

グランプリに関する事務局業務一覧表 (参加人数：130名として)

グランプリ 開催告知

イベント開催前後の運営業務資料 (グランプリ編)

担当部署	業務項目	業務内容	明 細	実際の作業時間 (時間/人)
企画部	運営企画	運営進行スケジュールを企画	告知から開催後報告までの人と物、手配する事の計画を立てる	相当時間
	方針企画	イベント運営方針立て	開催の目的と主旨を明確にする	
デザイン部	パンフ作成	リリース用パンフレットの立案・検討	GPのイメージを高め、注目を集めるパンフレットの作成	8~12
		パンフレット作成	承認されたパンフレットを印刷 (カラー/モノカラー 合わせて)*37枚	
広報部	写真資料作成	マスコミ掲載用写真の手配	過去の資料から出来の良い写真を選び、3~4枚一組で15組をパックに入れる	0.5~3
情報管理部	出力業務	宛名ラベルの出力	前年度からの参加者分*500片 マスコミ関連分ラベル*60片	0.5
		スポンサー用宛名出力	白・角2封筒に宛名印字*12	0.5
編集部	原稿作成	各種書類原稿の作成	グランプリ案内文(一般用) グランプリ案内文(ｽﾎﾟﾝｻｰ用) グランプリ案内文(ﾏｽｺﾐ用) 協賛依頼書(ｽﾎﾟﾝｻｰ用)*12社 レギュレーション説明文 ポイント体系の説明文 賞の紹介 コース・ゲーム案募集案内 案提出用紙 他・関連書類原稿 *2枚	4~5
総務部	資材手配	郵便物発送用封筒の手配	GRA封筒 *900通 白・角2版封筒 *30通 クリアファイル *30 宛名用ラベルシート 他	0.5~1.5
	コピー業務	各種書類原稿のコピー	案内文(一般用) *500 案内文(ｽﾎﾟﾝｻｰ用) *15 案内文(ﾏｽｺﾐ用) *60 パンフレット・A *75 パンフレット・B *575 ｺｰｽ・ゲｰﾑ案募集文 *515 案提出用紙 *515 ﾚｷﾞｬｰｼﾞｮﾝ・ﾎﾟｲﾝﾄ体系 *515 ﾎﾟｲﾝﾄ集計表(前GP迄) *515 他・関連書類 *515	10~12
	書類作成	一般用各種書類のまとめ	書類4枚を順に揃えて綴じる *500組	2~3
		スポンサー用書類のまとめ	書類5枚を順にクリアファイルにまとめる *12件	0.3~0.5
		マスコミ用書類のまとめ	書類3枚を順に重ねる *60組	0.3~0.5
	封筒作成	一般用/マスコミ用封筒作成	ラベルを封筒に貼る *560通	2~3
	封入作業	一般用の開催告知書類の封入・封緘・投函	一般用は4枚綴り書類を三つ折、他に三つ折1枚を封入*500	3~4
		スポンサー用開催告知/協賛依頼書類を封入・封緘・投函	白・角2封筒にクリアファイルを封入 *12	
		マスコミ用開催告知書類を封入・封緘・投函	3枚重ねの書類を三つ折して封入 *60	
営業部	依頼業務	スポンサー各社へ電話連絡	各社担当者の方へ重ねての協賛依頼と納期・点数などの確認	1~1.5

グランプリ 申込受付

イベント開催前後の運営業務資料 (グランプリ編)

担当部署	業務項目	業務内容	明 細	実際の作業時間 (時間/人)
人事部	選考業務	申込み受理者の選考・選定 スタッフ選考	受理者を、実績や貢献度そして熱 心度から選考	4～5時間 (以下同様)
	連絡業務	初参加受理者への連絡	受付時間・服装などの注意	1～1.5
		申込み不受理者への連絡	不受理とその理由の連絡	0.5～1.5
情報管理部	入力業務	参加者関連データの入力	不明データの電話確認 参加者個人データ入力 直前指数アップ者のデータ入力 クラス・ゼッケンデータ入力 スタッフデータ入力	8～10
	出力業務	参加者関連データの出力	リスト形式での参加者データ 参加者宛名ラベル *130片 参加者一覧(暫定版4枚組) 事務処理用チェックシート	1.5～2
企画部	進行企画	タイムスケジュール決定	当日のタイムスケジュールおよび進行案 暫定版を決定	1～1.5
編集部	原稿作成	各種書類原稿の作成	申込み受理案内 予約者一覧表(暫定版・2枚組) 朝のタイムスケジュール表 暫定スタッフリスト 競技規定説明 車両レギュレーション説明書 受付提出書類(含アクト) その他	4～6
			ポイントランキング大予想	5～7
			メインスタッフ宛レッスン前連絡書	0.6～1
総務部	コピー業務	各種書類原稿のコピー	申込み受理案内 *140枚 予約者一覧表(2枚組)*140枚 (暫定版) 朝のタイムスケジュール表 *140枚 暫定スタッフリスト*20枚 競技規定&レギュレーション*140枚 受付提出書類 *140枚 ポイントランキング大予想 *140枚 ポイント体系表 *140枚 ポイント集計結果(前戦迄)*140枚 メインスタッフ宛事前連絡書 *20枚	2～3
			書類作成	予約者別受理案内書の作成
		受理案内書類のまとめ	書類6枚を順に揃えて綴じる *130組	0.8～1.2
	封筒作成	予約者用封筒作成	ラベルを封筒に貼る *130通	0.5～1
	封入作業	一般受理案内書類一式の封入 ・封緘・投函	6枚綴り書類を三つ折、他に 受付提出書類を三つ折にして 封入 *130	1～1.5
メインスタッフ用受理案内書 の封入・封緘・投函		メインスタッフ宛事前連絡書&スタッフ編成 表を各々三つ折にして、上記 封筒へ併せて封入 *20	0.5	

グランプリ 開催準備 ・ その1

イベント開催前後の運営業務資料 (グランプリ編)

担当部署	業務項目	業務内容	明 細	実際の作業時間 (時間/人)
人事部 (直前一週間)	選考業務	スタッフ調整&連絡	最終申込受理状況などに合わせて最終的なスタッフ調整	1~2時間 (以下同様)
	連絡業務	スタッフ内容変更の連絡	スタッフ内容変更者への電話連絡	0.5~1
情報管理部 (直前一週間)	入力業務	参加者関連データの訂正入力	変更したスタッフのデータ訂正 最終の申込者データの調整 最終のクラス・ゼッケン調整 最終のタイム指数の確認・調整 参加者個人データ入力	1~3
	出力業務	参加者関連データの出力	リスト形式での参加者データ 参加者一覧(最終版4枚組) 事務処理用チェックシート 受付用チェックシート タイム記録用紙(3枚組) マーシャル用チェックシート(2枚組) 最高速および中間タイム用 チェックシート(3枚組) 記録解説用シート(10枚組)	1.5~2.5
コース設計部	コース設計	タイムトライアルコースの設計	応募コース案の検討・修正および設計	4~8
			コース図原稿の作成・製図	1~1.5
企画部	進行企画	タイムスケジュール決定	当日のタイムスケジュールおよび進行案を正式に決定	1~1.5
		進行全般の内容決定	朝の受付位置・駐車位置の決定 朝のスタッフ別行動の決定 たれ幕配置の検討・決定 器材配置位置の決定 マーシャル分担配置の決定 本部内スタッフ配置の決定	相当時間
	器材の確定	必要器材の選定	当日必要な器材および資材の確認と調整	0.5~1
	運営・責任	統括責任内容の確認	統括責任者が運営・進行面等で必要な事項の確認・考察	相当時間
演出部	演出企画	演出全般の企画	一日の演出イメージの企画 音楽や司会内容について考案	相当時間
		司会・解説DJの演出	必要と思われるポイントについて演出イメージを徹底する為の考察	相当時間
		表彰式の演出企画	表彰項目・表彰名の考案	相当時間
	賞品手配	賞品などの検討・手配	トロフィー・賞品の手配・購入	0.5~1
編集部	原稿作成	各種書類原稿の作成	予約者一覧表(最終版・2枚組) 開催協力者一覧表 タイムスケジュール表 スタッフ編成リスト 車検位置・たれ幕配置図 コースパイロン配置図 マーシャル分担配置図 見学者用の案内文 その他	3~4
		DJ解説用資料の作成	記録解説用シートへ参加申込者毎のコメントを転記・記入	3~8

グランプリ 開催準備 ・ その2

イベント開催前後の運営業務資料 (グランプリ編)

担当部署	業務項目	業務内容	明 細	実際の作業時間 (時間/人)
総務部	コピー業務	各種書類原稿のコピー	参加予約者一覧表 * 250 (2枚) タイムスケジュール表 * 70 スタッフ編成表 * 20 タイムスケジュール&スタッフリスト * 150 ポイント集計表 * 50 ポイント体系表 * 50 タイムスケジュールコース図 * 200 車検位置・たれ幕配置図 * 50 コースパイロン配置図 * 150 器材・マーシャル配置図 * 50 見学者用案内文 * 50 受付用チェックシート * 15 タイム記録用紙(3枚組) * 各6 マーシャル用チェックシート (2枚組) * 各10 解説用シート(10枚組) * 各3 最高速&中間タイム用チェック シート (3枚組) * 各3 GRA 案内書類 (7枚組) * 各50	2.5~3.5
	書類作成	参加者用当日書類の作成	受付で渡す書類3枚を順に揃えて綴じる * 140組 全員に配布するコースパイロン配置図をファイルにまとめる * 140枚	0.7~1.2
		スタッフ別配布書類の作成	受付・車検・コース作成・器材・競技関連・解説DJ・車両誘導などのスタッフ毎に必要な書類を分類し、順に揃えて綴じ、スタッフ別にファイルにまとめる *スタッフ全員分	1~2
		見学者配布資料の作成	案内文からスケジュール・参加者一覧表・ポイントランキング関連書類とGRA案内書類一式(7枚組)を順に揃えて綴じる * 50組	0.5~1
連絡業務	メインスタッフへの連絡	メインスタッフへ当日依頼内容について電話で確認・連絡	2~3	
	質問などへの対応	個別内容に合わせて電話連絡・FAX・郵便発送	必要時間	
	変更内容の連絡	最終調整で出走クラスなどの変更が必要な受理者へ電話連絡	0.5~1	
	システム用データ送付	システム部で必要なデータを送信 (Eメール)	0.5	
システム部	データ処理	参加者データの入力・整理	タイム集計業務の事前準備	1~50
		ポイントランキング集計用のデータの入力・整理	ポイント集計・即日発表の為の事前準備・確認作業	5~50
営業部	協賛確認	協賛の品の手配確認	スポンサー各社へ協賛の品の配送状況を電話確認	1~1.5

グランプリ 開催準備 ・ その3

イベント開催前後の運営業務資料 (グランプリ編)

担当部署	業務項目	業務内容	明 細	実際の作業時間 (時間/人)
経理部	事前業務	支払い業務の手配	コース賃貸料支払いの手配 保険関連の手配	0.5~1
器材管理部	器材の手配	必要器材の確認・手配	GRA 保有の器材については 保管者へ連絡・用意の依頼	0.5~1
			レンタルが必要な器材については、 器材に合わせてレンタル先の確認と手配 (机*7、椅子*28、PA 機材*必要数、など)	0.5~1
会場交渉部	会場手配	会場管理者への連絡	開催日貸出しの確認と注意事項の確認	0.5
			開場時間の交渉	
庶務部	資材等の手配	弁当の手配	日時および必要個数の依頼連絡	0.5
		必要資材の確認・手配	ゴミ袋および「カムフラップ」等の購入	
	器材運搬手配	運搬車両の手配	必要なトラックをレンタル手配	6~8
		必要器材等の積み込み (イベント前日作業)	レンタル車両を引き取り レンタル器材(机・椅子・PA機材など)を引取り・積み込み 協賛品を各運送会社営業所まで引取り・積み込み 事務局保管器材(テント2張り・各協賛会社たれ幕・ポール電源用コード類・コーステープ・最高速計測器一式・バインダーなど多数)を積み込み	

グランプリ 開催後 ・ その1

イベント開催前後の運営業務資料 (グランプリ編)

担当部署	業務項目	業務内容	明 細	実際の作業時間 (時間/人)
庶務部	器材返納 (イベント直後)	各器材の返納および片付け	レンタル器材(机・椅子・PA機材など)を返納 事務局保管器材(テント2張り・各協賛会社たれ幕・ポール電源用コード類・コーステープ・最高速計測器一式・バインダーなど多数)を片付け イベント発生ゴミ片付け	2.5~3.5
		運搬車両の返却	レンタル会社へ燃料満タン後に車両返却	0.5~1
経理部	出納業務	当日に関する出納業務	収支明細の記帳および入力 現金および領収書等の管理	1.5~2
人事部	評定業務	参加者の評定の蓄積	当日参加者の評定 および 次回に備えてのデータ蓄積	相当時間
情報管理部	入力業務	当日データ入力および修正	タイム計測データ入力および タイム指数等データの修正・整理	2~4
	出力業務	宛名ラベルの出力	参加者およびマスコミ用の宛名ラベルを印字 *190片	0.5
		スポンサー用宛名出力	白・角2封筒に宛名印字*12	0.5
システム部	データ処理	当日計測結果の確認	当日の計測結果の確認および 整理・保存	1~3
			ミス確認時は必要な修正作業を 各方面に手配	相当時間
			正式発表用の結果表を作成して 送信または発送(2組)	0.5~1
	ポイント集計結果の確認	集計結果の確認および整理・保存	ミス確認時は必要な修正作業を 各方面に手配	相当時間
			正式発表用フォームのポイント 集計表を作成・送信	0.5~1
			アンケート 集計	スポンサー各社へ提出用の アンケート結果資料の作成
	編集部	原稿作成	各種書類原稿の作成	集計結果を項目別にグラフ化して、 提出用の資料を作成
参加者への開催後記 スポンサーへの報告書(3枚) 開催協力者への礼状 マスコミへの開催後報告(2枚) 当日不参加で年間ポイント入賞者への入賞案内書				4~6
広報部	写真手配	報告用イベント写真の作成	個人配布用*各1枚 スポンサー報告用*各30前後 マスコミ報告用(15社分)*各3~4 以上を当日写真の中から必要分 を選別、焼増し必要枚数を算 出し、焼増し手配・受取り	1.5~2
			焼増し後、参加者別・スポンサー別 マスコミ別に分別し、必要に 応じて順序を整え、個別包装、 名前のマキガを行なう	2~4

グランプリ 開催後 ・ その2

担当部署	業務項目	業務内容	明 細	実際の作業時間 (時間/人)
総務部	コピー業務	各種書類原稿のコピー	参加者への開催後記 * 140 スポンサーへの報告書 * 12 マスコミへの開催後報告 * 各60 (2枚) 開催協力者への礼状 * 10 正式タイム結果表 * 各182 (2枚) 正式ポイント集計表 * 182 参加者一覧表(2枚) * 82 タイムトライアルコース図 * 82 アクト結果資料(2枚組) * 各15 関連資料 * 12	1.5~2
	書類作成	参加者書類のまとめ	書類4枚を順に重ねる * 130組	0.6~1
		スポンサー書類のまとめ	書類7枚を順に揃えて綴じ、別にアクト結果および別資料と次年度のGP開催資料を順に揃えてクリアファイルに入れる * 12組	0.5~1
		マスコミ用書類のまとめ	書類6枚を順に重ねる * 60組	0.5
		当日不参加入賞者書類のまとめ	書類5枚を順に重ねる * 必要数	必要時間
	封筒作成	参加者/マスコミ用封筒作成	ラベルを封筒に貼る * 190通	0.8~1.2
	封入作業	参加者書類の封入・封緘・投函	4枚重ねの書類を三つ折、他に配布用の写真を封入 * 130	0.8~1.5
		スポンサー用報告書類の封入・封緘・投函	白・角2封筒にクリアファイルと他に写真ファイルを同封 * 12	1.5~2
		マスコミ用報告書類を封入・封緘・投函	6枚重ねの書類を三つ折して封入・一部写真同封 * 60	0.5
		当日不参加入賞者書類	5枚重ねの書類を三つ折・封入	必要時間
	書類整理	各種書類の整理・保管	主な開催用書類と計測結果等の資料を整理して保管	2~2.5
	庶務部	賞品発送	不足賞品・トロフィー手配	不足したトロフィー・賞品を確認して発注・引取り
賞品・トロフィーの発送			不参加入賞者へ案内書類を添えて発送手配	0.5~1
営業部	協賛御礼	スポンサー各社へ協賛のお礼	スポンサー各社へお礼の電話と次回・次年度のお願い	1~1.5
企画部	評定業務	参加者の評定	全参加者およびスタッフの評定	相当時間
		運営反省	当日の運営や進行を振り返り今後の運営に活かす	相当時間
	事後処理	運営責任処理	当日の事故発生等に応じて必要な事後処理と対応をする	必要時間