CSR調達研修 企画・運営マニュアル

**１．イベント概要**

|  |  |
| --- | --- |
| **イベント名** | CSR調達研修 |
| **日時** | XXXX年XX月　XX日（木）　会場使用時間　XX時-XX時 |
| **場所** | XXXXXXXXXXXX |
| **対象** | XXX部　調達担当者またはCSR担当者 |
| **主催** | XXXXX株式会社 XXX部 |
| **参加費** | 無料 |

**２．イベントの目的・ねらい（イベント後、参加者にどうなってもらいたいか）**

CSR調達の概要および必要性について学ぶ。

**３．イベントの対象・ターゲット層（より具体的に）**

1. XXX部　調達担当者またはCSR担当者
2. CSR調達の基本的な考え方について学びたい方を対象とする。

**４．イベントの目標指標**

1. 目標集客数 30人

～イベント準備～

**★研修開催メンバーリスト**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| チーム | 氏名 | 会社or部署名 | 氏名 | 会社名 |
| 統括者 | XXXX | XXXX |  |  |
| 運営  チーム | XXXX（リーダー） | XXXX | XXXX | XXXX |
| XXXX | XXXX | XXXX | XXXX |
| XXXX | XXXX | XXXX | XXXX |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ゲームチーム | XXXX（チームリーダー） | XXXX | XXXX | XXXX |
| XXXX | XXXX | XXXX | XXXX |
| XXXX | XXXX | XXXX | XXXX |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 補欠 | XXXX | XXXX |  |  |

**★役割分担**

|  |  |
| --- | --- |
| 役割 | 担当 |
| 主担当（全体統括） | XXXX |
| 副担当（各チームリーダー） | XXXX |
| コンテンツ用意 |  |
| 「CSR調達入門書」講義資料 | 運営チーム |
| Game of Choice | ゲームチーム |
| 司会原稿の準備 | XXXX |
| 申込受付、参加者リスト作成 | XXXX |
| イベント告知 | XXXX |

**★イベント告知**

**【告知方法】**

ホームページ or メールで告知 等

**【申込受付方法】**

メールで受付。先着順で３０名（１社につき２名までとする。（社外の場合））

XXXXのアドレスに申し込みをしてもらう。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施日 | 告知先・告知方法 | 実施者 | 人数 | 反応・結果 |
| XX/XX | ホームページ「XXXX」に掲載 or メールで告知 等 | XXXX |  |  |
| XX/XX | ホームページ「XXXXXX」に掲載 | XXXX |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**【イベント告知結果】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施日 | 人数 | ％ | 内訳 |
| 申込人数 | 30人 | - |  |
|  | 人 | - |  |
| 参加人数 | 人 | ％ |  |
| アンケート回答 | 人 | ％ |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**★準備タスク**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| タスク | 担当者 | 開始日～完了日 | | |
| **＜会場関係＞** | | | | |
| 会場手配 | XXXX |  | ～ |  |
| 運営メンバーのスケジュール調整 | XXXX |  | ～ |  |
|  |  |  | ～ |  |
|  |  |  | ～ |  |
| **＜イベント告知・申込受付＞** | | | | |
| ウェブサイト掲載 | XXXX |  | ～ |  |
| メールでの募集 | XXXX |  | ～ |  |
| 申込受付 | XXXX |  | ～ |  |
| 参加者リスト作成 | XXXX |  | ～ |  |
|  |  |  | ～ |  |
|  |  |  | ～ |  |
|  |  |  | ～ |  |
| **＜イベント内容準備＞** | | | | |
| プログラム作成 |  |  |  |  |
| プレゼンテーション準備 |  |  | ～ |  |
| 「CSR調達入門書」講義資料 | XXXX |  | ～ |  |
| Game of Choice | ゲームチーム |  | ～ |  |
| 配布物準備 |  |  | ～ |  |
| ・講義資料の手元資料 | （入門書を印刷） |  | ～ |  |
| ・アンケート | （完了） |  | ～ |  |

～イベント当日～

**★当日の役割**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役割 | 担当 | 仕事内容 |
| 統括 | XXXX |  |
| 受付 | XXXX | 受付準備・受付 |
| 司会・タイムキープ | XXXX | 進行、タイムキープ |
| 挨拶 | XXXX |  |
| 発表 |  |  |
| 「CSR調達入門書」講義 | XXXX |  |
| Game of Choice | 全体説明：XXXX  ファシリテーター：  XXXX, XXXX, XXXX, XXXX, XXXX |  |
| 会場設備・機材確認 | XXXX、XXXX  XXXX、XXXX | プロジェクター or スクリーン、PCの設置・調整（含 ケーブルの確認） |
| 写真 | 報告用にイベントの様子を撮影 |
| 誘導 | XXXX、XXXX | 会場までの案内 |
| 記録 | XXXX | 講演部分をパソコンで記録（後日） |
| 発表用PC手配 | XXXX | 発表者自身のPCを持参 |
|  |  |  |

**★当日の準備物**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 内容・部数 | 作成・担当 | | 持参者 |
| 会場 | * 会場利用許可書のコピー | | （巻末に添付） | XXXX |
| スタッフ用 | * 運営マニュアル | | XXXX | 各自  予備数部 XXXX |
| 配布物  （40部） | * 講義資料の手元資料 | |  | XXXX、XXXX |
| * アンケート | |
| 受付 | * 参加者リスト | | XXXX | XXXX |
| * 受付名簿 | | XXXX |
| * 参加者名簿 (運営側用に5枚程度) | | XXXX |
| * ネームホルダー（参加者+スタッフ人数分） | | XXXX |
| 機材確認 | * プロジェクター（会場） | | XXXX  XXXX  XXXX |  |
| * スクリーン/ディスプレイ（会場） | |  |
| * 発表用パソコン | | 発表者自身のPC持参 |
| * ゲーム用パソコン | | ゲームチーム |
| * ゲーム用ホワイトボード | | ゲームチーム |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 内容・部数 | 作成・担当 | 持参者 |
| ゲーム用備品  〈「Game of Choice」 | * サプライチェーン図x A0 1枚（説明用）、A1 5枚（ゲーム用） * 事件カード (2枚/グループ) x 5セット * 選択カード（24枚/グループ）x 5セット * あみだくじ用紙x 5セット * 諸用A4白紙 （5枚/グループ） x 5セット * 各テーブル（A～J）の表示 * タイムキープ用タイマー・鐘 | ゲームチーム | XXXX、XXXX, XXXX |
| その他備品 | * 文房具（養生テープ、ポストイット、太いペン、受付用ボールペン、はさみ、ゴミ袋etc） | XXXX | XXXX, XXXX |
| * タイムキープボード（白紙を数枚束ねたもの等で代用） | XXXX |
| * 白紙 | XXXX |
| * イベント会場案内 | XXXX | XXXX, XXXX |
| * ”受付”など会場案内の表示 | XXXX |
| * 名刺サイズの「スタッフ」表示（ネームホルダーに名刺の代わりに入れる。） | XXXX |

**★イベント進行マニュアル**

| 時間 | 分 | 実施項目 | 担当者 | 他スタッフの動き  使用物・備考 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12：15  ～13：00 | 45 | **全体挨拶・役割分担の確認**  **会場準備**   * テーブルと椅子をレイアウト図を参考にセッティングする。 * 講義資料、アンケート、ネームホルダーをテーブルに置く。 | **全員** |  |
| 13：00 | 30 | **開場：受付開始**   * 参加者リストチェック | **XXXX** | 受付への誘導  受付後の席への誘導 |
| 13：30 | 5 | **開会：司会より開会宣言と諸確認**   * 統括者による挨拶 * イベント全体の流れ * 会場の案内（トイレ・喫煙場所・避難経路など） * 当日配布資料（講義資料、アンケート）の確認 * ネームホルダーの使用方法 * 写真撮影について | **XXXX** |  |
| 13：35 | 45 | **講義①「CSR調達入門書」**  **Q&A** | **XXXX** | 報告用写真撮影  ゲーム準備 |
| 14：20 | 10 | **自己紹介＆共有タイム**  ゲーム開始の時間をアナウンスし、休憩には自然に流れていくようにする。 |  | 報告用写真撮影  ゲーム準備 |
| 14：30 | 10 | **休憩** |  |  |
| 14：40 | 60 | **Game of Choice** | **XXXX, XXXX, XXXX, XXXX, XXXX, XXXX** | 報告用写真撮影 |
| 15：40 | 30 | **グループディスカッション** | 報告用写真撮影 |
| 16：10 | 5 | **閉会：司会よりアンケートの依頼（全体を通しての質問の受付）、閉会の挨拶、事務連絡等** | **XXXX** | アンケート回収 |
| 16：15 |  | **片づけ・撤収**  ゴミは持ち帰り | **全員** |  |

**ワークショップの流れ**

12：15　**45分**　準備

13：00　受付開始

13：30　**5分**　開会、挨拶

13：35　**45分**　講義、Q&A

14：20　**10分**　自己紹介＆共有タイム

14：30　**10分**　休憩

14：40　**60分**　ゲーム

15：40　**30分**　グループディスカッション

16：10　**5分**　閉会、挨拶

16：15　片付け

**★研修当日の必要人員**

**講義**

XXXX

**統括、リーダー**

**（全体の流れ、指示出し）**

XXXX, XXXX

**司会**

XXXX

**受付、会場設備確認**

XXXX, XXXX

**配布物・備品の持参、会場係（セッティング等）**

XXXX, XXXX, XXXX, XXXX, XXXX

**ゲームチーム**

**XXXX, XXXX, XXXX, XXXX, XXXX, XXXX**

**★研修会場レイアウト**

椅子　　　事務局　　　　　参加者

大型液晶ディスプレイ等

司会

講義者、PC

受付

余分なテーブル

**★配布用講義資料(入門書の場合は、冊子1式)印刷プレビュー**

A4用紙にスライド２枚を縦に並べて印刷

**★利用許可証(添付欄)**