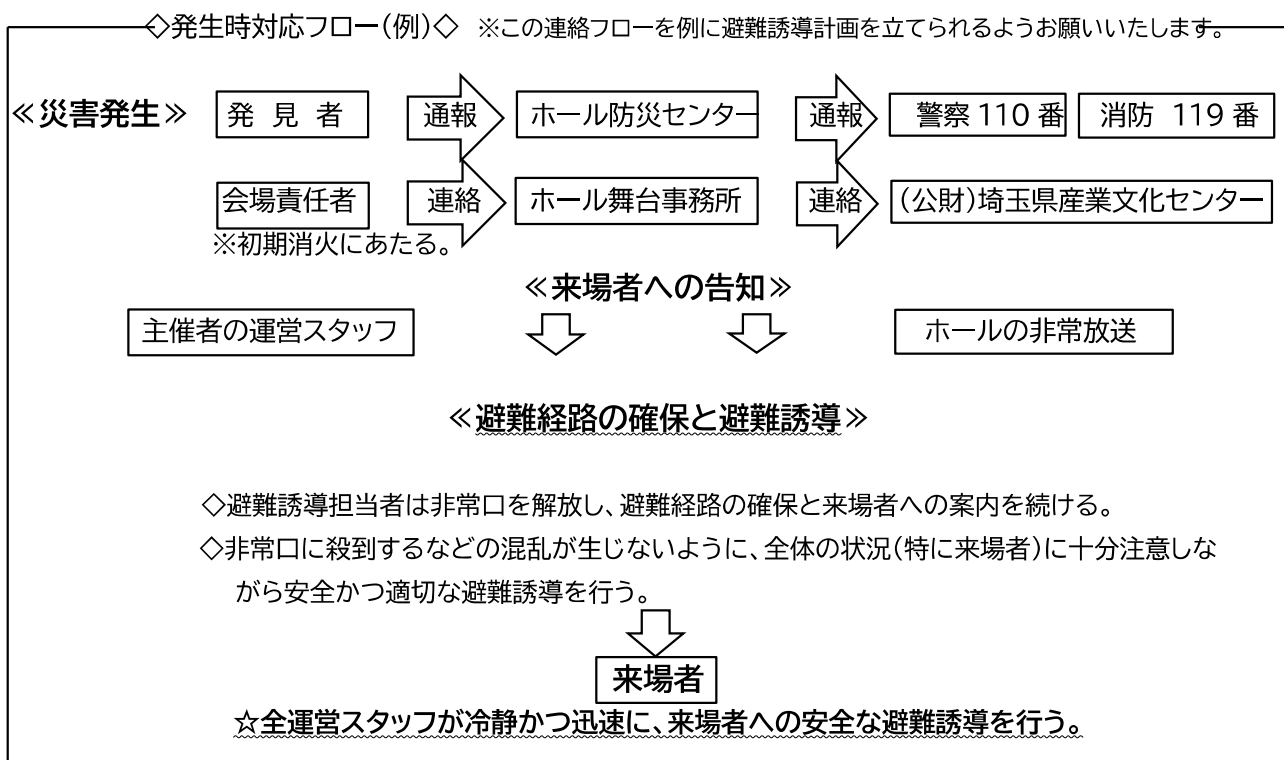
## ソニックシティホール《避難対応について》

ソニックシティホールは、大ホール・小ホール・国際会議室を中心として、大規模なコンサート・発表会・会議など様々なイベントが開催され、多くの方々が来館されます。

つきましては、当施設を利用してイベントを開催される際は、火災・地震・非常事態などの災害が発生した場合に多くの方々に被害が及ぶことを未然に防止し、来場者の安全確保に努めていただくようご対応、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

### <災害発生時についての対応>

- 1 災害(火災・地震等)が起きた場合は、会場責任者と連絡を取り、ホールへ連絡する。
- 2 会場責任者の指示およびホール防災・舞台スタッフとの協力により初期消火にあたる。
- 3 非常放送による避難指示を受け、避難経路の確保と避難誘導を行う。



### 《緊急連絡先》

- ホール防災センター(ホール 1F) 内線 2321 TEL048-647-4003
- ホール舞台事務所 (ホール 1F) 内線 2330 TEL048-647-4005
- 公益財団法人 埼玉県産業文化センター(ビル 5F) 内線 2200 TEL048-647-4111

	団体名	責任者	連絡先(携帯)	館内内線
会場責任者				(内)
・ 当日連絡先				(内)