

# 【完全版】イベント運営 チェックリスト





# 目次

1	チェックリスト作成のメリット	P.2
2	＜事前準備編＞イベント運営チェックポイント	
	(1) イベント開催から半年～3ヶ月前 ポイント12選	P.3
	(2) イベント開催から3ヶ月～1ヶ月前 ポイント9選	P.5
	(3) イベント開催から1ヶ月前～開催前日 ポイント8選	P.7
3	＜イベント当日編＞運営チェックポイント	P.9
4	＜イベント終了後＞運営チェックポイント	P.11

イベントを成功に導くための最強チェックリスト！準備段階からイベント後まで網羅した詳細なチェックポイントで、抜け漏れやミスをもっと抑え、スムーズな運営を実現します。イベントの目的・目標設定から、当日のタイムスケジュール、事後処理まで、このホワイトペーパーでイベント運営を完璧にマスターしましょう。

# 1. チェックリスト作成のメリット

チェックリストを作成するメリットは大きく4点あります。

## ①業務の抜け漏れを防ぐ効果

特に、複数のメンバーが関与するプロジェクトでは、役割分担が明確になり、誰が何をいつまでに行うべきかが一目でわかります。

## ②時間管理の向上

チェックリストを使うことで、優先順位を考えながらタスクを進めることができ、効率的な時間配分が可能となります。

## ③品質管理の強化

各タスクが完了した際に確認を行うことで、作業の質を一定に保つことができ、ミスや再作業を減らすことができます。

## ④業務の標準化

チェックリストがあることで、新しいスタッフや一時的なチームメンバーでもスムーズに業務に取り組むことができ、教育や引き継ぎの効率化が図られます。

このように、運営チェックリストは、業務の効率化、時間管理の向上、品質の維持、そして標準化の促進といった多方面でのメリットを提供し、組織全体のパフォーマンスを向上させる重要な役割を果たします。



## 2. <事前準備編>

# イベント運営チェックポイント

### (1) イベント開催から半年～3ヶ月前 ポイント12選

<input type="checkbox"/>	イベントの目的・目標を設定する	目的に基づいた具体的な目標（参加者数、ROI、満足度など）設定 例：参加者100名、満足度4以上、新規リード獲得20件など
<input type="checkbox"/>	ターゲット層の明確化	ペルソナ（年齢、性別、職業、興味関心、行動パターン）設定し、イベント内容、集客方法、告知内容を最適化 例：銀行のサイバーセキュリティ担当者、メガバンク人事部30代男性、地方銀行システム企画担当者など、訴求相手が求める最新の情報やトピックをおさえる
<input type="checkbox"/>	予算策定	会場費、装飾、マーケティング、スタッフ費用など、細かく項目を分けて策定 ポイント：予想外の出費に備え、バッファを持たせる
<input type="checkbox"/>	配信方法・参加登録システムの構築・運用開始	配信方法・参加者の管理システムを決定無料ツールから有料システムまで、イベント規模や予算に合わせて最適なものを選択 早期に決定しテスト運用を行う ポイント：オンラインでの配信を行う場合、金融機関であればZoomやDeliveruといった配信ツールがおすすめ YouTubeはブラウザのセキュリティ制限で視聴不可の方も多い！
<input type="checkbox"/>	参加費設定・決済方法の決定	ターゲット層、イベント内容、競合イベントなどを考慮し、適切な価格設定を行う クレジットカード、銀行振込など複数の決済方法を用意 金融機関の方は会社のクレジットカードや請求書でのお支払いが多いため、カバーする必要があります！ 例：最新のAI技術など事業戦略や業界動向をおさえたイベントは比較的安価（無料～数千円）での参加が多く、法務や規制対応といったリスク管理のセミナーは1万円～3万5千円ほどで設定など、テーマや開催時間によっても変動させる！

<input type="checkbox"/>	会場選定・予約	<p>規模、設備、アクセス、雰囲気、非常口など目的に合った会場参加者数、イベント内容、予算に合わせて最適な会場を選定 下見を行い、設備や雰囲気を確認</p> <p>ポイント：駅からは徒歩10分以内にし、厳かな雰囲気のある会場にしましょう</p>
<input type="checkbox"/>	日程決定	<p>主要な金融関連イベント、祝日、長期休暇などを考慮し、ターゲット層の参加しやすい日程を設定</p> <p>例:3月末や9月末など決算月は繁忙期であるため、イベントの設定を避けるなど</p>
<input type="checkbox"/>	プログラム内容決定	<p>講演、パネルディスカッション、ネットワーキングなど参加型の企画を取り入れる、質疑応答時間を十分に確保する、休憩時間を活用したネットワーキングタイムを設けるなど、参加者同士の交流を促進する工夫を凝らす</p>
<input type="checkbox"/>	プログラム内容とイベント目的の再確認	<p>イベントの目的とプログラム内容にずれがないか確認</p>
<input type="checkbox"/>	講演者・パネリストの選定・依頼・契約	<p>講演内容、実績、知名度などを考慮し、イベントの目的に合った人選を行う 依頼は余裕を持って行い、契約内容も明確にする</p> <p>ポイント：サイバーセキュリティ×金融テーマのイベント開催の場合、金融庁の担当の方や、銀行で実際にサイバーセキュリティを担当されている方のご講演項目があると、参加者の満足度も向上します</p>
<input type="checkbox"/>	スポンサーの募集・契約	<p>イベント開催目的と合致しているか確認</p> <p>例:リード獲得〇〇件など数字で設定し、合意を得る</p> <p>また、ゲスト講演などイベント全体のプログラムも連携を適宜行う</p>
<input type="checkbox"/>	参加者募集・集客方法の決定	<p>ペルソナに合わせた適切なチャネルを選択し、効果的なプロモーションを実施 早期に開始し、継続的に行う</p> <p>例：過去類似のテーマのイベントに参加された方にメールでのご案内を送信する</p> <p>また、DMを送付し企業内での参加を促す</p>

## (2) イベント開催から3ヶ月～1ヶ月前 ポイント9選

<input type="checkbox"/>	イベント告知・宣伝	参加者募集用ページを作成し、告知を行う 参加者募集ページには①イベントタイトル②開催日時③場所④開催方法 ⑤定員⑥主催・協賛企業⑦プログラム内容 を記載する  作成したページを自社のHPのプレスリリースへ公開したり、外部メディア（PRTIMES）などを活用する
<input type="checkbox"/>	名札、パンフレット、資料等の作成・印刷	イベントのテーマや雰囲気に合わせてデザインで作成、講演資料やパンフレットに誤字・脱字がないか確認を行う
<input type="checkbox"/>	ノベルティの準備	参加者への感謝の気持ちを表す、イベントのPR効果を高めるなど、目的に合ったノベルティを選定し、必要であれば準備を行う
<input type="checkbox"/>	ケータリングの手配	食事や軽食を伴うイベントの場合、参加者のアレルギー情報を事前に確認し、適切なメニューを用意する。
<input type="checkbox"/>	スタッフの手配・役割分担	例:200名の参加者がいる場合のスタッフ想定 必要スタッフ数: 約20名 (イベント規模や内容により増減)  <b>①受付エリア (3名)</b> 受付担当 (2名): 参加者受付、名札配布、資料配布、参加費徴収 (当日徴収の場合)、 問い合わせ対応案内係 (1名): 会場案内、受付補助  <b>②メイン会場・オンライン参加者対応 (基調講演/パネルディスカッション) (8名)</b> 会場責任者 (1名): 全体統括、進行管理、トラブル対応 音響・照明担当 (1名): マイク、プロジェクター、照明操作、発表者サポート タイムキーパー (1名): 発表時間管理、合図出し カメラマン/記録係 (1名): 写真撮影、動画撮影、イベント記録 フロアスタッフ (1名): 会場内巡回、参加者サポート、質疑応答時のマイク回し オンライン参加者対応スタッフ (1名): オンラインで参加されている方の問い合わせ対応 ケータリング/ドリンク担当 (2名): 料理、飲み物の補充、テーブルの片付け  <b>③控室 (2名)</b> 控室担当 (2名): 発表者、飲み物・軽食の準備、待機場所の案内  <b>④その他 (6名)</b> イベント責任者 (1名): 全体の統括、指揮命令、関係各所との連絡調整 運営事務局 (2名): 参加者管理、情報配信、問い合わせ対応、資料準備 警備員 (2名): 会場警備、入場管理、トラブル対応 設営・撤去スタッフ (1名): 会場設営、撤去作業の監督、業者との連携

<input type="checkbox"/>	会場設営プランの作成	レイアウト、動線、装飾などを決定  例:200名の参加者がいるイベントを想定 メイン会場：300名着席可能（シアター形式）途中入退室ができるように出入口の箇所を確認する受付エリア：5m×10m程度で入口近くに設置クローク：3m×5m程度で入り口横に設置
<input type="checkbox"/>	機材レンタル	必要機材をリストアップし、事前に動作確認を実施 (1) 映像機材 プロジェクター、スクリーンモニター（演者用、受付用） (2) 音響機材 メインスピーカー：2台 サブスピーカー：2台 ワイヤレスマイク：6本 有線マイク：2本 音響ミキサー：1台 (3) その他機材 ノートPC：3台（メイン・予備・受付用） レーザーポインター：2本 演台：2台 Wi-Fi
<input type="checkbox"/>	当日のタイムスケジュール 作成・共有	各プログラムに十分な時間を取り、進行の遅延にも対応できるように余裕を持たせる 共有方法：リアルタイムで更新が可能なクラウド上で作成し、スタッフ全員が確認できるようにする
<input type="checkbox"/>	緊急時対応マニュアル作成	例:以下想定したうえでのマニュアルを作成し、スタッフへの事前説明会を行い当日に臨む ①地震発生時 司会者による案内アナウンス 非常口の開放と誘導 参加者を安全な場所へ避難誘導 警察・消防への通報 ②火災発生時 初期消火活動非常放送・避難誘導開始 消防への通報 参加者の安全確保 (2) 急病人発生時 救護室への搬送救急車の手配 家族への連絡 (3) 設備トラブル時 映像・音響機器の不具合→予備機材への切り替え

### (3) イベント開催から1ヶ月前～開催前日 ポイント8選

<input type="checkbox"/>	参加者リストの作成・管理	もれなく最新情報を反映させる 必須項目：氏名、所属企業/団体、役職、連絡先(電話番号、メールアドレス)、参加区分(一般/VIP/招待者/講演者など)、参加費支払い状況 アレルギー情報(ケータリング提供時) その他イベント固有の情報
<input type="checkbox"/>	参加者への事前連絡	参加者に必要な情報を事前に提供し、当日の混乱を避ける オンラインイベントの場合は、接続方法やツールの使い方なども案内 例) 連絡内容：イベント日時・場所、プログラム、持ち物、服装規定、アクセス方法、駐車場情報、緊急連絡先、その他注意事項、オンラインイベントの場合は接続方法、動作環境など 連絡方法：メール一斉送信、イベント管理システムによる通知、SMS(緊急連絡用) 連絡タイミング：イベント1週間前、イベント前日、イベント当日(必要に応じて) リマインダーメール：参加率向上のため、リマインダーメールを送信する
<input type="checkbox"/>	会場設営物の確認	設営物の数量、配置などを確認。不足しているものがあれば、事前に手配。 (1) 印刷物 名札(参加者・スタッフ用) 案内サイン一式 配布資料 プログラムアンケート用紙 (2) 備品 受付用品(筆記用具、バインダー等) 演台用品(水、タイマー等) 救護用品
<input type="checkbox"/>	機材の動作確認	当日使用するすべての機材の動作確認を行う (1) 映像機器 プロジェクター投影確認 PC接続テスト バックアップ機材確認 (2) 音響機器 マイク音量・ハウリング確認 BGM再生確認 録音機材確認

<input type="checkbox"/>	<p>ケータリングの最終確認</p>	<p>参加者数、アレルギー対応などを最終確認。当日の変更にも柔軟に対応できる体制を整える</p> <p>(1) 数量確認 通常食、アレルギー対応食、飲料</p> <p>(2) 提供方法 配置場所、提供時間、スタッフ配置</p>
<input type="checkbox"/>	<p>参加者アンケートの最終確認</p>	<p>アンケート用紙の印刷、筆記用具の準備、オンラインアンケートツールの設定など、配布方法に合わせて準備</p> <p>(1) アンケート内容 イベント満足度、個別セッション評価、今後の要望、改善点</p> <p>(2) 回収方法 オンライン/紙の確認、回収担当者の配置</p>
<input type="checkbox"/>	<p>スタッフへの最終ブリーフィング</p>	<p>スタッフ全員に役割分担、タイムスケジュール、緊急時対応などを再確認</p> <p>(1) 確認事項 担当業務の確認、タイムスケジュール、緊急時対応手順、連絡体制</p> <p>(2) 配布物 業務マニュアル、会場図面、緊急連絡先リスト</p>
<input type="checkbox"/>	<p>関係各所との最終確認</p>	<p>最終的な確認事項を共有し、イベント当日に向けて万全の体制を整える</p> <p>(1) 会場担当者 搬入出時間 駐車場利用 空調管理 非常時対応</p> <p>(2) 機材レンタル会社 納品時間 設置場所 技術スタッフ派遣</p> <p>(3) ケータリング業者 搬入時間 設置場所 食器回収時間</p>

### 3. < イベント当日編 > 運営チェックポイント

【早朝：7:00-9:00】

<input type="checkbox"/>	スタッフ集合時	<ul style="list-style-type: none"><li>• スタッフ全員の出欠確認</li><li>• 体調確認</li><li>• ユニフォーム・名札の着用確認</li><li>• 担当業務の最終確認</li></ul>
<input type="checkbox"/>	会場確認	<ul style="list-style-type: none"><li>• 空調稼働確認</li><li>• トイレ清掃状況</li><li>• 非常口の確認</li><li>• 案内サインの設置</li></ul>
<input type="checkbox"/>	設営確認	<ul style="list-style-type: none"><li>• 受付デスクのセッティング</li><li>• 客席の配置・数確認</li><li>• 演台・司会台の設置</li><li>• クロークの設営</li></ul>

【会場準備：9:00-11:00】

<input type="checkbox"/>	機材確認	<ul style="list-style-type: none"><li>• プロジェクター投影テスト</li><li>• マイク音声テスト</li><li>• 予備機材の動作確認</li><li>• 録音機材のテスト</li></ul>
<input type="checkbox"/>	受付準備	<ul style="list-style-type: none"><li>• 参加者リストの出力・設置</li><li>• 名札の氏名・配置確認</li><li>• 配布資料のセット</li><li>• 筆記用具等の準備</li></ul>
<input type="checkbox"/>	ケータリング確認	<ul style="list-style-type: none"><li>• 搬入完了確認</li><li>• 食数・種類の確認</li><li>• アレルギー対応食の確認</li><li>• ドリンクの温度管理</li></ul>

## 【開場前：11:00-12:00】

<input type="checkbox"/>	最終確認	<ul style="list-style-type: none"><li>• トイレ・化粧室の清掃状態</li><li>• 空調温度の調整</li><li>• 照明の状態確認</li><li>• 会場内の整理整頓</li></ul>
<input type="checkbox"/>	スタッフ準備	<ul style="list-style-type: none"><li>• トイレ休憩</li><li>• 昼食対応</li><li>• 最終ブリーフィング</li><li>• 担当ポジションへの配置</li></ul>

## 【運営時：12:00-17:00】

<input type="checkbox"/>	受付運営	<ul style="list-style-type: none"><li>• 参加者の出欠管理</li><li>• 名札の手渡し</li><li>• 遅刻者対応準備</li><li>• クローク対応</li></ul>
<input type="checkbox"/>	会場運営	<ul style="list-style-type: none"><li>• 定期的な空調確認</li><li>• 照明の管理</li><li>• 演者のタイムキープ</li><li>• 質疑応答の進行補助</li></ul>
<input type="checkbox"/>	トラブル対応準備	<ul style="list-style-type: none"><li>• 救護室の確認</li><li>• 緊急連絡先の確認</li><li>• 予備機材の準備</li><li>• クレーム対応窓口の設置</li></ul>
<input type="checkbox"/>	記録	<ul style="list-style-type: none"><li>• 参加者数の記録</li><li>• 主要セッションの写真撮影</li><li>• アンケート回収状況確認</li><li>• 運営上の課題記録</li></ul>

## 【撤収時：17:00-19:00】

<input type="checkbox"/>	参加者対応	<ul style="list-style-type: none"><li>● 退場の安全誘導</li><li>● クローク返却対応</li><li>● 忘れ物チェック</li><li>● タクシー手配補助</li></ul>
<input type="checkbox"/>	会場撤収	<ul style="list-style-type: none"><li>● 機材の返却準備</li><li>● 備品の数確認</li><li>● ゴミの分別・処理</li><li>● 原状回復確認</li></ul>
<input type="checkbox"/>	締めの作業	<ul style="list-style-type: none"><li>● スタッフの解散確認</li><li>● 終了報告の連絡</li><li>● 緊急連絡先体制の維持</li><li>● 翌日の積み残し業務確認</li><li>● 関係者への御礼メール送付</li></ul>
<input type="checkbox"/>	事後確認	<ul style="list-style-type: none"><li>● スタッフの解散確認</li><li>● 終了報告の連絡</li><li>● 緊急連絡先体制の維持</li><li>● 翌日の積み残し業務確認</li><li>● 関係者への御礼メール送付</li></ul>

## 4. < イベント終了後 > 運営チェックポイント

事後処理（当日～3日以内）

<input type="checkbox"/>	イベント記録の整理	<ul style="list-style-type: none"><li>● 参加者数の最終確認</li><li>● アンケート回収率の確認</li><li>● 写真・動画データの整理</li><li>● 議事録・報告書の作成</li><li>● 運営上の課題・改善点の記録</li></ul>
<input type="checkbox"/>	物品管理	<ul style="list-style-type: none"><li>● レンタル機材の返却</li><li>● 余った資料の整理・保管</li><li>● 名札・看板等の保管または廃棄</li><li>● 落とし物の管理・連絡</li></ul>
<input type="checkbox"/>	経費精算	<ul style="list-style-type: none"><li>● 会場費の最終確認</li><li>● ケータリング費用の確定</li><li>● 機材レンタル料の確認</li><li>● スタッフ人件費の計算</li><li>● 経費報告書の作成</li></ul>

## フォローアップ（1週間以内）

<input type="checkbox"/>	参加者対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>• お礼状もしくは御礼メールの送付</li> <li>• アンケート結果の集計</li> <li>• 資料の追加送付対応</li> <li>• 質問への回答対応</li> <li>• 次回イベントの案内準備</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	関係者への報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 関係者各位へ御礼メールの送付</li> <li>• 登壇者への御礼・資料送付</li> <li>• 協賛企業への報告書提出</li> <li>• 社内関係部署への報告</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	SNS・Web更新	<ul style="list-style-type: none"> <li>• イベントレポートの作成・公開</li> <li>• 写真のアップロード</li> <li>• 次回イベント告知の準備</li> <li>• 関連コンテンツの更新</li> </ul>

## 事後評価（2週間以内）

<input type="checkbox"/>	実績評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 参加目標達成度の検証</li> <li>• 予算執行状況の確認</li> <li>• アンケート結果の分析</li> <li>• ROIの算出</li> <li>• メディア露出効果の測定</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	運営改善点の整理	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 運営上の課題抽出</li> <li>• 改善案の検討</li> <li>• マニュアルの更新</li> <li>• 次回企画への反映事項</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	データベース更新	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 参加者情報の更新</li> <li>• 連絡先データの整理</li> <li>• 関係者リストの更新</li> <li>• イベント記録の保管</li> </ul>

## 長期フォローアップ（1ヶ月以内）

<input type="checkbox"/>	成果報告	<ul style="list-style-type: none"><li>• 最終報告書の作成</li><li>• 費用対効果の分析</li><li>• 目標達成度の評価</li><li>• 次年度計画への提言</li></ul>
<input type="checkbox"/>	関係強化施策	<ul style="list-style-type: none"><li>• 参加者へのフォローアップ調査</li><li>• 次回イベントの企画立案</li><li>• 年間イベント計画の見直し</li><li>• 新規企画の検討</li></ul>
<input type="checkbox"/>	ナレッジ化	<ul style="list-style-type: none"><li>• 運営マニュアルの更新</li><li>• ベストプラクティスの抽出</li><li>• 社内共有資料の作成</li><li>• 運営フローの改善</li></ul>

イベントの準備から実施、事後フォローまでの各段階において、このチェックリストを活用することで、確実な業務遂行と高い成果の実現を目指すことができます。特に、事前準備段階での綿密な計画立案、当日の円滑な運営管理、そして事後の振り返りと改善というPDCAサイクルを通じて、より質の高いイベント運営を実現することが可能となります。本チェックリストを基に、各組織の特性やイベントの目的に合わせてカスタマイズすることで、さらに効果的な運営ツールとして活用できるでしょう。



本資料に関するお問い合わせ

## 株式会社セミナーインフォ

〒102-0074

東京都千代田区九段南2-2-3 九段プラザビル5F

株式会社セミナーインフォ

セールスマーケティングユニット

sales\_contact@seminar-info.jp

お問合せリンク <https://service.seminar-info.jp/contact>