

Yahoo! JAPAN
オープンコラボレーションスペース『LODGE』
イベント主催者向け説明資料



イベント開催承認からイベント開催まで

参加者募集

- 1・各集客サイト上での参加者募集に際して、以下の情報を必ず取得ください。
 - 参加者名
(IDやニックネームではなく、本名フルネームを取得ください)
 - 所属
(会社名、団体名を取得ください。個人事業者の場合や屋号の取得もしくは「フリーランス」「個人事業主」などの所属表記をお願いします。)
 - メールアドレス (任意)

※ヤフー社屋への入館に際し、セキュリティ上必要な情報となります。

開催7営業日前までに

- 1・予定レイアウトをお教えください
演台、スクリーン、プロジェクタ他機器の設置予定位置、参加者席の設置方法をお知らせいただきます。
※参加者席の設置方法・・・スクール/シアター/島形式のいずれか
- 2・搬入物の有無をお知らせください。
基本的には、イベント時に使用する備品等はイベント当日主催者様にてお持ちください。万が一手持ちでの持込が難しいものがある場合は、LODGEイベント担当までご相談ください。 evt-lodge-desk@mail.yahoo.co.jp

開催4営業日前までに

- 1・関係者および参加者のリストをご提出ください。この時点でリストのご提出が難しい場合は、最終参加予定者数をお教えください。
※ヤフー社屋内への入館におけるセキュリティ上、すべての方の「氏名(フルネーム)」「ご所属」「メールアドレス(任意)」をお知らせいただいております。こちらの情報を元としたヤフーからのご連絡等はございません。
※※主催者がヤフー社員の場合、外部関係者および参加者(ヤフー社員外)の来館者登録時、登録者のメールアドレスをご自身のアドレスにて登録し、最後の画面で「メールを飛ばさない」ようにしておくとい良いでしょう。

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階のヤフー受付にてLODGE1Day利用受付をお済ませください。
 - ・LODGE利用受付を済ませた方は、17階LODGEカウンターにてVISITORカード(オレンジ)をお受け取りの上、皆様で着用ください。
 - ・イベント開催スペースでのコワーク利用者へ、イベント開催スペース以外へのご移動の旨のお声がけから設営を始めてください。
 - ・18階への受付設置、イベント開催スペースのレイアウト作成とプロジェクタ等使用機材のセットアップなど、複数人で行ってください。
- 2・イベント専用受付を18階階段脇に設置してください。
 - ・イベント参加者を、必ずイベント専用受付にて主催者が受け付けてください。
 - ・VISITORカードを参加者に渡し、着用をお願いしてください。
- 3・イベント終了後
 - ・ごみが出た場合は、17階LODGEカウンターとキッチン間の出入り口脇のゴミ箱に分別の上捨てていただけます。大きなごみが出た場合はできるだけお持ち帰りください。
(1袋のみ17階のパントリーの大型ごみ箱に捨てていただけます。)
 - ・レイアウトは、設営前の状態に戻してください。
 - ・VISITORカードの返却および、使用機材も元あった場所にご返却ください。
 - ・最終参加者数をお知らせいただき、最終参加者リスト(当日参加者含む)のご提出をお願いいたします。(必須)

事前準備

1.入館者申請（主催者がヤフー社員以外の場合）

【重要】 イベント開催にあたり入館者を申請する必要があります。

※社屋内に入館するための身分証明書提出代わりとなります。
セキュリティの観点から、ご協力ください。
こちらの情報を使ってヤフーから参加者に連絡が行くことはございません。

申請期限：

イベント開催4営業日前の午前中まで

申請フォーマット：

エクセルデータにて、以下の項目をお知らせください。

- ・所属（会社名等）
- ・氏名
- ・メールアドレス（任意：忘れ物連絡に使用するのみ）
- ・関係者/参加者の区分

申請先：

evt-lodge-desk@mail.yahoo.co.jp

※エクセルデータにはパスワードをかけて、別途お知らせください。

※件名は以下のとおりをお願いします。

[開催月日][イベント名]入館者データ

例) 「1/15 ロジックツリー勉強会 入館者データ」

※エクセルシート提出メールの本文で、以下ことをお知らせ下さい。

当日の最大入館予定者数（関係者と事前登録/当日登録参加者含む）

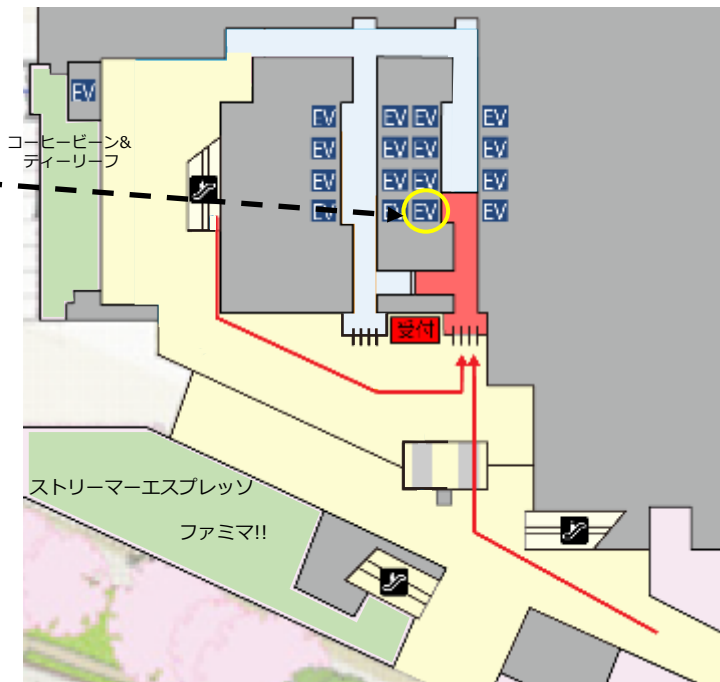
イベント終了後、当日の出欠リストをご提出ください。

（主催がヤフー社員の場合）

来客システムにて、外部関係者・参加者（社員外）の来客情報登録をお願いします。

2.参加者への18階までの入館方法の案内

2階受付協のゲート
↓
18階直通エレベータで18階へ
↓
イベント専用受付にて受付



当日の関係者/参加者の入館

1.関係者入館

18階ヤフー受付にて、LODGE1Day利用受付をしてください。

- ・ LODGE利用者用のシールを受け取って17階のLODGE受付カウンターにお越し下さい。

17階LODGE受付にて、代表者がVISITOR Cardを受け取って下さい。

- ・ 事前にお知らせいただいた、最大入館予定者数分の「VISITOR Card」をお渡しします。
以降、主催者様に管理してください。
- ・ 「VISITOR Card」はお帰りまでの間、常に首から掛けてください。参加者への周知もお願いします。

2.参加者入館

【重要】主催者にて18階フロアの階段付近（図1参照）にイベント専用の受付を設けてください。

【重要】イベント専用受付にて、主催者様が参加者を受け付けてください。

- ・ 机と椅子は、18階の「オープン・ミーティング」にあるものをお使いください。
- ・ 必ず、参加者が直接イベント専用受付に行ける様、表示を設けてください。
- ・ 参加者リストなどを使用し、必ず参加者の入館を確認してください。
- ・ 当日参加者からは、所属・氏名・連絡先などの情報を取得してください。
(名刺をいただくなどしておくとい良いでしょう)
- ・ 「VISITOR Card」を参加者にお渡しし、お帰りまで必ず首に掛けていただくようお伝え下さい。

(図1)

イベント専用受付設置場所

参加者宛に、18階の受付フロアに到着後、必ず
イベント主催者設置の、イベント専用受付に来るよう
ご案内ください。
※ヤフーの受付は通りません。



来場者は直接、
主催者様が設置した受付へ

誘導

1.サイン関係

2階受付脇および18階イベント専用受付には必ずサイン掲示をお願いします。

※看板掲載の必須項目

- ・ イベントタイトル
- ・ 日付、時間
- ・ 「会場：LODGE」



2階受付設置例

2.誘導スタッフ

2階受付付近には、遅刻者対応も含め、誘導担当の方を1名配置いただけますようお願いいたします。

LODGE内のイベント開催スペース以外は一般のお客さまもいらっしゃいます。

そのため、18階から17階へ下りる階段付近や、17階に下りてイベント会場への誘導担当もいると良いでしょう。

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

スクリーンの組み立て/片付けは必ず2名で行って下さい。

手順)

1. 階段下から、イベント会場内のスクリーン設置場所に移動させる。
2. 蓋を開ける
3. 支柱を2本立てる。フックは正面（プロジェクタ設置側）に向ける。
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る。
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する

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する
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しまう
3. 蓋を閉める
4. 階段下に置く

3.プロジェクタ

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てください。

プロジェクタを電源に接続し、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て下さい。

4.PCの使用場所の決定

プロジェクタにPCとの接続ケーブルをつなげ、PCの使用場所まで這わせませす。

※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）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.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)

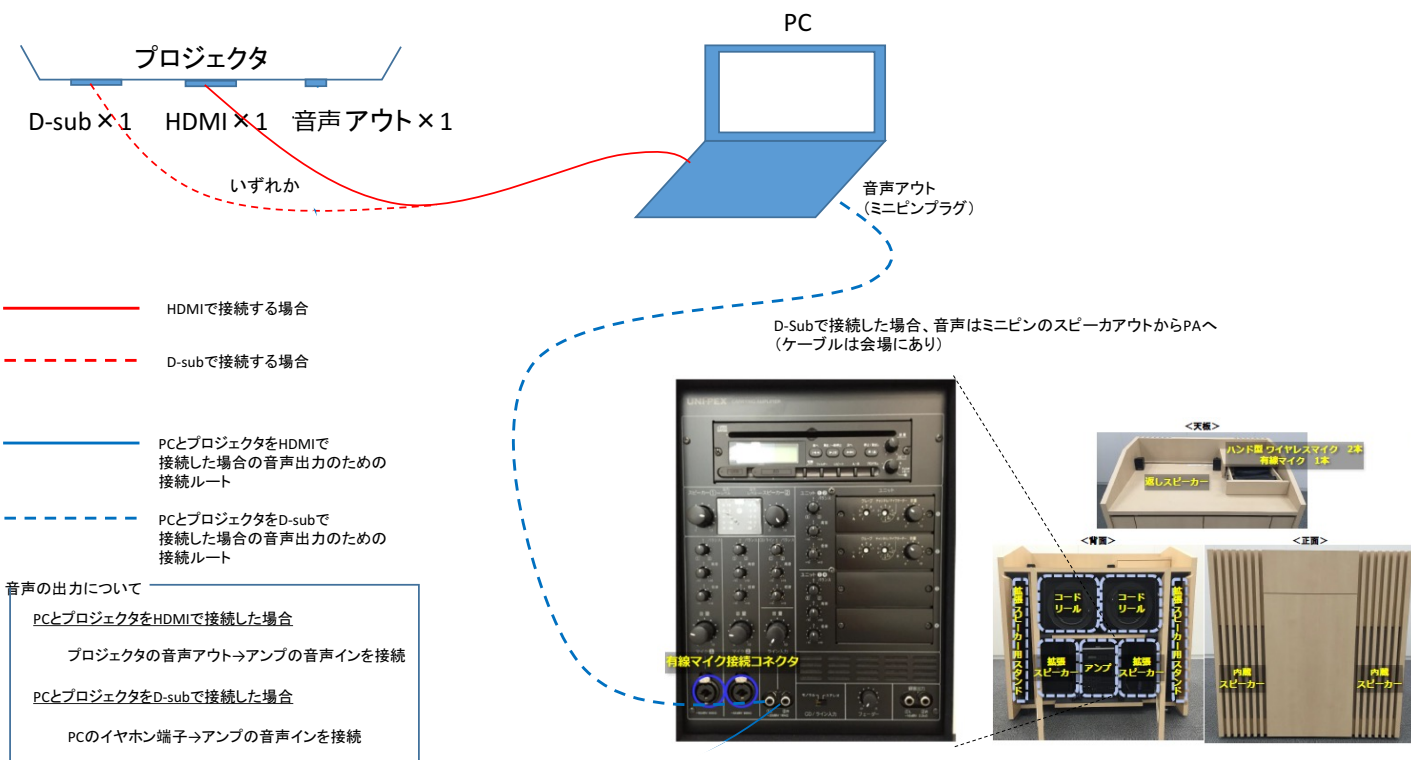
スピーカーの組み立て含め、次ページをご参照下さい。



イベント中の音量は常にご注意ください。
一般のコワーク利用者もいます。

※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。



6.外部スピーカーの組み立てと接続

1. 講演台の、講演者が立つ側のパネルを開きます。



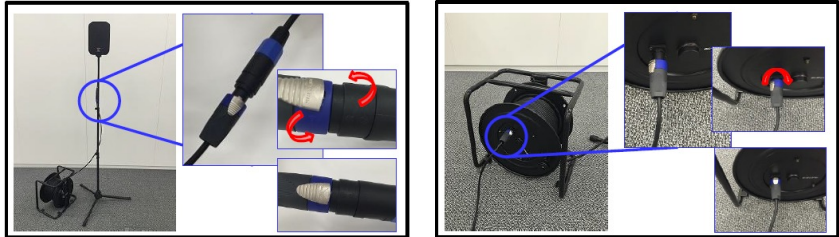
2. スピーカー用スタンド、コードリール、拡張スピーカーを取り出します。



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とい良いでしょう)



4. 片付は、上記の逆の流れで行って下さい。

レイアウト

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。
- イベント設営前に必ず現状レイアウト（次頁）を確認しておいてください。
- ※デフォルトでは、床コンセントの上に机が来るようにして配置しています。

2.設営

- 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。
- 間に挟まれる席に座りにくい場合があるので、椅子を横につなげる数を考慮するとよいでしょう。また、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。

イベント終了

1.参加者からのVISITOR CARDの回収と返却

- 18階に設置したイベント専用受付、もしくは17階でVISITOR CARDを回収して下さい。
- 最終的に、関係者分も合わせて回収の後、VISITOR CARD右下の採番どおりに並べLODGE受付にご返却下さい。

2.貸し出し機材の返却

- 講演台とスピーカ類、スクリーン等、すべて引き渡した際の状態に戻して返却下さい。
- ※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、最後にコンセントを抜いてください。（プロジェクタ本体のファンが止まっていることが確認できてからコンセントを抜くようにして下さい）

イベント撤収

1.レイアウトの現状復帰

- 前頁に記載のとおり、レイアウトの現状復帰をお願いします。
- 18階に設置した受付の机の戻しや、サイン掲示等の撤去もお忘れなく。

2.最終確認

- ・参加者の忘れ物がないかの確認。
- ・使用什器・機材等の破損や紛失がないかの確認

基本レイアウト (スタジオ前：下図の赤枠内)



基本レイアウト (キッチン前・BASE&CAMP前)

