

イベントに関する事務局業務一覧表 (レッスン、参加人数：60名として)

レッスン前・その1

イベント開催前後の運営業務資料 (レッスン編)

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	インストラクター選考 申込み受理者の選考・選定 スタッフ選考	メインインストラクターおよび 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 申込み不受理者への連絡	受付時間・服装などの注意 不受理とその理由の連絡	1～1.5 0.5～1.5
情報管理部	入力業務	参加者関連データの入力	参加者個人データ入力 クラス・ゼッケンデータ入力 スタッフデータ入力 名札必要者データ入力	3～4
	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 参加者一覧 受付用チェックシート タイム記録用紙 名札必要者リスト 名札渡し先リスト GRA申込記入必要者リスト レッスンテーマガイド	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内容の決定	0.5～1
	レッスン企画	レッスン内容の検討・決定	レッスンコース分割の設定 レッスン内容およびレッスン用 練習コースの考案	2～4
		レッスンテーマガイド考案	レッスンテーマ別文章の考案	6～10
		座学内容の検討	座学で行なう内容の考案	2～4
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	
コース設計部	コース設計	レッスンコースの設計	タイムトライアル用のコースの 検討・設計および製図仕上げ	4～8
編集部	原稿作成	各種書類原稿の作成	申込み受理案内ハガキの原稿 予約者一覧表の原紙 タイムスケジュール表 スタッフリスト ・ その他 メインスタッフ宛レッスン前連絡書	3～4 0.6～1
		レッスンテーマガイド作成	レッスンテーマ文章の入力・ 推敲&校正	1.5～2
	レッスンコース分割図作成	クラス別分割図の作成		
総務部	資材購入	受理ハガキ出しの用意	ハガキ・ラベルシートの購入	0.5
	コピー業務	各種書類原稿のコピー	申込み受理ハガキ * 75枚 予約者一覧表 * 90枚 スケジュール&スタッフリスト * 90枚 レッスンテーマガイド * 80枚 受付用チェックリスト * 25枚 (タイム計測関連用も含む) タイム記録用紙 * 3枚 GRA申込み記入用紙 * 20枚 名札渡し先リスト * 2枚 GRA申込記入必要者リスト * 2枚 GRA案内書類(7種類) * 各20枚 レッスンコース分割図 * 3枚 メインスタッフ宛レッスン前 連絡書 * 5枚	1.5～2

レッスン開催前・その2

イベント開催前後の運営業務資料（レッスン編）

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	書類作成	受理ハガキの作成・投函	宛名ラベル貼り スタッフ内容に応じてマ-カ-入れ 申込時のメッセージ者へメッセージ返し	0.8~1.2 2~3
			スタッフ別利用書類の作成	競技関連スタッフ&DJ解説者 & タイム記録用書類等 * 20セット
		GRA案内書類作成	7種類の書類を三つ折にして 封筒へ封入 * 20通	0.5
	連絡業務	受付統括責任・リーダーへ 事前連絡 (FAX/郵便/ TEL) * 2名	レッスン前連絡書 参加予約者一覧表 タイムスケジュール&スタッフリスト GRA申込記入必要者リスト 名札渡し先リスト	3~4
		タイム記録主任へ事前連絡 (Eメール/TEL) * 2名	レッスン前連絡書 参加予約者データ (テキストファイル) タイムスケジュール&スタッフリスト	0.8~1.2
名札作成依頼 (FAX) * 1名 回答業務 (TEL/FAX/電話)		名札必要者リストを送付 問合せ者への回答・返答	0.5~1	
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	0.5~30
製作部	名札作成	名札の新規作成	名札データを入力・印字・裁断 名札ケース入れ・他	0.5~1
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	保管者へ連絡・用意の依頼	0.5~1
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	0.5~1
		必要資材の確認・手配	名札ケースの手配・購入 (新規分) ゴミ袋およびカムテープ等の購入	

レッスン開催後

イベント開催前後の運営業務資料（レッスン編）

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	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	1~1.5
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	
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	1.5~2
総務部	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	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
	事後処理	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
		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