

イベント開催承認からイベント開催までの流れ

5.当日

- 1・主催者および関係者は受付開始予定時刻の1時間ほど前には入館ください。
 - ・主催者1名が代表で18階のヤフー受付内のLODGE受付にて、LODGE一般利用受付（1Dayパス<赤色>利用）をお済ませのうえ、17階LODGEカウンターにてイベント用1Dayパス<オレンジ色>をお受け取りください。
 - その後、イベントスタッフ皆様に1Dayパス<オレンジ色>を衣服の見えやすい位置（上半身）に貼っていただき、揃って入館ください。
- 2・イベント専用受付を18階階段横に設置してください。
 - ・イベント参加者の受付は、イベント専用受付にて必ずご対応ください。（LODGE受付ではイベント受付は行っておりません。）
 - ・遅刻者対応のため、イベント開始時間以降も必ずお一人は受付に待機ください。
- 3・受付にて下記備品をお受取ください。
 - ・サインボード
 - ・機材用ケーブルセット（必要な方のみ）
 - ・撤収チェックリスト
- 4・ゴミ処分方法をLODGEスタッフに事前確認ください。
 - ・ゴミの量や時間帯によって処分方法が違いますので、ゴミ袋1袋以上ゴミが発生する場合は必ずイベント設営前までにお声がけください。
- 5・イベントスペースにて作業をされている一般利用者の方への席移動のお声がけから設営を始めてください。
 - ・会場設営、プロジェクト等の大型機材のセットアップなど複数人で行ってください。
 - ・機材の使用方法はマニュアルを参考にしてください。
 - ・スタジオ前でイベント開催をする場合、スタッフが出入りするため、倉庫までの動線を確保ください。（詳しくはAppendixを確認ください。）
- 6・イベント参加者の方へスクリーンに投影する等にて避難経路を周知ください。
避難経路マップはメールにURLを添付しております。

6.イベント終了後

- 1・大型機材は元の場所へ戻し、フロアレイアウト図に沿って現状復帰をしてください。
- 2・イベントで発生したゴミをLODGEスタッフに確認のうえ処分ください。
また、参加者の忘れ物がないか確認してください。
- 3・イベント用1Dayパス（未使用分）、機材ケーブルセット、サインボード、撤収チェックリストをご返却ください。
 - ・その他の備品も借りられた場合は合わせてご返却ください。
 - ・撤収チェックリストにイベント最終参加者人数をご記入ください。
- 4・最終参加者リスト（当日参加者含む）を後日ご提出ください。（必須）

1.関係者の入館

- 1.主催者1名が代表で18階ヤフー受付にてLODGE一般利用受付（1DayPass＜赤色＞）をし、17階のLODGE受付カウンターにお越し下さい。
- 2.17階LODGE受付カウンターにてイベント用1Dayパス＜オレンジ色＞を受け取って下さい。
 - ・参加者リストに記載されたイベント参加予定者数分の1Dayパス＜オレンジ色＞をお渡しします。
 - ・回転印とスタンプ台を合わせて貸し出しますので、当日の日付を1Dayパスに押印ください。
 - ・使用されなかった1Dayパスはイベント終了後にお返しいただきますので、イベント終了まで主催者様にて保管・管理してください。
- 3.イベントスタッフ皆様で日付押印済みの1Dayパス＜オレンジ色＞を衣服の見えやすい位置（上半身）にお貼りのうえ17階LODGEへ入館ください。
（注：1Dayパス＜オレンジ色＞を外してLODGEから退出されますと、再入場できません。）

2.備品の受取/ゴミ処分の事前説明

1.備品受取

入館時に受け取りをされた1Dayパス＜オレンジ色＞以外の下記備品をお受け取りください。

○サインボード 2枚

- ・サインボード内のサイン（A3サイズ）は主催者でご用意ください。

※「イベント名」「開催日」「開催時間」「開催場所（LODGE）」を必ず明記ください。

○機材用ケーブルセット（プロジェクタ等、大型機材を使用される場合のみ）

- ・基本的な機材ケーブル（HDMI・VGA・ミニディスプレイポート等）はご用意していますが、PCと機材の相性などもあるため動作保障はしておりません。

普段利用されているケーブルやアダプタをお持ちでしたら当日お持ちください。

- ・こちらで準備可能な機材ケーブルの詳細をお知りになりたい場合は事前にご連絡ください。

○撤収チェックリスト

- ・撤収時のチェック項目を記載しておりますので、必ず事前に確認されてから設営を始めてください。備品受取時に詳細はご説明いたします。

2.ゴミ処分の事前説明

ゴミ袋1袋以上のゴミが発生するようであれば、必ず事前にLODGEスタッフにお声がけください。

【少量のゴミ】

LODGE内のゴミ箱に【分別】のうえ、お捨てください。

【大量のゴミ】

- ・**ゴミ袋をご持参**ください。
- ・必ずゴミ袋ごとに【分別】ください。
（ゴミを分別されていない場合は大型ゴミ箱へ廃棄できませんので、お持ち帰りいただくことになります。）
- ・17階所定のゴミ用大型コンテナの場所をLODGEスタッフがご案内します。

3. イベント用受付の設営・サインボードの設置

【重要】 LODGE一般利用受付でイベント参加者受付および遅刻者対応は行っておりません。

主催者にてイベント専用受付を設営し、イベント参加者の参加受付を行ってください。

1. イベント用受付の設営

1. 18階の「オープン・ミーティング」にある机と椅子を移動のうえ、18階フロアの階段付近（図1参照）に受付を設営ください。
※テーブル利用は2台までをお願いします。
2. イベント参加者がイベント専用受付とすぐ分かるよう、必ずサインボード等の表示をイベント専用受付近くに設けてください。
※18階フロアに到着後、イベント専用受付で受付手続きをするよう参加者へ事前にご案内ください。
※ヤフーやLODGEの受付を利用されないよう合わせてご案内ください。



（図1）

2. サインボードの設置

1. **2階受付脇**および**18階イベント専用受付**に**サイン**を掲示ください。

【看板（A3サイズ）掲載の必須項目】

- ・ イベントタイトル
- ・ 開催日時
- ・ 「会場：LODGE」



4. レイアウトの決定

0. 設営における必要人員について（ご参考）

- 18階に設置する、イベント専用の受付周りの準備・・・1名
- LODGE内イベント開催スペースでのレイアウト作業等・・・2～3名
- 全体ディレクション兼来場者誘導・・・1～2名

1. 基本レイアウトの確認

イベント終了後は、現状復帰していただきますので、
イベント設営前に必ず現状レイアウトを確認のうえ、設営を始めてください。

2. 設営

- ・ イベントスペースに一般利用者の方が作業をされている場合、イベント開催スペース以外へのご移動のお声がけから設営を始めてください。
 - ・ スクリーン、プロジェクタの位置が定まったら、参加者席を配置します。
 - ・ イベントスペース内の椅子では足りない場合、黒のスタッキングイスを利用ください。
（イベントスペース以外のフロアから椅子を移動させないでください。）
- なお、一列の椅子が多くなってしまうと、中央部分の席は後から座りにくくなる可能性があるため、5席おきに通路をつくるなど、遅れてくる方が着席しやすいような配置を心がけて下さい。
- ・ スタジオ前でイベント開催をする場合、LODGEスタッフが出入りする関係上、倉庫までの動線を確保ください。
（詳しくはAppendixを確認ください。）

5.機材の利用方法

1.機材について

LODGEスタッフが、事前にお知らせいただいた必要機材を引き渡します。
以降は返却まで主催者様にて責任を持って管理下さい。

2.スクリーンの利用方法

スクリーンの組み立て/片付けは必ず2名以上で行って下さい。

手順)

1. イベント会場内のスクリーン設置場所に移動させます。
2. 蓋を開けます
3. 支柱を2本立てます。フックは正面（プロジェクタ設置側）に向けます。
4. 2人で同時にスクリーンを引き上げ、支柱のフックにかけます。
5. 2人で同時に支柱を伸ばし、適切な高さになったら支柱を捻って固定します

片付手順)

1. 2人で同時に、支柱を捻りながら支柱の長さを一番短くします
2. スクリーンをフックからはずし、皺が寄らないよう本体の中に戻します
3. 蓋を閉めます
4. 元の位置に戻します。

3.プロジェクタの利用方法

1. PCとの接続ケーブルも一緒に受け取り、プロジェクタの電源取り口を決めます。
2. 故障の原因になるため、必ずレンズキャップを外してから電源を入力します。
3. スクリーンに投影して最適なサイズになる場所を決定します。
4. ズームなどはリモコンもしくは本体にて操作します。

※プロジェクタは比率16:9, 4:3のスライド両方に対応していますが、
スクリーンの大きさの関係上、4:3でのスライド作成を推奨しています。

4.PCの使用場所を決定

プロジェクタとPCを接続ケーブルでつなげ、ケーブルはPCの使用場所まで這わせます。
(フロア内を移動する際、ケーブルが邪魔にならないよう注意してください。)

※講演台でPCを使用する場合※

講演台の正面（参加者に向かう側）のドアを開け、
プロジェクタから這わせたケーブルを通してから、開けた正面のパネルを閉じます。

5.機材の利用方法

5.講演台について

講演台は、PAアンプとスピーカーを内蔵しています。

起動)

電源ケーブルをコンセントに挿すと、すべての電源が入ります。

マイクの音量調整)

音量は、事前に最適の場所で調整されています。

ワイヤレスマイクは、マイクの電源を入れるだけで音声が出ます。

有線マイクは、講演台の下に入っているアンプの有線マイク用コネクタに接続してください。

CDプレイヤー)

講演台の下に入っているCDプレイヤーもお使いください。

外部スピーカー接続)

スピーカーの組み立て含め、次ページをご参照下さい。

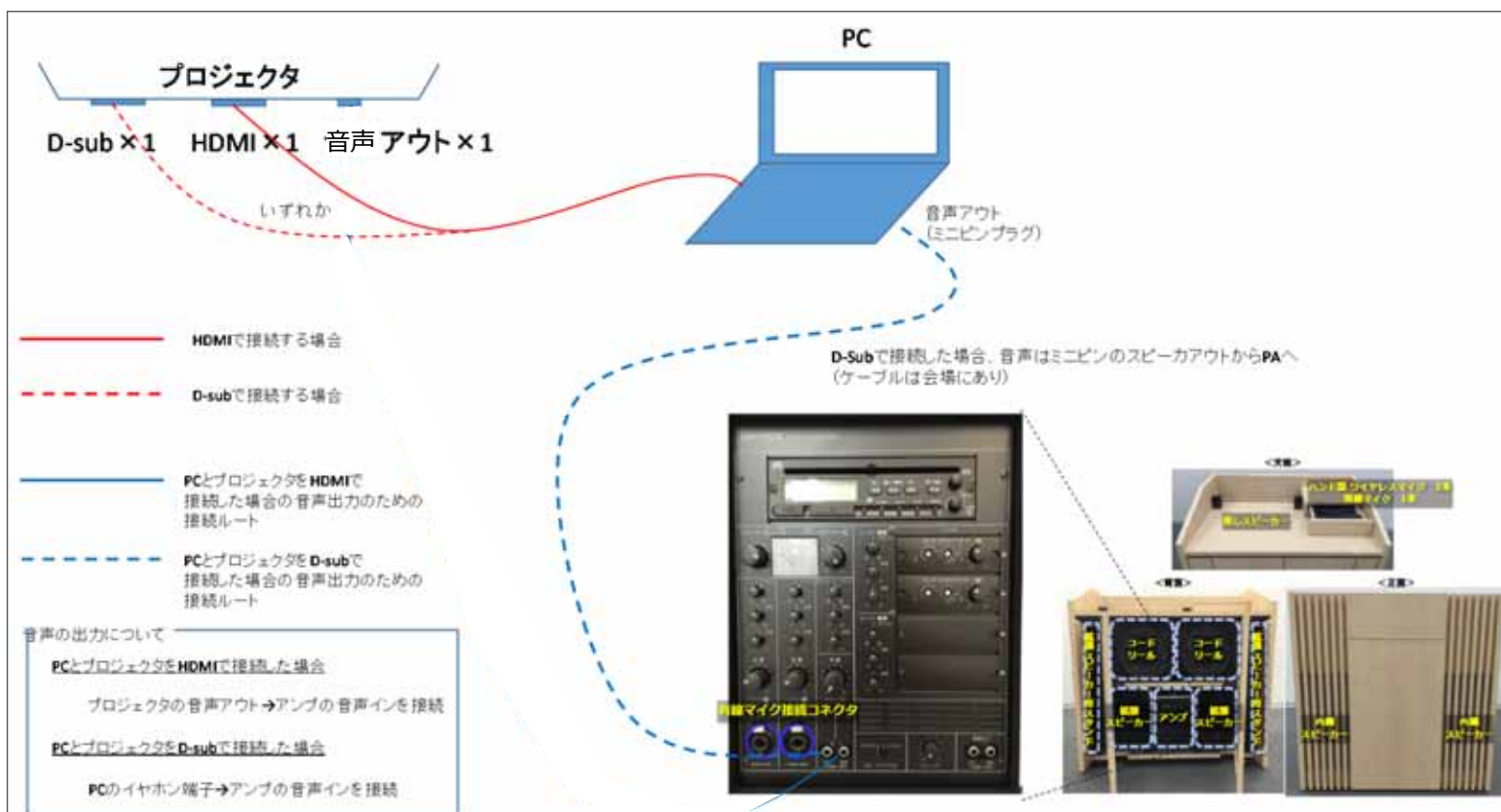


**事前にマイクチェックを行い、
イベント中の音量は、
常にご注意ください。
一般利用者へ配慮ください。**

※ご注意ください)

この範囲内に講演台を設置すると、
外部のワイヤレスマイクの音を拾う
場合があります。

その際には、有線マイクをお使いください。



5.機材の利用方法

6.外部スピーカー（講演台内）の組み立てと接続

1. 講演台の、講演者が立つ側のパネルを開きます。



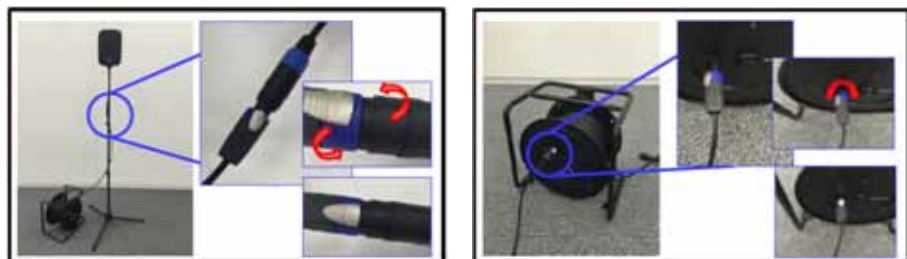
2. スピーカー用スタンド、コードリール、拡張スピーカーを取り出します。



3. 拡張スピーカーを組み立てます



3. 拡張スピーカーのコードをコードリールに接続します。
(接続前に、コードリールからコードをある程度引き出しておく和良好的でしょう)



4. 片付は、上記の逆の流れで行って下さい。

6.参加者の入館対応および避難経路の周知

1.参加者受付

- 1.参加者リストなどで必ず参加者を確認のうえ、
参加者お1人につき1枚、1Dayパス<オレンジ色>をお渡しください。
 - ・当日参加者の方がいる場合は所属・氏名などの情報を取得してください。
(当日参加の方は最終参加者リストに反映いただき、ご提出ください。)
- 2.衣服の見えやすい位置(上半身)に貼ったうえで入館するようお伝えください。
 - ・1Dayパスへのお名前の記入は自由です。(未記入でも入館可能です。)
 - ・1Dayパスを貼っていれば一旦退出しても再入場可能です。
(1Dayパスを剥がしてしまうと再入場できませんのでご注意ください。)

2.誘導および遅刻者対応

- 1.イベントスペースのスタジオ前は位置が少々分かりにくいので、
17階(LODGE)の中央階段付近に誘導担当の方を配置されるとスムーズです。
- 2.18階イベント受付付近には、遅刻者対応も含め、
誘導担当の方をイベント開催中も常に1名は待機ください。
(ヤフーおよびLODGE受付で遅刻者対応等は行っておりません。)

3.避難経路の周知

- 1.メールのURLにて添付している避難経路マップを開場中に投影していただく等で
イベント参加者へ避難経路を開催前に周知ください。

7.イベント終了後

1.レイアウトの現状復帰

- ・イベントスペースおよび18階受付を設営開始前の状態に現状復帰をしてください。
 - ※撤収チェックリストの裏面に参考レイアウトを記載しています。
 - ※テーブル同士の幅は、人1人が通れる距離を確保ください。

2.ゴミの廃棄

- ・少量のゴミであればLODGE内ゴミ箱へ処分ください。
- ・ゴミ袋1袋以上の大量ゴミ(分別済み)があれば、LODGEスタッフにお声がけください。
ゴミ用大型コンテナを案内します。
※分別されていない場合、持ち帰っていただくことになりますのでご注意ください。

7. イベント終了後

3. 貸出機材・備品・1Dayパス（未使用）・撤収チェックリストの返却

- ・講演台（スピーカ・マイク含む）、スクリーン、プロジェクタ、ホワイトボード等、大型機材類はすべて引き渡した最初の状態に戻してご返却下さい。
※プロジェクタは、イベント終了後すぐに本体の電源を切っておき、プロジェクタ本体のファンが止まっていることを確認してからコンセントを抜いてください。
- ・サインボード、機材ケーブルセットに漏れがないか確認のうえ、受付へご返却ください。
※上記以外の備品等も貸出を受けていた場合は合わせてご返却ください。
- ・1Dayパス<オレンジ色>の未使用分および日付印&スタンプ台をご返却ください。
※後日不正使用が発覚した場合、次回以降のイベント開催お断りなどの対応をとる場合があるのでご注意ください。
- ・撤収チェックリストを機材ケーブル類とともに受付へご返却ください。
※「チェック欄をもれなくチェック」「当日参加者人数を記入」「主催者サイン欄に記名」を忘れずにお願いいたします。

4. 最終確認

- ・参加者の忘れ物がないか確認
- ・使用什器・機材等の返却漏れ、破損や紛失がないか確認

5. 最終参加者リストを送付

当日参加者を含む最終参加者リストをエクセルデータにてお送りください。

送付先メールアドレス：evt-lodge-desk@mail.yahoo.co.jp

※エクセルデータにはパスワードを設定し、パスワードは別メールにてお知らせください。

アンケート回答にご協力ください

今後のサービス向上の参考にさせていただくべく、アンケートへのご回答をお願いしております。
下記URLもしくは2次元コードにアクセスいただきアンケートへのご回答のほど、よろしくお願いいたします。

<http://yahoo.jp/NcmrwB>



基本レイアウト (スタジオ前)



レイアウトは予告なく変更する場合がありますのでご了承ください。