**イノベーション拠点　ＳＨＩＰ　イベント利用申請書**

**令和６年２月１９日改定**

申請日　令和●年●月●日

利用申請書を静岡県産業イノベーション推進課で確認し、利用の可否を判断・回答します。（回答まで一週間程度要する場合があります。）

|  |
| --- |
| **SHIP利用ルールを満たしているか、下記にチェックをして確認してください。** |
| [ ]  | SHIPの「施設の目的」に沿った利用であること。（利用規約第１条）**（例：ＩＣＴ人材の育成、イノベーションの創出、又はそれらに係る交流）** |
| [ ]  | 非営利目的であること。（利用規約第４条） |
| [ ]  | 原則、オープン参加・参加無料（実費除く）であること。（利用規約第４条） |
| [ ]  | 申請者はSHIPの会員登録が完了していること。 |
| **イベント****正式名称** |  |
| **主****催** | **区分**(□にレ点) | [ ] （１）産業イノベーション推進課が主催・共催・協賛・協力等するイベント[ ] （２）（１）以外の県各局（課）および県と密接に連携する外郭団体等[ ] （３）（１）（２）に参加した会員による、新企画イベント[ ] （４）　利用規約を満たした民間企業や個人が主催するイベント |
| **主催者名** |  |
| **担当・連絡先** | 会社名：担当名：　　　　　　　TEL：※イベント直前でも連絡可能な電話番号をご記入ください。 |
| **・概要、内容****・企画運営先****・講師** **・参加対象者****ほか** | ・・・・（企画書等がある場合は、本申請書と併せて提出してください。） |
| **準備・撤収****を含めた****希望使用時間** | 令和５年●月●日（●）準備：●時　～　完全撤収●時 ※利用可能時間内に収めること！　開催：●時●～●時●分　（●時から受付開始）令和５年●月●日（●）準備：●時　～　完全撤収●時 ※利用可能時間内に収めること！　開催：●時●～●時●分　（●時から受付開始）※準備・撤収時間はＨＰ上には掲載しません。 |
| **定員** | 会場参加（●）名・オンライン参加（●）名・スタッフ（●）名※人数が未定の場合、参加予定人数の最大値を記入。**会場入総人数（●）名**その場合、**開催２日前までに必ず確定人数をお知らせ**ください。 |
| **開催希望場所** | [ ] 交流スペース ・ [ ] セミナーエリア**重要SHIPは原則、貸切利用できません。随時、見学者や一般会員の出入りが行われることを了承の上、ご利用ください。** |

裏面に留意事項があります。

**【ＳＨＩＰ利用にあたっての留意事項】**

SHIPの利用許可は、SHIP施設利用規約（以下、利用規約とする。）に沿って静岡県産業イノベーション推進課が判断、回答します。

SHIPの利用を希望される方は、利用規約及び、次の留意事項を必ずお読みください。

イベント前日まで

●SHIP利用予約の変更（参加予定人数等）・キャンセルについて

　　利用予約の内容を変更、又は利用をキャンセルする場合、決まった時点で速やかに（最低２営業日前までに）SHIP受付へ連絡してください。

やむを得ず当日キャンセルする場合も、SHIP受付に連絡してください。

　　　連絡先　054－266－7776　（SHIP受付）

　　なお、参加予定者へのイベント変更・中止のお知らせは、主催者が責任をもって行ってください。

●SHIP内の設備・備品の使用について

　貸し出し可能な主な設備、備品は次のとおりです。使用希望のものにチェックをしてください。

[ ] 机・椅子（最大20名分）　[ ] スクリーン（120インチ）１台　[ ] プロジェクター１台

[ ] ディスプレイ（43インチ）１台　[x] サブモニター（13.3インチ）20台　[ ] 無線LAN、

[ ] 有線LAN１口　[x] ワイヤレスマイク１本　[ ] 有線マイク各１本　[ ] ホワイトボード２台

[ ] 検温消毒（入口用）１台　[ ] キッチン設備（コンロ２口、流し台、電子レンジ、冷蔵庫）

・上記以外の設備が必要な場合は、主催者が準備、持ち込みをしてください。

・SHIPの備品を使用する場合は、必ずSHIP受付スタッフの指示のもと使ってください。

・SHIPを初めて利用される方は、事前の下見及びSHIP受付スタッフとの打ち合わせをお願いします。（お越しになる前に、SHIPスタッフにアポをお取りください。）

　●SHIPに出入りされる運営スタッフ、イベント参加者はSHIPの会員登録と入館時の二次元コードの提示をお願いします。（イベント参加者にも、事前にSHIPの会員登録をしていただくようご案内ください。）

　●本申請書によりイベント利用が承認された場合も、ＳＨＩＰを当該イベントで専用利用することはできません。イベント当日に、イベント参加以外の会員による打合せ等が行われる可能性があることを御承知置きください。また、この点について、主催者からイベント参加者に対して予め御案内ください。

●本申請書により承認されたイベントについては、SHIPのホームページ（イベントスケジュール）に掲載されるほか、県が運営する広報媒体等で紹介される場合があります。

イベント当日

●会場受付について

　・SHIPスタッフは、施設管理及び会員利用者の対応のため常駐しています。イベントの受付業務については主催者が責任をもって行ってください。

　・利用者全員の手指消毒・検温を徹底し、当日体調が悪い方は利用を控えてください。

●イベント運営の情報共有について

イベント開催中も会員利用や見学者の出入りがあります。その方に案内するため、SHIPスタッフにイベントの進行（会場内をいつどのように使うか）について、イベント開始前に共有願います。

　●ごみについて

　　・大量のごみが出る場合（お昼の弁当がら等）は、主催者又は利用者が各自お持ち帰りください。

●イベント開催の責任について

　　　イベントは主催者の責任により開催いただきます。イベントの実施に基づいて生じたいかなるトラブル・損害についても、静岡県は一切の責任を負いません。

　その他

天災地変等に伴い、SHIPは事前予告なくクローズする場合があります。その際に発生したいかなる損害についても、静岡県は一切の責任を負いませんのでご了承ください。

利用規約及び上記内容を理解し、SHIP施設利用を申し込みます。

令和●年●月●日

令和6年4月1日　発行

SHIPイベント利用準備マニュアル

■本マニュアルの位置づけ

SHIPでのイベント開催を希望する方に向けた、イベント準備のマニュアルです。

予め注意すべきポイントや準備にかかるリードタイムなどを記載しております。

事前にご一読ください。

■イベント準備手順

* 1. コミュニティマネージャーへ相談する（P.2）
	2. イベント利用申請書を提出する（P.2、P.3）
	3. 告知・集客を行う（P.3）
	4. イベント実施のリハーサルを行う（P.4）
	5. イベントを実施する（P.4）
	6. Appendix. イベント開催に当たっての注意事項を確認する（P.5）

■イベント実施までのスケジュール例



1. コミュニティマネージャーへ相談する
	1. 目安となる期日：イベント実施日の**6週間前**
	2. コミュニティマネージャーにイベント実施について相談する
		1. 　下記SHIPお問い合わせフォーム（以下、「お問い合わせフォーム」）より
		ご連絡ください。

URL：<https://ship-shizuoka.jp/contact2024/>

* + 1. お問い合わせ時には下記をご記入ください。

・希望相談日程

・相談の概要（検討しているイベント内容など）

* 1. Tips：コミュニティマネージャーへの相談例
		1. イベント実施にあたり下記のような相談を受け付けております。

・イベントがSHIPの「施設の目的」に合致するかどうか

・主催者側にとってSHIPでイベントを開催するメリットは何か

・過去にどんなイベントが開催されたか

・SHIPイベント開催までどんな集客方法があるか

1. イベント利用申請書を提出する
	1. 目安となる期日：イベント実施日の**5週間前**
	2. イベント利用申請書のテンプレートをダウンロードする
		1. 　テンプレートは下記URLのWebページ下部からダウンロードしてください。

URL：<https://ship-shizuoka.jp/events/>

* + 1. 2度目以降のSHIPイベント利用の場合であっても、テンプレートが更新されている場合がありますので、申請ごとに都度上記URLよりテンプレートをダウンロードして
		ください。
	1. イベント利用申請書を記入する

記載ガイドは上記テンプレート掲載ページの「申請書記入例はこちら(PDF)」よりご確認
ください。

* 1. イベント利用申請書を提出する
		1. お問い合わせフォームよりご提出ください。
		2. イベント実施日の5週間前までにご提出ください。
		3. 主催者は、イベント利用申請書提出前までに会員登録を完了してください。
		当日の運営関係者は、イベント当日までに会員登録をお願いいたします。
		4. （参考）提出されたイベント利用申請書は静岡県産業イノベーション推進課が
		内容を審査します。審査には１週間程度かかる場合があります。なお、審査結果は
		コミュニティマネージャーから主催者あてにご連絡いたします。
1. 告知・集客を行う
	1. 目安となる期日：イベント実施日の**3週間前**
	2. 告知・集客に関するポリシー

SHIP内外問わず、告知・集客の方法は主催者の責任で実施してください。

* 1. 告知媒体を受け取る
		1. SHIPでの告知をご希望の場合は、その旨コミュニティマネージャーまでご連絡
		ください。イベント利用申請の承認後に告知媒体の様式やテンプレートを
		ご案内いたします。
		2. SHIPにて対応可能な告知方法は以下の通りです。

・A4チラシの館内掲示

・SHIPウェブページとアプリへのイベント情報掲載

* 1. 告知媒体を提出する
		1. お問い合わせフォームよりご提出ください。
		2. イベント実施日の3週間前までにご提出ください。3週間前を過ぎますと、SHIP
		ページでの告知期間を十分確保できない恐れがあります。
1. イベント実施のリハーサルを行う
	1. 目安となる期日：イベント実施日の**1週間前**
	2. リハーサル内容、日程の事前相談
		1. 事前のリハーサルを推奨しております。ご希望の場合は、下記の項目を
		リハーサル希望日の5営業日前までにお問い合わせフォームよりご連絡ください。

・リハーサル日

・音響設備の使用用途

・画面投影の有無

・カメラ使用の有無

・オンライン配信の有無

・座席配置

* + 1. リハーサルで確認した設備の使用方法や会場のレイアウト等は、主催者側で記録
		いただき、イベント当日の会場設営にお役立てください。
1. イベントを実施する
	1. イベント会場設営を行う
		1. イベント当日の会場設営や受付は主催者の責任で実施してください。十分な
		運営スタッフの確保を推奨いたします。
		2. イベント受付時には混雑が予想されますので、イベント受付開始前までに会場の
		設営を完了してください。
	2. イベント実施後の撤収作業を行う
		1. 会場設備の原状回復をお願いいたします。
		2. イベント終了時刻になりましたら、参加者への退所誘導をお願いいたします。

Appendix　イベント開催に当たっての注意事項を確認する

1. イベントの変更・キャンセルポリシー

・利用予約の内容を変更、又は利用をキャンセルする場合、決まった時点で速やかに（最低２営業日前までに）SHIP受付へご連絡ください。

・やむを得ず当日キャンセルする場合も、SHIP受付へご連絡ください。

　連絡先　054－266－7776　（SHIP受付）

・参加者へのイベント変更・中止のお知らせは、主催者の責任で実施
してください。

1. イベント利用規約

・SHIPは、デジタル人材の育成やデジタル技術を活用したイノベーションの創出、
スタートアップ支援を目的とした拠点です。

イベント内容がSHIPの「施設の目的」に沿った利用であることをご確認ください。

（例：ICT人材の育成、イノベーションの創出、又はそれらに係る交流）

・SHIPで開催するイベントは原則、非営利目的であること、オープン参加・参加
無料（実費除く）であることが利用条件となります。（利用規約第４条）

　NG例：

　　・自社サービスのみの紹介や契約への誘導など直接的な営業活動と認められるイベント

　　・社内関係者のみに参加者が限定される利用（貸し切り）と認められるイベント

　利用例：

　　<https://ship-shizuoka.jp/news/>

・イベント運営関係者は、原則全員SHIPの会員登録をお願いいたします。

利用規約：<https://ship-shizuoka.jp/regist/>

以上