

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. イベント利用の申請を行う (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

準備事項	期間 (目安)						
	6週間前	5週間前	4週間前	3週間前	2週間前	1週間前	当日
1. コミュニティマネージャーへの相談	★						
2. イベント利用申請		★					
3. SHIP向け告知媒体の提出				★			
4. イベントのリハーサル						★	
5. イベント実施							★

1 コミュニティマネージャーへ相談する

1.1 目安となる期日：イベント実施日の **6 週間前**

1.2 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

・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/>



・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）

1.3 Tips : コミュニティマネージャーへの相談例

・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

2 イベント開催の申請を行う

目安となる期日：イベント実施日の **5 週間前**

2.1 イベント申請

・SHIP ホームページのイベント申し込みフォームをクリック

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

・主催者、イベント希望日、イベント内容、想定するターゲットなどを記入

・イベント実施日の 5 週間前までに申請してください。

・主催者は、イベント申し込み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。

・申請されたイベント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 SHIP スタッフから主催者あてにご連絡いたします。

3 告知・集客を行う

目安となる期日：イベント実施日の **3週間前**

3.1 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。

3.2 告知媒体テンプレートの受領

・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。

・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

3.3 告知媒体の提出

・SHIP スタッフへメールにてご提出ください。

・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。

4 イベント実施のリハーサルを行う

目安となる期日：イベント実施日の **1週間前**

4.1 リハーサル内容、日程の事前相談

・ハイブリッド開催のイベントでは、使用方法によっては当日に音響トラブルが発生する可能性があります。

・ハイブリッド開催の場合は、事前のリハーサルを必ず実施ください。

・また、当日同様の機材をお持ち込みの上、当日の運営メンバーによる本番同様のリハーサルを実施してください。

下記の項目をリハーサル希望日の 10 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
- ・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。
- ・SHIP 側ではイベント設営・運営サポートは原則行っておりません。

5 イベントを実施する

5.1 イベント会場設営

- ・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。
- ・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。

5.2 イベント実施後の撤収作業

- ・会場設備の原状回復をお願いいたします。
- ・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

Appendix.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。

Appendix.2. イベント利用規約

- ・SHIP は、ICT 人材の育成やデジタル技術など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。

- ・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。

NG 例：

- ・自社サービスのみを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