

講習会/試験 事務局代行

講習会/試験業務の全てをワンストップソリューション

- 講習会/試験の開催運営に必要な全ての業務を代行します。
- 経験豊富な専門スタッフが対応します。
- 緊急、変更等不測の事態にも柔軟に対応します。
- ホスピタリティを大切にし、主催者様・講師様・受講者様へ充実した講習会をご提供します。
- 対象：
講習会/試験・セミナー・シンポジウム・学会事務局・イベント運営 等々

開催前準備 1

会場選定・予約(全国47都道府県)
会場下見調整
資機材の手配・事前設定確認
WEB申込、郵送申込等
受講申込受付・定員管理
受講資格審査
受講票の発行・送付
受講者名簿の作成
帳票類の作成
運営マニュアル作成
司会マニュアル作成
コールセンター

開催前準備 2 講習教材の作成

講習用テキストの編集印刷・出版
DVD映像教材の制作
試験問題の印刷
答案用紙の印刷

開催後業務

講習会実施報告(速報)
受講修了証(賞状・カード)作成・送付
試験の採点・集計・分析
合否通知の作成・送付
アンケート入力・集計

講習会当日の運営

会場内設営
・講師演台
・受講者席
・音響、照明、空調等
講師控室の設営
試験実施本部の設営
受付設営
・受付机、配布資料、事務用品
・誘導サイン貼付
受付・誘導
ホスピタリティ
講習/試験の運営
講師アテンド
記録：講習会風景撮影等
講習終了後の業務

その他お困りのことは、どのようなことでもご相談ください。

開催前準備 1

- | | |
|--------------|--|
| 会場選定・予約 | <ul style="list-style-type: none">・開催地(全国47都道府県)、開催時期、受講者数等に適した会場を選択し、予約等を行います。
(講習/試験会場、試験実施本部、講師控室等)・必要に応じて会場下見を行い、レイアウトその他設備等の詳細について確認打合せを行います。・講師様との日程調整を行い、交通・宿泊等を手配します。 |
| 資機材の用意 | <ul style="list-style-type: none">・講師用ステージ、演台、マイク、PC、プロジェクター、スクリーン、ポインター、時計、手元ライト等を用意します。 |
| 受講申込の方法 | <ul style="list-style-type: none">・WEB申込、郵送申込、FAX申込の併設等受講対象者様の状況に応じて選択します。・必要に応じて受講申込WEBサイトを立ち上げます。WEBサイトは受講料事前徴収のシステムとの連動も可能です。 |
| 受講申込受付・定員管理 | <ul style="list-style-type: none">・申込者の定員管理を行い、日報を作成し主催者様との情報共有を図ります。 |
| 受講資格審査 | <ul style="list-style-type: none">・特に資格試験等において受講資格が必要な場合は、基準に則り資格審査を行います。 |
| 受講票の発行・送付 | <ul style="list-style-type: none">・WEB申込の場合は、メールでの受講票を自動送信します。・郵送・FAX申込者様は各々申込方法に応じた受講票を送付します。・圧着ハガキ等による受講票も発行・送付します。 |
| 受講者名簿の作成 | <ul style="list-style-type: none">・各会場毎に受講番号順、氏名50音順等の受講者名簿を作成します。 |
| 帳票類の作成 | <ul style="list-style-type: none">・整理票の作成(試験の場合、本人確認用)・プログラムを開催日・会場ごとに編集印刷します。・座席表を会場毎に編集印刷します。(座席指定の場合、スムーズなご着席を図ります。)・座席シールを会場毎に編集印刷します。(座席指定の場合、机に貼付します。)・各種サインを作成します。(会場の動線を考慮し、会場への円滑な誘導を図ります。) |
| マニュアルの制作 | <ul style="list-style-type: none">・講習会当日の運営・進行にあたり、運営マニュアル・司会マニュアルを作成します。・このマニュアルは事前にスタッフに周知し、全国の会場で同質の運営を図ります。 |
| テキスト・配布資料の送付 | <ul style="list-style-type: none">・テキスト等配布資料を弊社内に集結し、事前にアSEMBリ・封入したうえで会場へ送付します。・これにより受講者様への配布資料のお渡し漏れを防ぎ、また当日受付業務の効率化が図れます。 |
| 3 コールセンター | <ul style="list-style-type: none">・経験豊富なオペレーターが、受講者様のお問合せに的確にお答えし、安心をご提供します。 |

開催前準備 2 講習教材の作成

- | | |
|-----------------|---|
| テキスト(紙媒体)の編集印刷 | <ul style="list-style-type: none">• テキストの編集印刷を行います。• 短納期、原稿内容の変更等についても、主催者様との連絡を密にし、開催日に間に合わせるべく対応します。• 正誤表が発生した場合も、直近の開催に間に合わせるべく柔軟に対応します。• 必要に応じて、弊社が発行・出版者として出版することも可能です。 |
| DVD映像テキストの制作 | <ul style="list-style-type: none">• 教材用の映像を制作します。• スタジオでの収録、会場での収録等いずれも対応します。 |
| 試験問題の印刷 | <ul style="list-style-type: none">• 試験問題は、厳重なセキュリティのもと弊社内で印刷します。• 印刷にあたっては、主催者様お立ち会い、弊社スタッフは指定された者のみ入室可として対応します。• 印刷ヤレ等の員数管理は厳密に行います。 |
| 答案用紙(マークシート)の印刷 | <ul style="list-style-type: none">• 問題数・選択肢数に合わせ、シートレイアウトの設計から印刷まで対応します。 |

開催後業務

- | | |
|-------------|---|
| 講習会実施報告 | <ul style="list-style-type: none">• 各開催終了後、受講者数(出席・欠席)、配布テキスト数・残部数、特記事項、講習会写真等の実施報告書を作成します。 |
| 受講修了証等作成送付 | <ul style="list-style-type: none">• 受講修了証が必要な場合、主催者様のご承認のもと、受講修了証等を発行・送付します。• 受講修了証等には、賞状タイプ、カードタイプのいずれにも対応します。 |
| 試験の採点・集計・分析 | <ul style="list-style-type: none">• 試験がある場合、答案用紙(マークシート)を読み取り、正答・誤答の採点データを作成します。• その採点データを集計し、合否判定に必要な各種分析を行います。 |
| 合否通知等 | <ul style="list-style-type: none">• 合否通知を作成・送付します。(郵送、圧着ハガキ等) |
| アンケート入力・集計 | <ul style="list-style-type: none">• 会場で回収したアンケートを入力し、集計します。 |

講習会当日の運営

会場内設営	<ul style="list-style-type: none">・講師用演台を設置します。・演台にはテキスト、マイク、ポインター、時計、手元ライト等を配置し、お水等を用意します。・パワーポイント等映像教材をご使用の場合、パソコン、プロジェクター、スクリーンを接続設定し、動作確認を行います。・音響(マイク)、照明、空調等を調整設定し、講義しやすい・受講しやすい環境づくりに努めます。
試験実施本部室	<ul style="list-style-type: none">・施錠可能な部屋であることを必須とし、限定されたスタッフのみが入室可能とします。
受付設営	<ul style="list-style-type: none">・受付机を配置し、テキスト等配布資料、受講者名簿、事務用品等を配置します。・誘導のためのサイン類を貼付します。
受付・誘導	<ul style="list-style-type: none">・受講者様の受付を行い、会場内へ誘導します。・途中退出、再入場等の受講者様について状況を把握します。・受講者数の集計確認を行います。
ホスピタリティ	<ul style="list-style-type: none">・会場ごとに非常口、AED、近隣医療施設、トイレ、喫煙場所、食事施設を把握し、適宜ご案内します。
講習/試験の運営	<ul style="list-style-type: none">・司会者が司会マニュアルに則り、進行していきます。・試験時には、試験監督スタッフが巡視し、トラブルを防止します。・試験問題、答案用紙の配布・回収にあたっては員数管理を厳密に実施します。・質疑応答が必要な場合はマイクラン対応します。
講師アテンド等	<ul style="list-style-type: none">・講師様には事前に開催日・開催場所・会場入り時間等をメールでご案内します。・講師控室に、テキスト等配布資料、お水お弁当等を用意します。・当日は講師控室へご案内し、進行について打ち合わせます。・旅費、謝金等をお支払します。(主催者事務代行として)
記録	<ul style="list-style-type: none">・講習会風景の撮影(会場内・会場外観等)
講習終了後業務	<ul style="list-style-type: none">・アンケートを回収します。・会場内の整理を行います。(忘れ物、ゴミ等)・余った配布資料を返送します。・持込み資機材を撤去し返送します。・主催者様へ電話等で終了報告します。(速報：受講者数、特記事項等)