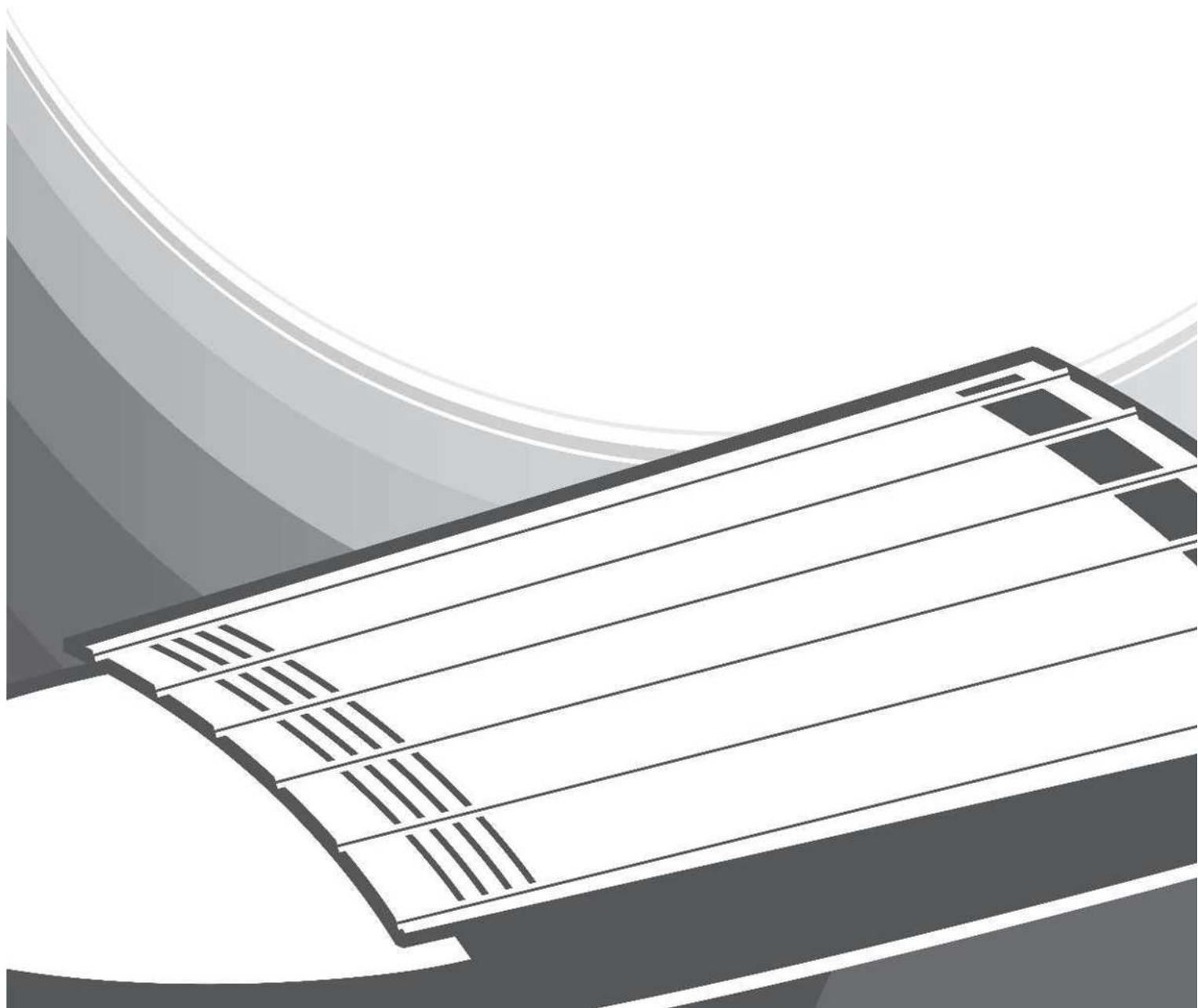


 **SAITAMA SUPER ARENA**

さいたまスーパーアリーナ

# 展示ホール ご利用の手引き



# さいたまスーパーアリーナ 展示ホール ご利用の手引き

## 目次

<b>展示ホール ご利用の手引き</b> .....	1
【施設概要】	
【利用申込からイベント開催までのフロー】	
1. 開館日及び利用時間	
2. 利用申込方法	
3. 利用の許可	
4. 利用の制限	
5. 施設の利用許可の取消し等	
6. 施設利用上の禁止事項	
7. 利用料金の支払い	
8. 展示ホール利用料金表	
9. 利用料金の返還	
10. 利用者の責務	
11. 原状回復の義務	
12. 広告又は看板等の設置	
13. 催事の撮影、中継及び収録	
14. 物品の販売・飲食の提供	
15. 免責と損害賠償責任	
<b>催事を開催する上での具体的手続きについて</b> .....	5
1. 利用計画の打合せ及び関係機関への届出	
(1) 催事開催計画	
(2) 施設・設備・備品等の利用計画	
(3) 関係官公署等への申請確認	
2. 施設利用上の留意事項	
(1) 利用料金及び利用時間	
(2) 備品の貸出	
(3) 各種業務の実施	
(4) 駐車場	
(5) 施設の貸出・返却	
(6) 搬入・搬出	
(7) 入場者の整理	
(8) 警備	
(9) 報道・中継・VIP 対応	
(10) 禁止・制限行為	
(11) 防火・防災	
(12) 実演行為の制限	
(13) 工事施工上の注意	
(14) 清掃	
(15) 廃棄物処理	
(16) その他	
<b>申請書式一覧</b> .....	9

# 展示ホール ご利用の手引き

## 【施設概要】

### ●展示スペース

展示有効面積	約1,000㎡
天井高	3.5m
出入口	メインエントランス:高さ2.1m 幅2.4m / バリアフリーエントランス:高さ2.1m 幅1.0m
床耐荷重	380kg/㎡
照明設備	蛍光灯 基本照度500LX、ライティングレール(スポットライト)
空調設備	冷暖房完備 防災センターにて一括管理
給排水設備	イベント用給排水ピット2ヶ所
電源設備	100Vコンセント 31ヶ所14回線 イベント用分電盤:単相3線100/200V 225A :3相3線200V 225A

電話回線	控室:ダイヤルイン2回線
放送設備	常設音響設備(CD、ステレオミニ(イヤホンジャック)での音声再生可能、マイク)

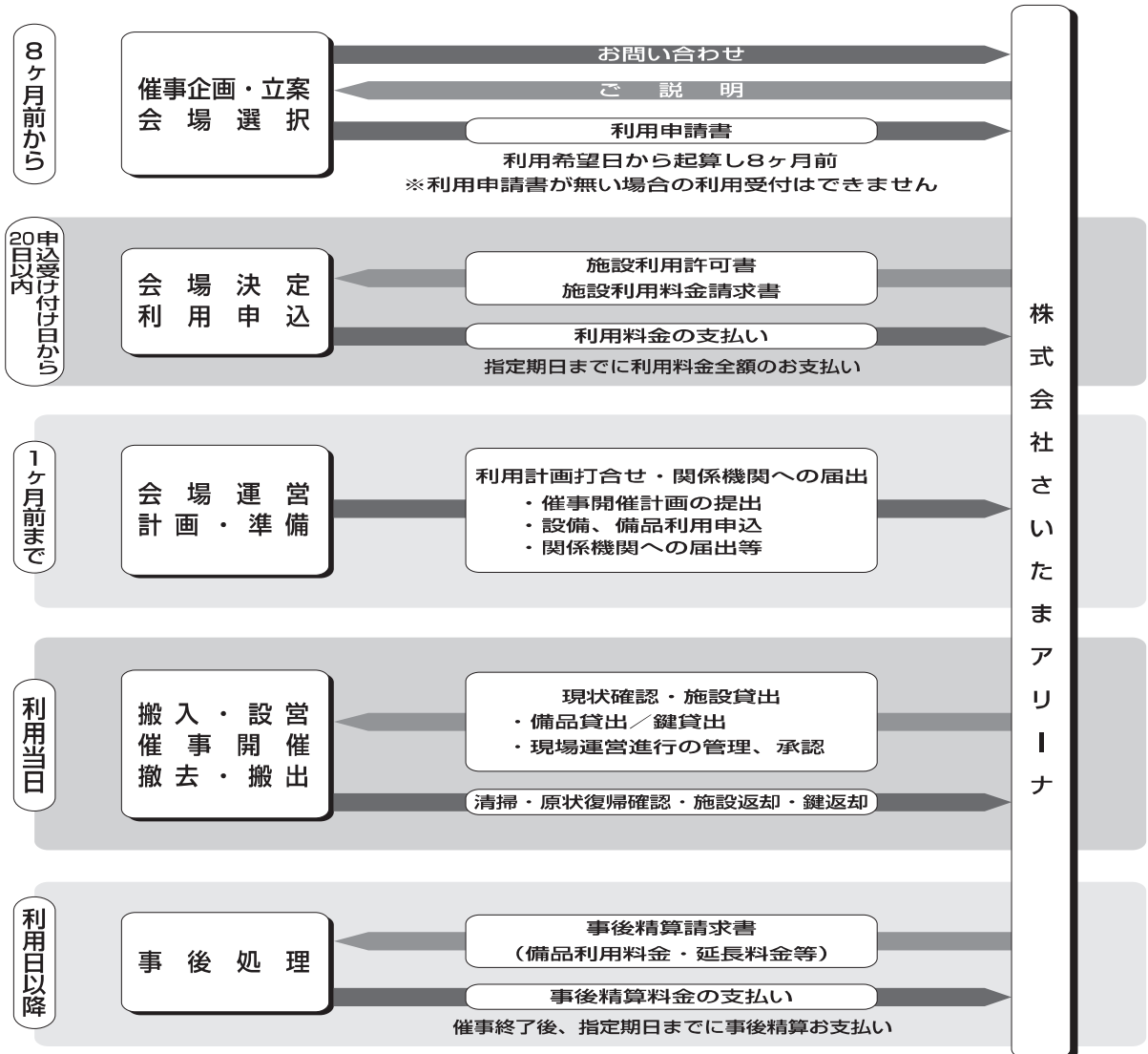
### ●会議セミナー室

面積	約165㎡
天井高	3.0m
放送設備	個別マイク

### ●控室

面積	主催者控室:約56㎡	スタッフ控室:約36㎡
天井高	2.4m	

## 【利用申し込みからイベント開催までのフロー】



本展示ホールご利用の手引き(以下、「手引き」と称する。)は、株式会社さいたまアリーナ(以下、「当社」と称する。)が管理・運営する「さいたまスーパーアリーナ展示ホール」(以下、「展示ホール」と称する。)の利用について定めるものです。

利用を希望される方は、本手引きをよくお読みの上、展示ホールをご利用ください。

## 1. 開館日及び 利用時間

毎年1月1日より12月31日の7:00~22:00までとなります。

ただし、保守点検等、都合により休館することがあります。

利用時間は、上記時間帯の連続する12時間となります。12時間を超過して利用する場合は、延長料金をいただきます。

## 2. 利用申込方法

(1)展示ホールの利用を希望する方は、「展示ホール利用申請書」に必要事項をご記入の上、利用者がこれまでに実施した催事の概要等の資料を添えて、各営業担当者までEメール添付にてご提出ください。

株式会社 さいたまアリーナ 営業部

〒330-9111 埼玉県さいたま市中央区新都心8番地

TEL 048-600-3000 FAX 048-601-1120

(2)申込は、利用希望日から起算し8ヶ月前から受け付けます。

(3)「利用申請書」の内容について、「4. 利用の制限」に該当する場合には、利用申込みを許可することができません。また、同一日に申込が複数ある場合も、重複して利用申込を受け付ける場合があります。

(4)利用の目的・内容等を変更しようとするときは、「利用変更申請書」をもって届出、当社の許可を得ていただきます。なお、変更の内容によっては、変更を認めない場合があります。

## 3. 利用の許可

利用申込を受け付けた予約に対し、利用予定日の8ヶ月前に利用を許可をするか否かの審査を行い、利用を許可した利用者に対し「利用許可書」を発行いたします。

「利用許可書」の発行により施設のご利用が確定したことになりますので、施設利用終了まで保管してください。

## 4. 利用の制限

次のいずれかの事項に該当するときは、利用申込の受け付けまたは利用の許可をすることができません。

(1)法令の規定に反する場合、または公共の秩序を乱し、善良な風俗に反する恐れがあるとき。

(2)施設、設備を毀損する恐れがあると認められるとき。

(3)施設の他の利用者に不都合が生じる恐れがあると認められるとき。

(4)暴力団体または事業内容が明確でない団体、もしくはその関係者が主催、共催、後援もしくは協賛する行事に利用しようとするとき。

(5)施設の管理・運営上、支障があると認められるとき。

(6)施設の品位を損なう恐れがあると認められるとき。

(7)その他当社が不適當であると認めたとき。

なお、利用の許可については、条件を付することがあります。

## 5. 施設の利用許可の取消し等

次の事項に該当する場合、利用許可後または施設利用期間中においても、利用条件の変更・利用の中止・利用許可の取消し等の処置をすることがあります。

- (1) 所定の期日までに施設利用料金を納入しないとき。
- (2) 利用申請書に虚偽の記載があったとき、または許可した利用の目的・内容と異なる目的・内容で利用しようとするとき。
- (3) 利用を許可された場所以外で、作業や催事を行ったとき。
- (4) 利用許可条件、本手引き及び当社の指示を遵守しなかったとき。
- (5) 関係官公庁への届出を怠ったり、その指示に従わないとき。
- (6) 災害その他不可抗力によって、施設の利用ができなくなったとき。
- (7) 施設の利用権の全部または一部を第三者に譲渡あるいは転貸したとき。
- (8) その他当社が不相当であると認めたとき。

## 6. 施設利用上の禁止事項

利用者は、施設内及び敷地内において下記の行為をし、または入場者その他第三者をしてこれらを行わせることはできません。

- (1) 指定する場所以外での飲食、喫煙及び火気を使用すること。
- (2) 他人に危害を与える、もしくは迷惑となる危険物品、動物等を携帯、連行すること。
- (3) 施設及びその付属物を損壊あるいは汚損すること。
- (4) 指定する場所以外へ廃棄物、ゴミ等を捨てること。
- (5) 許可なく寄付行為をすること。
- (6) その他当社が不相当であると認めること。

## 7. 利用料金の支払い

- (1) 指定期日までに全額をお支払いいただきます。
- (2) 施設の延長料金、備品料金及び電気・水道の実費相当額・原状復帰清掃費等については、催事終了後、請求に基づき所定の期日までにお支払いいただきます。

## 8. 展示ホール利用料金表

【利用料金】

(税込み)

利用形態・目的	本開催	設営・撤去
平日	495,000円	247,500円
延長料金 <sup>(1時間毎)</sup>	49,500円	24,750円
土・日・祝日	550,000円	275,000円
延長料金 <sup>(1時間毎)</sup>	55,000円	27,500円

※ 施設利用料金は7時～22時までの連続した12時間を1単位とします（原状復帰に要する時間もこれに含まれます）。

※ 7時～22時以外の時間帯でのご利用については、延長料金に別途1時間毎に11,000円(税込)を加算させていただきます。

- 9. 利用料金の返還** 既納の利用料金は返還いたしません。ただし、施設の管理上特に必要があるため、利用の許可を取り消した場合にはこの限りではありません。
- 10. 利用者の責務** (1)利用者は常に善良な管理者の注意をもって利用するものとし、すべて利用者の責任と費用において、催事の運営及び催事のための必要な作業を行っていただきます。  
 (2)利用を終了したときは、利用施設、及び備品を原状に回復していただきます。利用中（設営・撤去・占用時間を含む。）に利用中止の指示を受けた場合も同様とします。  
 (3)利用中に施設内及び敷地内において発生した事故等については、当社に重大な過失がない限り、すべて利用者に責任を負ってもらうこととなりますので、事故防止には万全を期すようにしてください。  
 (4)会場警備については、利用者の責任において、警備担当者の配置を行い、交通整理、場内整理、盗難・火災等の防止に努めていただきます。  
 (5)損害賠償保険、傷害保険など必要な保険には利用者が加入してください。  
 (6)関係官公庁への届出は、利用者が行ってください。  
 (7)その他、施設の利用にあたっては、当社の指示に従っていただきます。
- 11. 原状回復の義務** (1)利用者は利用終了後、ただちに利用施設、及び備品を原状に回復し、当社の点検を受けていただきます。  
 (2)利用者が利用施設、及び備品を汚損または滅失したときは、ただちに当社へ報告し、利用者及び当社双方の立会いのもとでその状況を確認し、これによって生じた損害を賠償していただきます。  
 (3)利用者は「5. 施設の利用許可の取消し等」により、利用の中止や許可の取消し等を命ぜられた場合においても、ただちに利用施設、及び備品を原状に回復し、当社の点検を受けていただきます。
- 12. 広告または看板等の設置** (1)利用者が施設内及び敷地内において広告もしくは催事の案内看板などの掲示を希望する場合は、掲示する場所、掲示の方法、広告料及びその支払い方法その他これらの掲示に関する事項について、すべて当社の定めるところに従っていただきます。  
 (2)利用者は当社に対し、施設内及び敷地内に既存する広告または看板等の取り外し、隠蔽もしくは削除を要求することはできません。
- 13. 催事の撮影、中継及び収録** 利用者が利用内容を商業目的で撮影、中継または収録する場合は、当社の指示に従うとともに、撮影料、放送料または収録料を当社に支払うものとしたします。これらの料金及び支払い方法はすべて当社の定めるところに従っていただきます。
- 14. 物品の販売・飲食の提供** 利用者が施設内及び敷地内において物品の販売または飲食の提供などを希望する場合は、利用者は実施場所、実施方法、備品使用及びその支払い方法その他これらに関する事項について、すべて当社の定めるところに従っていただきます。
- 15. 免責と損害賠償責任** (1)「5. 施設の利用許可の取消し等」により、利用の許可を取り消され、または利用の中止を命ぜられた場合、あるいは「2-(4)」により、利用の目的、内容の変更等が許可されない場合において、利用者がこれによって損害を受けても当社はその損害を賠償する責任を負いません。  
 (2)不測の事故、天災地変及び官公署の命令・指導などにより、利用予定日の利用が不可能な事態が生じた場合、利用者がこれによって損害を受けても当社はその損害を賠償する責任を負いません。  
 (3)施設利用に伴う人身事故及び物品・展示品等の盗難・破損事故などの全ての事故については、当社に重大な過失がない限り、当社は一切の責任を負いません。

## ■催事を開催する上での具体的手続きについて

### 1. 利用計画の 打合せ及び 関係機関への 届出

利用開始日の遅くとも1ヶ月前までには、当社と施設利用にあたって詳細な打合せを行ってください。必要に応じて当社所定の各種申請書を提出していただきますのでご了承ください。  
なお、関係機関への提出書類の内容、提出方法等については、事前に当社へご相談ください。打合せいただく主な内容は次の通りです。

#### (1)催事開催計画

- ①運営責任者及び運営組織
- ②会場利用計画
  - ・利用確認シートの提出
  - ・動線計画（来場者出入口、受け付け・もぎり、エスカレーター運行）
  - ・サイン計画（サイズ、設置場所）
  - ・警備計画（会場内・会場周辺、VIP来場の有無、警備体制）
  - ・搬入・搬出計画（搬入出場所、車両台数等）
  - ・設営、撤去の手順
- ③詳細な催事内容
- ④スケジュール
- ⑤会場レイアウト図面

#### (2)施設・設備・備品等の利用計画

- ①備品の貸出
  - ・持ち込み機材の有無（ワイヤレスマイク・機材の消費電力総量等）
  - ・一般備品、映像備品、音響備品、照明備品等の貸出
- ②付帯施設の利用
  - ・駐車場等の利用
- ③各種業務実施会社の届出
  - ・設営・展示装飾会社、警備会社、電気工事・給排水工事会社等
 上記会社は、業務実施に必要な免許・資格等を持った事業者を選定してください。
- ④その他
  - ・身障者への対応等

#### (3)関係官公署等への申請確認

利用者は、必要に応じて以下の所轄関係機関への申請や相談を行ってください。申請内容によって提出方法等が異なるため、詳細は当社営業担当者にご確認ください。また、下記とは別に「避難誘導図」「警備配置図」を作成のうえ、当社へご提出ください。

申請先	所在地と電話番号	申請及び相談事項	期 限
さいたま市中央消防署 ※当社が一度お預かりをしたうえで、当社経由での提出となります。	さいたま市中央区下落合 4丁目13番10号 TEL 048-852-9119	SSAイベント情報提供シート (予想来場者数10,000人以上のみ)、 禁止行為解除申請、 裸火や危険物の持込等	利用開始日の 10日前まで (※)
大宮警察署 ※当社が一度お預かりをしたうえで、 当社経由での提出となります。	さいたま市大宮区北袋町1-197-7 TEL 048-650-0110 (出先機関 さいたま新都心交番) TEL 048-601-3385	SSAイベント開催計画書 (原則予想来場者数10,000人以上 のみ ※例外あり) 会場管理計画等	利用開始日の 10日前まで (※)
さいたま市保健所	さいたま市中央区鈴谷75-12 TEL 048-840-2226	飲食の持込、 調理、販売等	利用開始日の 2週間前まで
(一社)日本音楽著作権協会 大宮支部	さいたま市大宮区宮町2-35 大宮MTビル9F TEL 048-643-5461	音楽著作権に関すること	利用開始日の 2週間前まで

(※)申請手続の前に当社での内容確認が必要のため、利用開始日の2週間前までに営業担当者へご提出ください。

## 2. 施設利用上の 留意事項

### (1) 利用料金及び利用時間

利用時間は、準備・本番・後片付け等にかかわらず、利用者の入館から退館までの時間（防災センターにおける鍵の貸出から返却まで）とします。

### (2) 備品の貸出

① 備品をご利用される場合は、別途貸出料金を申受けます。貸出については、事前に利用申請をいただいた備品を、利用開始日に営業担当者立会いの上、貸出します。追加してのご利用を希望する場合は、営業担当者にお申し出ください。

② 備品は催事終了後、速やかにご返却ください。ご返却のない場合及び紛失した場合は、同等製品の新品を納入していただくか、同等金額を弁償していただきますので、ご了承ください。また、納入までの期間における実質損害についても同様とします。

### (3) 各種業務の実施

① 催事参加者や出演者、スタッフ等へ飲食を提供される場合は、事前に当社指定の会社へご用意いただきます。

② その他各種利用者サービス（照明・音響・映像機器の技術サービス、託児サービス、設営・展示装飾等）のご利用を希望される場合、事前に当社へご相談ください。

### (4) 駐車場

地下1階の有料駐車場（最大330台）は、台数に限りがございますので、一般の来場者の方には公共交通機関でのご来場をおすすめください。

・各種駐車サービス券を販売しております。必要に応じて事前に当社営業担当者までお申し出ください。

・各種駐車サービス券に関する費用のご精算は、利用者と当社間で行います。

【利用時間】 7時～24時 年中無休

【利用料金】 30分毎200円（税込）

1日券 2,200円（税込）

【利用可能車両】 車高1.55m以下、一部2.4m以下

※一部立体駐車型のためワンボックスやハイルーフ車等の場合は駐車可能台数が減少します。

### (5) 施設の貸出・返却

① 利用者は、「施設利用許可書」を当社に提示し、施設利用の許可を得てください。また、利用者側責任者は、利用期間中は、「施設利用許可書」を必ず携帯の上、常駐してください。

② 外部に接する扉の解錠は、展示ホールの利用開始時間に基づき、当社で行います。解錠後は、利用者側の管理スペースとなりますので、警備員・係員を配置し保安管理に努めてください。セミナー室・主催者控室の鍵については申請書に基づき利用者に貸出します。

③ 関係者は原則として関係者バッヂ（体裁は自由）を着用していただきます。バッヂのサンプル及び不着用者対応のための予備を事前に当社へご提出ください。

④ 関係者は関係者入口より関係者バッヂを着用の上、入退館してください。その際には、利用者が、出展者・出演者等の入退館者のチェックを行ってください。

⑤ 催事の終了後は、利用時間内に撤去・清掃を行い、施設を原状回復していただきます。清掃終了後、利用者の立会いのもと当社で原状復帰確認を行いますのでご協力ください。原状復帰確認後、鍵の返却をもって施設利用の終了といたします。

⑥ ご利用期間中の電気・水道の使用料は、実費相当額をご負担いただきます。

⑦ 施設の破損、損傷等がある場合は、補償費等のご請求をさせていただきますので、十分ご注意ください。

### (6) 搬入・搬出

① 搬入出については、搬入出ルート・車両台数等を明記した「搬入出計画書」を必ず提出し、当社と詳細に打合せを行ってください。

② 備物関係車両には、催事名を明記したA4サイズ以上の車両証をフロントガラスに提示してください。

③ 車両入出時には、人身事故等の防止及び扉等の施設を破損しないよう警備員を配置するとともに十分ご注意ください。



**(7)入場者の整理**

一般来場者、各種関係者等の入場者の整理は、利用者の責任で行ってください。

**(8)警備**

- ①利用期間中（準備・撤去期間を含みます。）は、盗難・火災等の事故防止に万全を期すため、警備会社への委託または警備担当者の配置により、利用者の責任において必ず会場警備を行ってください。また、警備員の配置や避難動線、扉の施錠・解錠等については、事前に当社とお打合せください。
- ②施設内外の来場者、搬入出車両の整理についても、利用者の責任において行ってください。
- ③搬入出の際、W4ゲートを利用する場合は、安全確保を図るため、当施設に精通した当社の登録会社である警備会社をご手配ください。利用者の係員及び登録会社でない警備会社の配置では、W4ゲートは利用できませんのでご了承ください。  
(他のイベントの開催状況によっては、利用できない場合があります。)

**(9)報道・中継・VIP対応**

報道・中継・VIPの来館への対応については、利用者側で行っていただきます。内容については事前に当社と打合せを行って下さい。

**(10)禁止・制限行為**

以下に該当する行為は禁止いたします。

- ①喫煙行為（指定場所は可）
- ②各種防災、消防機能を損なう行為
- ③施設及び設備等を損傷すると認められる行為（床へのアンカー打ち、ガムテープ等の貼付等）
- ④床耐荷重（380kg/m<sup>2</sup>）を超える重量物の設置
- ⑤来場者に危険を及ぼす恐れがあると認められる行為
- ⑥公序良俗を害する恐れがあると認められる行為
- ⑦施設の壁、床、ガラス面、柱等に直接サイン、ポスター等を粘るような行為
- ⑧その他施設の管理・運営上支障があると認められる行為

また、下記に該当する行為を行う場合は、消防署や保健所への申請や指導をいただく必要がありますので、事前に当社にご相談ください。

- ①裸火の使用
- ②危険物・可燃物の持ち込み
- ③飲食持ち込み・食品営業行為

**(11)防火・防災**

- ①利用者は当社の定める「防災の手引き」に基づき、消防法等の防火・防災関連法規の遵守及び催事関係者への周知徹底をお願いいたします。
- ②装飾・展示小間、その他の設営等に当たっては、消火器・スプリンクラー・誘導灯等、施設固有の各防災設備の機能を阻害しないよう留意してください。
- ③施工材料（カーペット・幕類等）は、不燃性・準不燃性・難燃性の物を使用するよう努めてください。  
やむを得ず可燃性の物を使用する場合は、防災処理した物を使用の上、必ずその旨の表示を見やすい箇所につけ、確認できるようにしてください。
- ④展示・陳列用車両のタンク内の燃料は、必要最小限としてください。
- ⑤消火器は利用開始日から設置し、それぞれ一つの消火器に至る距離が20m以下で、かつ容易に使用出来る場所に設置し使用方法等を明示した標識を提示してください。
- ⑥火災、地震発生の際は、利用者側関係者は来場者の避難を最優先に行い、速やかに誘導するよう心がけてください。
- ⑦火災発生の場合、火災の発見者は直ちに初期消火体制をとるとともに、防災センター（内線1111）及びイベント担当者に連絡してください。
- ⑧けが人、病人等の発見者・通報を受けた方は、速やかに当社へご連絡ください。

**(12) 実演行為の制限**

展示会等において出展物の実演にともなって発生する恐れのある危険や騒音・振動・臭気・煙等には、万全の防止策を講じていただきます。また、防止策を講じた上でも、施設・設備を汚損または破損する恐れがある実演や、著しい騒音・振動・臭気・煙等を伴う実演については、中止していただく場合があります。

**(13) 工事施工上の注意**

- ① 展示会等の開催に伴う臨時電話工事については、当社の指定会社が行います。事前に当社指定会社と十分に打合せを行ってください。
- ② 電気工事のうち、幹線工事を伴う一次電気工事については、当社の指定会社が行います。事前に当社指定会社と十分に打合せを行ってください。
- ③ その他、会場内避難通路の確保や展示装飾物の設置、電気、給排水など各種工事に関しては、当社と相談し、指示に従って実施してください。（警備・電気工事等、免許・資格が必要な業務については、事前に免許・資格等の写しをご提出いただきます。）
- ④ 飲食ブースの設置等水を使用する場合や、車両の搬入・重量物等の設置及び会場を著しく汚損するおそれのある場合は、必ず床面・壁面を養生してください。

**(14) 清掃**

利用期間中（準備・撤去期間中を含みます。）における会場内の清掃は、利用者の責任と費用負担において行ってください。清掃に関しては、当社の指定会社が行いますので、事前にご相談ください。

**(15) 廃棄物処理**

利用期間中（準備・撤去期間中を含みます。）における会場内のゴミの処理は、利用者の責任と費用負担において行ってください。廃棄物処理に関しては、当社の指定会社が行いますので、事前にご相談ください。

**(16) その他**

- ① 主催者控室・セミナー室等に設置してある電話は、内線及び外線発信を利用することができます。なお、外線発信した場合の通話料は事後精算料金の支払時にお支払いいただきます。
- ② 控室等の椅子・テーブル等は、ご利用後、必ず原状回復してください。
- ③ 貸出施設への電話の取り次ぎは、原則として行いません。外線電話等の番号は、事前に関係者へ周知しておいてください。（主催者控室ダイヤルイン番号 048-600-3007）
- ④ 忘れ物、落とし物を発見した場合は、利用期間中は利用者側で保管し、催事終了後、防災センター（内線1111）に届けてください。
- ⑤ その他利用に関しては当社と十分協議、相談の上、その指示に従ってください。

◆ 消防関係

## 申請書式一覧

### 1. 主な申請書類

- (1) SSA イベント情報提供シート  
※1日あたりの予想来場者数が10,000人以上となる場合に作成
- (2) 禁止行為の解除承認申請書（様式第2号）
- (3) 禁止行為者及び禁止行為申請内容一覧表  
※(2)(3)は催事内容が該当する場合にのみ作成

### 2. 申請先

- (1) …当社営業担当者までご提出ください。  
(当社を通じて所轄の消防署へ申請となります)
- (2)(3)…当社を通じて所轄の消防署へ申請となります。  
提出先は営業担当者までお問合せください。

### 3. 申請期限

- 利用開始日の10日前までにご申請ください。  
※申請前に当社での内容確認が必要なため、利用開始日の2週間前までに当社営業担当者へご提出ください。

## SSA イベント情報提供シート

防 火 対 象 物	さいたまスーパーアリーナ
所 在 地	さいたま市中央区新都心8番地
使 用 箇 所	<input type="checkbox"/> メインアリーナ <input type="checkbox"/> コミュニティアリーナ <input type="checkbox"/> スタジアムモード
イ ベ ン ト 名 称	
イ ベ ン ト 形 態	<input type="checkbox"/> 演劇 <input type="checkbox"/> コンサート <input type="checkbox"/> スポーツ興行 <input type="checkbox"/> 物品販売 <input type="checkbox"/> 展示会 <input type="checkbox"/> その他 (      )
開 催 日	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )
開 催 時 間 (公演日で開催時間が異なる) (場合は各日で記入すること)	
来 場 予 定 者 数	
禁 止 行 為 の 解 除 承 認 申 請 の 有 無	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し
イ ベ ン ト 主 催 者	会社名： 氏名： 緊急時連絡先：

備考：この情報提供シートは、1日あたりの来場者数が10,000人以上となるイベントを開催する場合に作成するものとする。

送信年月日 年 月 日

送 信 者 部署

氏名

## 【添付資料】

イベント実施要領 (メインフロアのレイアウト図1枚、タイムスケジュール)

**禁止行為の解除承認申請書**

さいたま市消防長		年 月 日		
住 所 申請者 （電話番号） 氏 名				
さいたま市火災予防条例第33条第1項の規定による指定場所における禁止行為について解除の承認を受けたいので、次のとおり申請します。				
防火対象物	所在地	埼玉県さいたま市中央区新都心8番地	電話番号	048-601-1122
	名 称	さいたまスーパーアリーナ	用 途	[16]項イ
	代 表 者			
解除を受けようとする行為	種 類	喫煙・裸火使用・危険物品持込		
	場 所			
	期 間			
	理 由			
	内 容			
責 任 者	住 所			
	職 業			
	氏 名			
火災予防上の措置及び消火設備				
※ 受 付 欄		※ 承 認 欄		

備考

- 1 申請者が法人にあっては、その名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記入すること。
- 2 内容欄は、火気使用設備の概要、熱源、量等を記入すること。
- 3 ※印の欄は、記入しないこと。
- 4 使用場所の見取図を添付すること。
- 5 同一防火対象物に2以上の解除を受けようとする行為がある場合には、禁止行為の解除承認申請追加書（様式第3号）に必要な事項を記入して添付すること。

イベント名: \_\_\_\_\_

## 煙 火

特例	種類	火薬量/個	発数	高さ	幅(直径)	備考

## 裸 火

特例	種類	燃料量/台	台数	高さ	幅(直径)	備考

※特例は1,000g超 4,000g未満 ⇒ 可燃性ガス燃料 合計: \_\_\_\_\_ g

## 特殊機材

種類	燃料量/台	台数	危険物持込該当		備考
			する	しない	
			する	しない	
			する	しない	

## スモーク類

種類	燃料量/台	台数	危険物持込該当		備考
			する	しない	
			する	しない	
			する	しない	

## その他危険物持込

種類	燃料量/台	台数	危険物持込該当		備考
			する	しない	
			する	しない	

## その他演出等(非禁止行為)

種類	台数	備考

補足事項等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消火器の設置 :</li> <li>・ 水バケツの設置 :</li> <li>・ 取扱専従員の配置 :</li> <li>・</li> </ul>	本 個 名	<b>【その他】</b> ・火薬類は諸室等や建物外にて安全に保管し、使用に際しては公演に必要な分のみを都度持ち込みます。 ・火薬・裸火と危険物を燃料としたスモークは同時に使用しません。  ・試し打ち: 月 日 時 予定
-------	--	-------------	---

◆ 警察関係

## 申請書式一覧

### 1. 主な申請書類

#### (1) SSAイベント開催届出書

※原則、1日あたりの予想来場者数が10,000人以上となる場合に作成  
(コンサートやスポーツなどの興業イベントの場合は10,000人未満でも作成)

### 2. 申請先

当社営業担当者までご提出ください。  
(当社を通じて所轄の警察署へ申請となります。)

### 3. 申請期限

利用開始日の10日前までにご申請ください。  
※申請前に当社での内容確認が必要のため、利用開始日の2週間前までに営業担当者へ  
ご提出ください。

(警察提出用)

## SSA イベント 開催計画書

年 月 日

使用箇所	<input type="checkbox"/> メインアリーナ <input type="checkbox"/> コミュニティアリーナ <input type="checkbox"/> スタジアムモード
イベント名称	
イベント形態	<input type="checkbox"/> 演劇 <input type="checkbox"/> コンサート <input type="checkbox"/> スポーツ興行 <input type="checkbox"/> 物品販売 <input type="checkbox"/> 展示会 <input type="checkbox"/> その他 (            )
開催日	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )
開催時間 [公演日で開催時間が異なる] 場合は各日で記入すること]	日・開場 時 分 ・開演 時 分
来場予定者数 [公演日で予定者数が異なる] 場合は各日で記入すること]	日・招待者 人 ・一般客 人 ・計 人
自主警備体制	イベント警備担当会社 (責任者 ) 場内配置 ・警備員 名 ・整理員 名 場外配置 ・雑踏整理 名 ・交通整理 名 <input type="checkbox"/> ・その他 名 ・計 名
イベント主催者	会社名： 氏名： 緊急時連絡先：

※ 内容により、適宜変更してご使用願います。

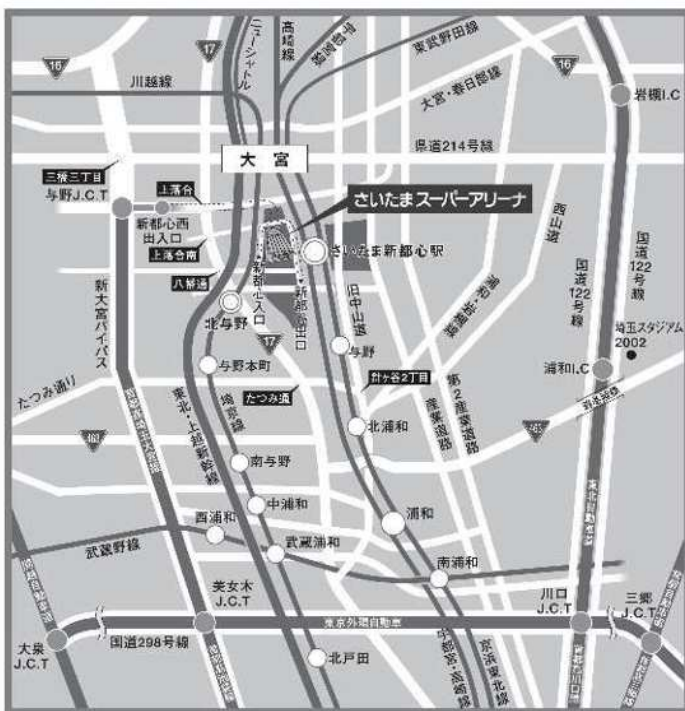




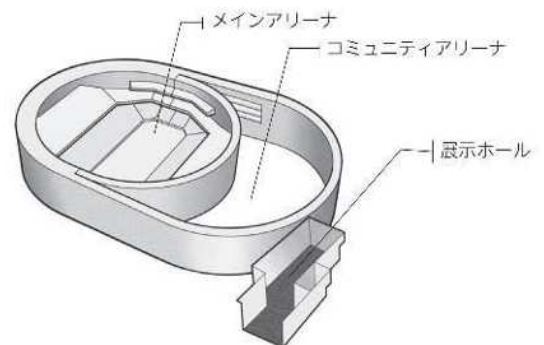




さいたまスーパーアリーナ  
**展示ホール** ご利用の手引き



※このご利用の手引きは、2025年3月に設定したもので、  
 変更する場合がございますので、予めご了承ください。



2025年3月更新・発行

**株式会社 さいたまアリーナ**

〒330-9111 埼玉県さいたま市中央区新都心8番地  
 営業部 TEL 048(600)3000 FAX 048(601)1120  
<https://www.saitama-arena.co.jp>