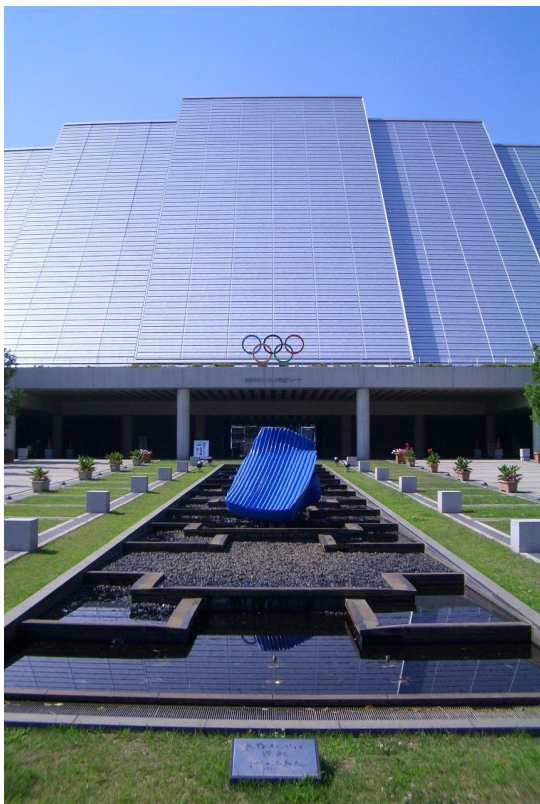


# M-WAVE エムウェーブ

長野市オリンピック記念アリーナ



会議室・駐車場  
利用案内



Nagano Olympic Memorial Arena 株式会社エムウェーブ

〒381-0025 長野市北長池195番地 TEL:026-222-3300 FAX:026-222-3222  
Eメール:[info@nagano-mwave.co.jp](mailto:info@nagano-mwave.co.jp) ホームページ:<https://www.nagano-mwave.co.jp/>

# 利用の申込み

## 1. 利用お問い合わせ



株式会社エムウェーブ総合事務室  
住所/〒381-0025 長野市北長池195番地

TEL 026-222-3300

FAX 026-222-3222

ホームページアドレス→<https://www.nagano-mwave.co.jp/>

※申請者の方は「イベント主催者様へ」のページをご覧ください。  
※各種書類もダウンロードできます。

■受付営業時間 9:00～17:00

■休館日 年末年始(12月29日～翌年1月3日)  
※施設設備点検などのため臨時休館することがあります。

## 2. 「利用許可申請書」 「利用明細書」 「付属設備申込書」 の提出

3か月前



■お申込み手続き  
所定の「長野市オリンピック記念アリーナ利用許可申請書」に必要事項等をご記入の上、申請書の提出をお願いいたします。  
同時に「利用明細書」「付属設備申込書」の記入提出をお願いいたします。

■予約受付開始日……… 利用開始日の3か月前  
※ただしアリーナ利用予約が優先のため予約受付を保留させていただく場合もございます。

■提出先 株式会社エムウェーブ総合事務室  
※上記お問合せ先同様 持参又は郵送。 FAX可

## 3. 利用許可書の発行



■利用許可書の発行  
内容確認、審査の上、発行させていただきます。  
申請書のコピーに「受処理印」を押して送付いたします。

アリーナおよび敷地内を利用した大型催事(スポーツ大会含む)の利用が優先のため、会議室の予約変更を弊社からお願いする場合がございます。ご理解とご協力をお願い申し上げます。

### ■利用許可の取り消し

- お申込み、または契約の際に、施設等の利用目的および内容等を明確にお示しください。利用許可の条件に違反したとき、または管理上特に支障があるとき、ならびに、利用目的が不適当と認められるときは、その利用中であっても利用の条件を変更し、または利用を中止していただくことがありますのでご了承ください。
- 契約から生ずる権利等を他の者に譲渡または転貸することはできません。

### ■申込みの取り消し・変更等

#### ・お申込みの取り消し

- |                       |              |
|-----------------------|--------------|
| 1. 利用開始日の61日前まで       | 基本利用料金の20%の額 |
| 2. 利用開始日の60日前から30日前まで | 基本利用料金の50%の額 |
| 3. 利用開始日の29日前以降       | 基本利用料金の全額    |

#### ・利用内容の変更

利用内容等を変更する場合には、速やかに「長野市オリンピック記念アリーナ利用変更許可申請書」に変更事項を記入し、「利用許可申請書」と合わせて提出をして承認を得てください。なお、変更によって弊社に損害が生じた場合は、それに相当する額をお支払いいただきます。

お支払いいただきました利用料金は、天災地変等の不可抗力の事由による解約の場合以外はお返しいたしません。

# 利用の申込み

## ■官公署および関係諸団体への届出

必要な法令等に定められた関係官公署などへの許可申請及び届出の手続きは利用者において行っていただきます。

| 申請内容 |                                 | 関係機関/連絡先                            |
|------|---------------------------------|-------------------------------------|
| 消防   | 開催について「催物開催届出書」                 | 長野市消防局鶴賀消防署 予防課<br>TEL:026-227-8001 |
|      | 火気使用の場合「禁止行為の解除承認申請」「露店等の開設届出書」 |                                     |
| 保健所  | 飲食販売する場合(露店・屋台など)               | 長野市保健所 食品生活衛生課<br>TEL:026-226-9970  |
| 税務署  | 酒類販売をする場合                       | 長野税務署 酒類指導官<br>TEL:026-234-0111     |
| 著作権  | 音楽著作権に関する届                      | JASRAC 大宮支部<br>TEL:048-643-5461     |
| 警察   | 周辺道路、交通状況に関する届                  | 長野中央警察署 交通課<br>TEL:026-244-0110     |

## 利用日

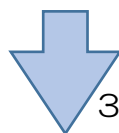
利用開始時に必ず「総合事務室」にお立ち寄りください

開催・撤去・終了

終了したら、必ず元の状態に戻してください。

ご使用になりましたエリア、付帯設備等の引渡し検査を弊社担当者立会いのもとに行ってください。

## 4.請求書発行



30日以内

## 5.基本利用料金および付帯設備使用料のお支払い

- 基本利用料金および付帯設備使用料のお支払い  
基本利用料金・付帯設備使用料などの精算金額をお支払いください。  
ご利用の日(又は請求書到着)から30日以内にお支払いください。  
お振込みの場合、お振込み手数料はご負担ください。  
※当日精算の場合は事前にご相談ください。

## その他

### ■免責および損害補償

1. 利用期間中における展示物等の火災、盗難、破損等の事故については、弊社はその責任を一切負いません。なお、イベント等の開催に係る損害保険の付保に関しましては、利用者側において行ってください。
2. 前項のため、施設等の利用の変更、または中止となり利用者側に損害が発生した場合であっても、弊社はその責任を一切負いません。
3. 建物、付帯設備、備品等を毀損、汚損、紛失させたときは、それに相当する額の損害賠償を請求いたします。

### ■工事施工業者の指定

施設等に付帯する電気設備を利用になる際の電気工事、清掃、及び音響・映像装置の操作等については、建物及び付帯設備の保全上ならびに防災管理上の観点から、工事施工業者は弊社の指定業者に限らせていただきます。ただし既存の設備で補えないための電気工事など行う場合は、あらかじめ「電気工事届」を提出し承認を受けてください。

### ■注意事項

1. 利用の当日、非常口の位置、消火器及びAEDの使用法等の安全確認を主催者側で行ってください。
2. 会場における入場者の受付、人員の整理・誘導、警備等は主催者側の責任で行ってください。
3. 利用期間中における館内および駐車場ならびに敷地内での事故、盗難については、弊社はその責任を一切負いません。

# 利用に関するガイドライン

## ■防災管理

1. 利用に際しては、主催者に会場内の安全確保の義務があります。事前に非常避難口及び消火器、AED等の設置場所を確認してください。(別紙「非常避難口配置図」を参照してください。)避難誘導員、会場整理員には、腕章を着用して安全確保をされ、無事に催事が終了するよう心掛けてください。
2. 出入口、通路、非常避難口、消火設備の付近に物を置かないでください。消防用設備のスイッチ類には、必要時以外は手を触れないでください。また、避難口ドアや窓の開放は、弊社係員の許可を得た上で行ってください。
3. 館内は禁煙です。喫煙は屋外の決められた喫煙所のみとします。
4. 館内で火気を使用したり、危険物を持込むことは火災予防条例に基づき原則禁止とされています。

## ■外部施設(駐車場等)

駐車場の誘導整理は主催者側にて対応願います。

各駐車場入り口/敷地出入り口にある車止め昇降式ポールについては利用期間中、主催者側にて管理していただきます。方法については当社担当者の指示に従ってください。

## ■清掃・後片付け

利用に伴うゴミは主催者側において処理してください。利用後の清掃は弊社指定業者が行います。

## ■その他注意事項

1. 利用期間中に、物品の盗難・破損等の事故及び不測の事態等により主催者、ご来場者などに事故、紛失等の損害が生じた場合について、弊社に重大な過失がない限り弊社はその責任を負いかねますのでご了承ください。
2. 盗難、損害、火災の恐れのある場合はあらかじめ事故防止に必要な対策を講じるとともに各種保険への加入をご検討ください。
3. 天変地異、交通機関の不通などの不可抗力によって催事が実施できない場合の損害、および禁止行為による利用の取り消しや停止が生じた結果による損害についても弊社はその責任を負いかねますのでご了承ください。
4. 必要な貸出備品等については必ず弊社係員に連絡の上、事前に使用許可を得てください。使用後は係員の指示により、格納、清掃、後始末をしてください。また、返却後弊社係員が数量確認しますのでお立会いください。万一器具等を破損、紛失したときには実費弁償していただきます。
5. 建物および床、壁、付帯設備等に釘・接着剤・粘着テープ等を直接使用することは禁止します。
6. 催事のポスター、告知物を貼付設置する場合は、必ず弊社係員及びその土地・建物等の管理者の許可を得た上で行ってください。また、催事が終わりましたら直ちに撤去してください。
7. 催事開催中における人員の呼び出し、迷子の案内、車の移動案内及び病人の対応等は主催者側でお願いいたします。
8. 原則的に使用可能な場所は、アリーナ/会議室/更衣室です。指定場所以外への立ち入りはご遠慮願います。
9. 雨天に対処するため、傘袋ならびにモップ等の清掃用具の準備手配をお願いします。
10. 利用期間中及び開催中に一般見学者の立ち入りを禁止するような場合は、事前にお知らせいただきますようお願いいたします。
11. 会議室などの下見は必ず事前連絡をしてください。会場が空いている日のみ可能です。1時間以上長時間になる場合は利用扱いとなり料金を申し受けます。
12. アリーナ(屋内競技場)の貸館が優先となりますので、会議室の予約変更を弊社からお願いする場合がございます。ご理解とご協力をお願い申し上げます。

# 会議室・更衣室・駐車場基本使用料(延長時間料金)

消費税込(円)

| 区 分              |       | 午前                  | 午後               | 昼間                | 夜間               | 全日                |
|------------------|-------|---------------------|------------------|-------------------|------------------|-------------------|
|                  |       | 9時-12時              | 1時-5時            | 午前9時-午後5時         | 午後6時-午後9時        | 午前9時-午後9時         |
| 会議室              | 1室につき | 3,300<br>(1,650)    | 4,400<br>(1,650) | 7,700<br>(1,650)  | 3,300<br>(1,650) | 11,000<br>(1,375) |
| 大会議室             |       | 5,500<br>(2,750)    | 7,150<br>(2,681) | 12,650<br>(2,681) | 5,500<br>(2,750) | 18,100<br>(2,262) |
| エントランスホール        |       | 4,400<br>(2,200)    | 5,500<br>(2,062) | 9,900<br>(2,062)  | 4,400<br>(2,200) | 14,300<br>(1,787) |
| VIPルーム<br>(興行のみ) |       | 6,600<br>(3,300)    | 8,800<br>(3,300) | 15,400<br>(3,300) | 6,600<br>(3,300) | 22,000<br>(2,750) |
| 更衣室              |       | 1,100<br>(550)      | 1,100<br>(412)   | 2,200<br>(412)    | 1,100<br>(550)   | 3,300<br>(412)    |
| 屋外駐車場<br>地下駐車場   | 1日につき | 110,000 (屋外:1区画につき) |                  |                   |                  |                   |
| 臨時駐車場            |       | 33,000              |                  |                   |                  |                   |

※下段( )内は時間当たり延長(円)

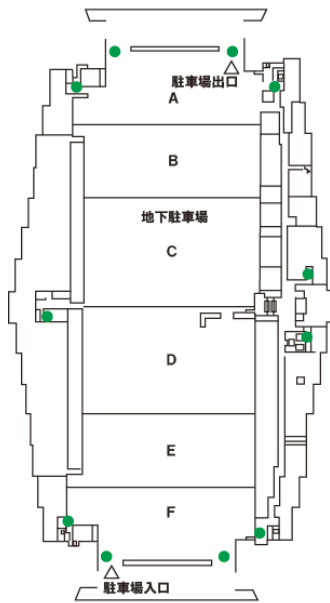
※表示は消費税込価格です。

※この料金は令和元年10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。

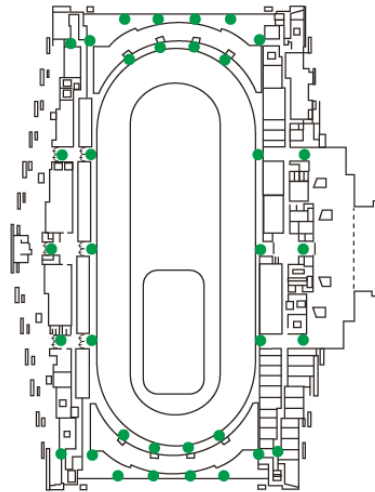
## 【広さと収容人数】

|      | アリーナ                | 大会議室         | 108会議室 | 109会議室 |
|------|---------------------|--------------|--------|--------|
| 面積   | 可動スタンド内側<br>13,700㎡ | 332㎡         | 103㎡   | 96㎡    |
| 収容人数 | コンサート時<br>約20,000人  | 会議机と椅子を入れた場合 |        |        |
|      |                     | 約120~130人    | 約30人   | 約30人   |

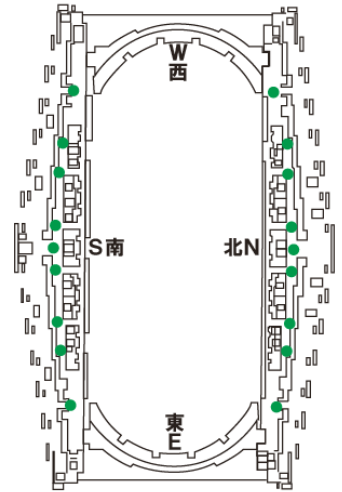
# 非常避難口配置図



**B1F**



**1F**



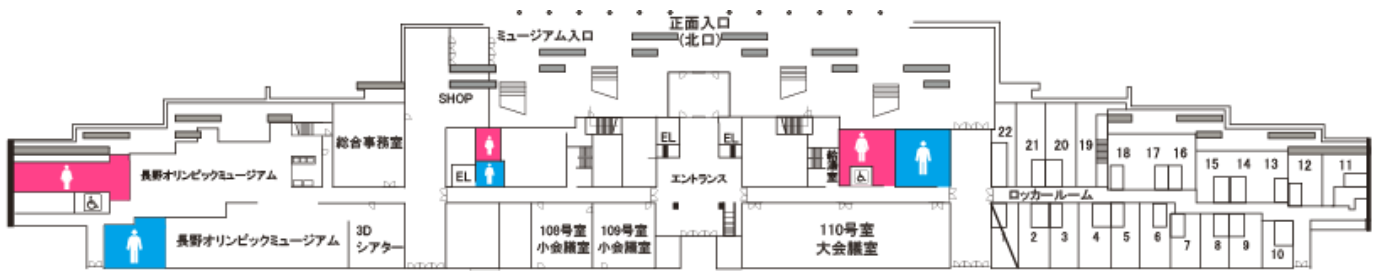
**2F**

●●● 避難口誘導灯  
非常の際は、避難口から  
1階外部へ出てください。

注意事項について (お願い)  
・館内は禁煙です  
・危険物の持ち込みは禁止

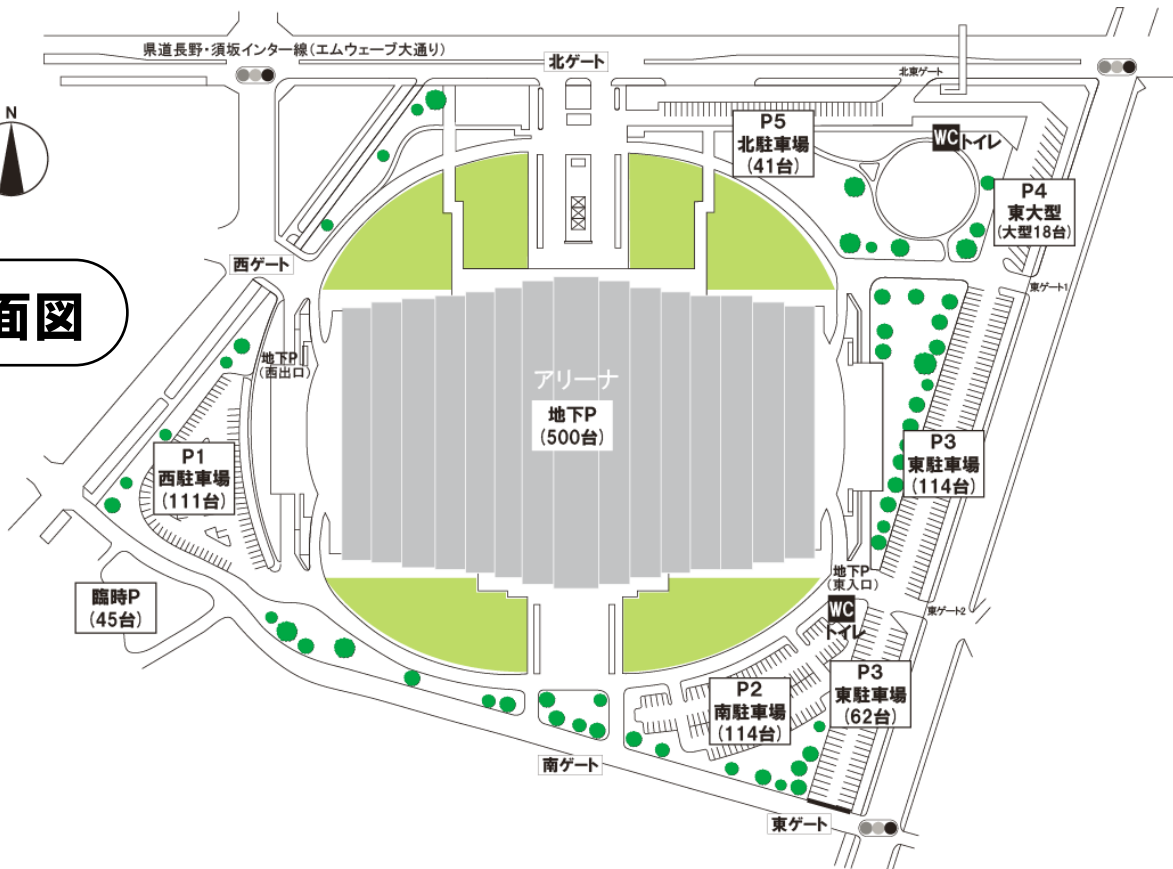
CAUTION  
・ No smoking in this arena.  
・ Do not take any dangerous  
material into this arena.

# 1階北側部分平面図



**アリーナ**

# 駐車場平面図



# 会議室付属設備使用料一覧

## 会議室空調設備

| 区分            | 単位  | 在庫数 | 1時間当たりの<br>使用料(円/税込) |
|---------------|-----|-----|----------------------|
| 冷暖房設備 大会議室    | 1時間 |     | 1,815                |
| 冷暖房設備 小会議室一室毎 |     |     | 1,210                |
| 冷暖房設備 エントランス  |     |     | 1,210                |

## 会議室付属設備

| NO | 区分                | 単位 | 在庫数 | 1日当たりの<br>使用料(円/税込) | 備考                           |
|----|-------------------|----|-----|---------------------|------------------------------|
| 1  | 会議机A会議室用          | 1台 | 50  | 110                 | 幅600mm×長さ1800mm 前面パネル・キャスター付 |
| 2  | 会議机B              | 1台 | 43  | 110                 | 幅600mm×長さ1800mm キャスター付       |
| 3  | 会議机C(脚折りたたみ)アリーナ用 | 1台 | 115 | 110                 | 幅450mm×長さ1800mm 折りたたみ式       |

※机Aタイプが会議室常設のものですが、利用目的によってA～Cを選択してください。

※他の予約状況によっては希望タイプの机、イスを全てご用意できない場合がありますので、ご了承ください。

|    |                    |      |     |       |                                |
|----|--------------------|------|-----|-------|--------------------------------|
| 4  | スタッキングチェア(会議室用)    | 1脚   | 120 | 55    | 座面 黒合皮タイプ                      |
| 5  | スタッキングチェア          | 1脚   | 350 | 55    | 座面 布地タイプ                       |
| 6  | 折りたたみパイプイス(アリーナ用)  | 1脚   | 400 | 55    | 折りたたみ式                         |
| 7  | 展示間仕切りパネル          | 1枚   | 35  | 330   | 幅1200mm×高さ1800mm パネル面布地 キャスター付 |
| 8  | ホワイトボード            | 1枚   | 4   | 330   |                                |
| 9  | ベルトパーテーション         | 1本   | 30  | 110   |                                |
| 10 | アンプ付スピーカー          | 1台   | 2   | 1,100 | ワイヤレスマイク2本付 AC電源               |
| 11 | マイクスタンド(スタンド)      | 1本   | 4   | 220   |                                |
| 12 | マイクスタンド(卓上)        | 1本   | 2   | 220   |                                |
| 13 | 荷物運搬用台車            | 1台   | 5   | 220   |                                |
| 14 | 移動式簡易ステージ          | 1台   | 4   | 1,100 | 幅2400mm×奥行き1200mm×高さ400mm      |
| 15 | 演台(演壇用)            | 1台   | 1   | 550   | 外寸 幅910mm×奥行き500mm×高さ1020mm    |
| 16 | 演台(司会者)            | 1台   | 1   | 330   | 外寸 幅650mm×奥行き500mm×高さ1020mm    |
| 17 | 電気使用料(100V・200Vとも) | 1kWh |     | 60    |                                |
| 18 | 【コンセント】持込電気器具電源    | 1口   |     | 363   | 定格容量 15A(1500W)まで              |
| 19 | ゴミ箱(プラ製)           | 1本   | 18  | 55    |                                |
| 20 | 集団測定サーマルカメラ        | 1台   | 1   | 6,600 |                                |
| 21 | 個別測定サーマルカメラ        | 1台   | 1   | 3,300 |                                |
| 22 | 体温測定器(ガンタイプ)       | 1台   | 1   | 330   |                                |

1. 表示は消費税込みの価格です。この料金は令和元年10月に設定したもので、変更する場合がありますので予めご了承ください。

2. 使用中に設備等を破損した場合には直ちに「総合事務室」に連絡をしてください。後日修繕費を実費申し受けます。

3. 午前9時から午後9時の時間帯以外に施設をご利用になる場合は別途、「時間外監督管理業務費」を申し受けます。

4. 「昼間」・「全日」の区分で会議室をご利用の場合は下記『清掃業務料金一覧表』のとおり別途清掃代を申し受けます。

また、特に汚れがひどい場合は別途「特別清掃費」を申し受けますので、ご了承ください。

5. ゴミは各自お持ち帰りください。

6. 電気製品を使用する際には製品の消費電力を確認し、合計でコンセントの定格容量を超えないようご注意ください。

定格容量を超える製品を持ち込む場合は事前にご相談ください。

## 清掃業務料金一覧表

| 場所      | 金額      | 備考  |
|---------|---------|---|
| 大会議室    | 5,500 円 | 床及び什器備品類の清掃を含む                              |
| 小会議室    | 1,650 円 | 床及び什器備品類の清掃を含む                              |
| 更衣室     | 2,200 円 | 床及び什器備品類の清掃を含む                              |
| 1階北東トイレ | 7,700 円 | 大会議室入場500名以上及び、健康診断会場等ご利用の場合はトイレ清掃代を申し受けます。 |

# 指定業者リスト

【消費税込】

|   |  |        |        |
|---|--|--------|--------|
| <b>施設の監督管理業務</b>  | <b>鹿島建物総合管理株式会社</b><br>TEL 026-222-7463<br>担当者: 所長 高橋 (エムウェーブ駐在) |        |        |
| 時間外監督管理業務費  | 9時～21時の時間帯以外の利用の場合   | 1名/1時間 | 3,080円 |
|   | 深夜(22時～5時)利用の場合  | 1名/1時間 | 3,740円 |
| <b>会場清掃業務</b>   | <b>鹿島建物総合管理株式会社</b><br>TEL 026-222-7463<br>担当者: 所長 高橋 (エムウェーブ駐在) |        |        |
| <p>①昼間・全日の区分で会議室をご利用の場合は下記『清掃業務料金一覧表』のとおり別途清掃代を申し受けます。</p> <p>②利用後、特に汚れがひどい箇所については、別途「特別清掃費」がかかります。(別途見積いたします)</p> <p>③ゴミは、お持ち帰りください。</p> <p>※清掃に掛かる費用は『清掃業務料金一覧表』をご参照ください。</p> |  |        |        |

## 【清掃業務料金一覧表】

【消費税込】

| 名称      | 仕様・備考                                       | 金額     |
|---------|---|--------|
| 会議室     | 床及び什器備品類の清掃を含む<br>1部屋につき                    | 1,650円 |
| 大会議室    | 床及び什器備品類の清掃を含む<br>1部屋につき                    | 5,500円 |
| 更衣室     | 床及び什器備品類の清掃を含む<br>1部屋につき                    | 2,200円 |
| 1階北東トイレ | 大会議室入場500名以上及び、健康診断会場等ご利用の場合はトイレ清掃代を申し受けます。 | 7,700円 |