セミナーノート支援 ／ セミナー・イベントのご紹介

失敗できない一日を、任せられる運営に。

人を集める。当日を成功させる。終わったあとに活かす。官公庁・団体・大手企業のセミナーを、セミナーノートがまとめてお預かりします。

2007年〜
時流に合わせて、セミナー・イベントの運営を続けてきました

官公庁〜企業・学会等
多岐にわたる業種・業態の、やり直しのきかない本番

〜5,000人
会場・ハイブリッド・オンライン。1万人規模の配信まで

まず伺うのは、御社の意図です

同じ「セミナー」でも、目的が違えば設計がまったく変わります

企業のBtoBセミナー

見込み客を増やしたい

成果の測り方：申込数・商談化

オンラインかハイブリッド。リストとメールで集客、終了後24時間以内に相談希望者へ連絡

業界団体・ユーザー会

顧客・会員との関係を深めたい

成果の測り方：来場・満足度・継続

会場が中心。交流の時間、属性別の受付と名札、懇親会までの動線

官公庁・自治体

制度や施策を広く伝えたい

成果の測り方：視聴数・理解・仕様書の履行

ハイブリッド。手話通訳・字幕、記録写真と報告書まで仕様どおりに

医療・学会

学術の成果を確実に共有したい

成果の測り方：演題の進行・単位の確実さ

複数会場の計時、発表データの受付、視聴ログとオンデマンド

アワード・周年・表彰式

式典・表彰を成功させたい

成果の測り方：体験の質・記録・発信

演出と登壇者の動線、来賓対応、映像の記録と開催後の発信

株主総会・IR

説明責任を果たしたい

成果の測り方：正確さ・公平さ

登録制の配信、質問の受付方法、議事を続ける判断の手順

目的から「成果の測り方」を決め、そこから逆算して集客・開催形式・当日の運営・開催後のフォローを設計します。

全体設計

主催者さまの意図を、イベントの成果まで1本の設計でつなぎます

主催者さま

官公庁・団体・企業・学会など

- 見込み客の獲得
- 関係づくり
- 施策の周知
- 学術の共有
- 式典・表彰
- IR
- 製品発表会
- 採用

「何のために開くのか」意図・目標・ご予算・ご担当者さまの体制

意図を共有 →

当社

seminar note

全体設計と実行

窓口は1人。専任チームと提携パートナー（配信技術・舞台監督／ディレクター・受付・通訳）で、集客計画から開催後まで一貫して担当

設計し、実行 →

セミナー・講習・イベント・学会など

参加者・受講者・視聴者







集める → 当日を成功させる → 開催後に活かす

成果（申込・参加・商談・満足・周知）と次回の改善を、報告書と報告会で主催者さまへ

設計する範囲：意図と目標 → 集客計画 → 開催形式 → 参加者の把握 → 会場・動線・体制 → 当日の判断 → アフターフォロー

お任せいただいた主催者さま（一部）

東京連合会 / 気象庁 Japan Meteorological Agency / 消費者庁 / 東京経営者協会 / 日経BP / AsahiKASEI / JAIFA / JFMA / freee / Chatwork / 日本赤十字社 / UCHIDA / Funai Soken / あいわ税理士法人 あいわAdvisory

撮影・配信・スタジオは設計を実現する手段のひとつ。

お任せいただくと

22ある運営の作業のうち、ご担当者さまに残るのは4つです

セミナー・イベント運営の22の作業

1	計画	**開催の目的・日程・形式の決定**	
2	計画	予算の策定（御社の立場で、必要な予算を一緒に組む）	
3	計画	集客計画（申込目標と、集め方・費用・期間）	
4	計画	会場・スタジオの選定、下見、回線の確認	
5	計画	体制表と見積り	
6	準備	**登壇者の人選（キャスティングも当社で）とご依頼**	
7	準備	進行計画の作成	
8	準備	申込フォーム、告知ページ、案内・リマインドメール	
9	準備	参加者の受付とお問い合わせ対応(事務局)	
10	準備	登壇者との連絡、資料の回収、接続テスト、録画の許諾	
11	準備	進行台本、進行表、運営マニュアル、判断表	
12	準備	司会、通訳、手話通訳、運営スタッフの手配	
13	準備	機材、回線、配信ツールの設定	
14	準備	**社内・来賓・後援先など関係者との調整**	
15	直前	リハーサル(接続テスト、通し)	
16	当日	搬入、設営、受付、誘導	
17	当日	進行、計時、登壇者の対応	
18	当日	撮影、配信、通訳音声の管理、視聴者のお問い合わせ対応	
19	当日	**主催者挨拶、ご登壇、来賓のお迎え**	
20	開催後	アンケート集計、視聴ログ、開催報告書	
21	開催後	アーカイブの編集、オンデマンド配信	
22	開催後	振り返りと、次回への改善案	

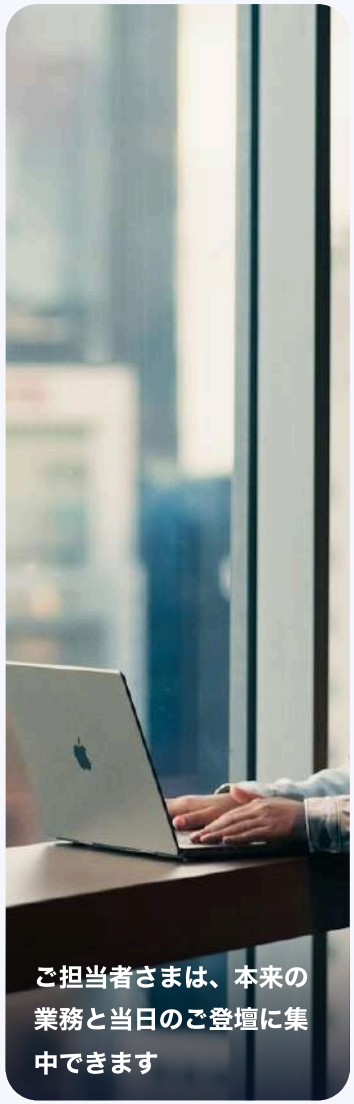
主催者さま 4

セミナーノート支援 18

主催者さまに残る4つ

決める　登壇を依頼する　社内・来賓と調整する　挨拶・登壇する

会場と回線の確認、事務局、台本、スタッフ・通訳の手配、設営、受付、進行、撮影・配信、報告書までは当社が実施します。分担の内訳は、詳しい資料でご説明します。



ご担当者さまは、本来の業務と当日のご登壇に集中できます

実績の幅

業種・規模・開催方法を問わず、時流に合わせて失敗なく

業種・業態

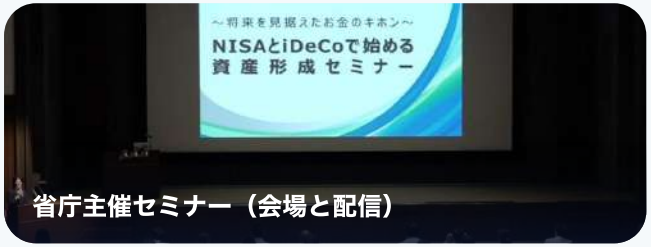
- 官公庁・自治体
- 財団・社団・業界団体
- 企業のBtoBセミナー
- 製品発表会
- 採用（説明会・動画）
- 医療・学会
- 教育・研修
- 金融・IR・株主総会
- 式典・表彰

規模

- 少人数の勉強会
- 100〜300名の講演会
- 延べ5,000人の全国大会
- 同時視聴 最大6,350名（省庁主催）
- 1万人規模のオンライン

開催方法

- 会場
- ハイブリッド
- オンライン
- 複数日
- 複数会場・多拠点
- 通訳・手話通訳つき
- 海外拠点と同時



省庁主催セミナー（会場と配信）


延べ5,000人の全国大会を10年以上


手話通訳つきの防災講演会

時流に合わせて、できることを広げてきました

2007
映像制作・配信の会社として創業

2013
会員制の動画配信の仕組みを開始

2015
岩本町に自社スタジオを開設

2020
オンライン開催の急増に対応

2021
東京都経営革新 最優秀賞

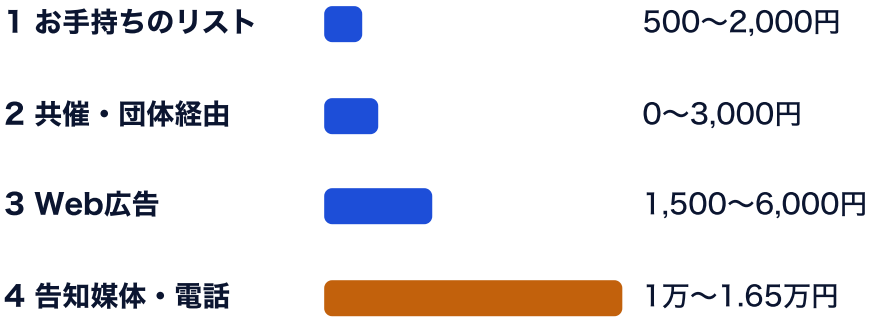
2025
遠隔撮影・配信「HYBRID ONE」

いま
集客計画から開催後までの全体設計

主催者名は、掲載のご了承をいただいた範囲でご紹介しています

申込は、安い集め方から順に積み上げ、足りない分だけ補います

申込の供給源は4つ（申込1件あたりの費用）



お手持ちのリストはMA（メール配信の仕組み）の中で8通に組みます：招待3通・登録確認1通・リマインド2通＋当日・フォロー2通。広告は開催4〜2週間前に集中させ、最後の1週間は上限で止めます。

企画の型（当社の標準）

- **長さは60分以内。**最初の10分で結論と事例を1つ（視聴者の51.5%が60分未満を希望）
- **BtoBは水曜13時**が第一候補。他社が集中する木曜14時台は避ける
- **タイトルに3点**：対象者・得られること・数字。本編との一致を原稿の段階で照合
- **見逃し配信あり**を全メールに明記（参加者の69.2%が申込の決め手に）

開催2週間前に「目標の5割」に届いているかを判定。届かなければ、不足分だけ告知媒体・電話で補います。

数値の出典：開催代行1,311件の分析ほか公開調査・公式料金（詳しい資料の付録に記載）

目的によって、参加の目安と集め方が変わります

国・自治体

広く周知したい

目安：参加率より「何人に届いたか」。参加者数・視聴数で目標を置きます（省庁主催で同時視聴 最大6,350名）

配信を軸に、関係団体・報道発表・広告で広く告知

財団・団体・学会

会員に多く参加してほしい

目安：会員の参加率を上げることが目標。義務でも参加しない会員を減らします

会報・メール・リマインド・見逃し配信をまとめて実施

資格更新・義務の講習

抜け漏れなく受けてほしい

目安：全員の受講完了。視聴の記録と確認テストで管理します

期間中のライブ配信（1週間連続の実績あり）と、未受講の方への個別のご案内

企業

製品発表・見込み客・採用

目安：知らない方に来ていただくため、申込からの参加率は下がりやすく、申込を多めに見込みます

メール・広告・告知媒体・電話を組み合わせ、2週前に判定して打ち手を変える

医療・製薬

先生方に症例・知見を届けたい

目安：対象の先生に確実に届き、視聴が記録されること

権威ある先生の症例紹介を収録・配信。視聴ログとオンデマンド

参加率の目安（申込に対して参加される割合）

	会場	オンライン
一般的な目安（無料・公開資料）	60〜70%	40〜60%
当社が運営した催しの目安	**80〜90%**（官公庁は約9割）	**60〜70%**

有料・義務の催しは、さらに高くなります。甘く見積もらないよう、両方の数字でご提案します

開催形式ごとの集め方

- **会場：**12週前から告知。団体・共催先のご案内、紙・会報。来場の理由（相談会・交流）をつくる
- **ハイブリッド：**申込で参加方法を選んでいただき、会場と配信で別の目標を置く
- **オンライン：**3〜4週前から告知、広告は4〜2週前に集中。全メールに「見逃し配信あり」

申込目標は「参加目標 ÷ 参加の目安」で逆算します。例：50名に参加してほしい場合、会場なら申込約60〜75件、オンラインなら約80〜100件。

一般的な目安は複数の公開資料（無料セミナー。有料は90%超）。当社の目安は、当社が運営した催しの実感値（集計中）

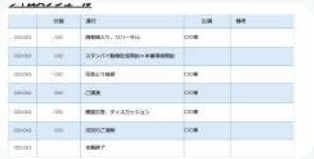
全体設計 ②　当日の運営

参加者の把握から開催後まで、時期ごとのリスクに先回りします

02

当日の失敗の多くは、事前に参加者を把握できているかで決まります。申込の情報が、席数・受付・動線・スタッフ配置の設計図になります。

12〜3週前 準備



やること

申込フォームで参加者を把握（人数・属性・会場／配信・配慮が必要な方・来賓）。その情報から席数・レイアウト・受付・動線を設計

起こりやすいリスク

申込数と来場数がずれ、席が足りない／空席が目立つ。配慮が必要な方の情報が当日まで分からない

当社の対応

参加率の目安と毎週の申込数で、席数と受付の数を見直し続ける。配慮事項は申込時に質問しておく

2〜1週前 確定



やること

来場者名簿・来賓リスト・座席表・動線図・体制表・進行台本を確定

起こりやすいリスク

来賓や登壇者の変更、直前の申込の急増・キャンセルで、名簿と座席が合わなくなる

当社の対応

名簿と座席は前日朝まで更新。来賓・登壇者ごとに担当者を固定し、出迎えまで決めておく

前日 リマインドと準備



やること

参加者へ地図・受付方法・視聴手順をご案内。リハーサルと設営の確認

起こりやすいリスク

「会場が分からない」「視聴できない」問い合わせが当日に集中する

当社の対応

前日のご案内に地図・受付用のQR・視聴手順の画像を入れる。問い合わせ窓口を1つに

当日・開場 受付と誘導



やること

受付・名札・資料配布、来賓の出迎え、席へのご案内

起こりやすいリスク

開演前に到着が集中して受付が滞留する。名簿にない来場者、来賓の取り違え

当社の対応

到着の山から受付レーン数を計算。当日受付と来賓専用の受付を分け、担当者がお迎えする

当日・本番 進行・技術・安全



やること

進行・計時、登壇者対応、音響・映像・配信、会場内の安全

起こりやすいリスク

進行が押す、登壇者の遅れ、マイク・映像・配信の停止、急病人

当社の対応

短縮案入りの台本、機材と配信は2系統、判断者は1人。救護・避難経路を会場と確認済み

開催後 アフターフォロー



やること

アンケートの分析と報告書、相談希望者への連絡、欠席者への録画、録画の活用、次回のご提案

起こりやすいリスク

関心の高い方への連絡が遅れて関心が冷める。成果が数字で残らず、次回に活かせない

当社の対応

希望者へ翌日までに連絡、欠席者へ翌日に録画。2週後に報告書と60分の報告会で、次回の改善と日程案まで

写真：セミナー制作.COM の運営現場。通訳つき・株主総会・学会などは種別ごとの項目を加えて判断表にまとめます

全体設計 ③　アフターフォロー

申込者を当日の席まで。開催後は成果につなげ、次回へ

03

参加率が50%→70%になると

−3割

参加1名あたりの費用は約16,000円→約11,400円に。広告を増やすより、申込者を当日まで連れてくるほうが安く効きます（リマインドありの回は参加率70.5%、なしは59.1%）。

申込から4週間後まで、6段階で取りこぼしを防ぐ

申込直後
カレンダー登録と事前質問
83.5%
がリマインドを希望

開催前
前日・当日朝・直前の3回
70.5%
リマインドありの参加率

配信中
終了5分前に回答時間
70%超
アンケート回答率

終了後24時間
相談希望者へ翌日までに連絡
34.7%
翌日の電話なら興味あり

欠席者
翌日に録画をご案内
約7%
は録画のみで視聴

1〜4週間後
関連資料と次回への再招待
10〜15%
が個別相談などへ

1回の開催を、7つの形で使える素材に

1. 見逃し配信（申込者限定）
2. 講演ごとのチャプター分割
3. 2分のダイジェスト（次回告知に）
4. 擬似ライブで再放送
5. 記事・書き起こし・字幕
6. 研修・eラーニング教材
7. 会員向け・有料の配信

報告書は「次回どこを直すか」まで

計画と実績の差（受付・講演・質疑の分単位）、申込→参加、アンケート、問い合わせの内訳。次回への改善を**担当と期日つき**で3つにまとめ、60分の報告会でお渡しします。

数値の出典：各社の公開調査（詳しい資料の付録に記載）

進め方

開催12週間前から、当社が進行を持ちます

12週前
開催診断・企画設計。予算の策定と集客計画、体制表の案。会場型は告知開始（日程のお知らせ）

10週前
会場の下見と回線の実測。登壇者の人選・ご依頼

8週前
進行計画。告知ページ・申込フォーム・MAの設定（申込の受付開始）

5〜4週前
招待メール配信・共催先の配信開始

4〜2週前
広告を集中。毎週のレポートで「あと何件を、どこから、いくらで」
2週前に判定

2〜1週前
不足分を補填。台本・判断表を確定、接続テスト

前日〜当日
通しリハーサル・リマインド3回・本番（運営と進行を当日責任者が統括）

翌日
当日の速報、相談希望者へ連絡、欠席者へ録画

2週後
報告書と60分の報告会。次回の日程案と改善の担当・期日

ご担当者さまにお願いするのは

- 決める
- 権限を出す
- 確認する
- 登壇・挨拶

ご予定は、隔週30分の定例と、毎週のレポートの確認だけ。運営の作業22のうちご担当者さまに残るのは4つ、集客の作業14のうち5つです。

50〜100名・運営一式の標準。複数日・通訳つき・多拠点は、さらに早めの着手をおすすめします

全体設計を支えるもの

設計を失敗なく実行できる、5つの裏付け

経験

2007年から、官公庁・団体・企業・学会の本番を。種別ごとの作法（仕様書・表彰・議事・単位）を知っています。

チーム

専任のチームが、集客計画から報告書まで一貫して担当。窓口は1人で、判断がぶれません。

パートナー

配信技術・舞台監督とディレクター・受付スタッフ・通訳の提携先と、規模に合わせて体制を組みます。

技術

岩本町の自社スタジオ3拠点、2系統の配信、遠隔撮影（HYBRID ONE）、会員制の動画配信。

対応力

判断表と時間外の連絡窓口。急な変更にも、決めておいた手順と判断者で動きます。

COMMITMENT

集客：開催2週前に目標の5割に届いているかを判定し、届かなければ告知媒体・電話などに打ち手を変えて補います。
運営：体制表・判断表・進行台本を本番前にお渡しします。開催後は報告書で、次回の改善まで約束します。

ご依頼の形

1回ごとではなく、年間でお任せください



年間を通じて、開催をサポートします

社内にご担当者がいなくても、毎回の開催を安定して実現します。

おすすめ｜年間契約

運営実行支援

月1回の開催を、22の作業ひとそろいで。集客計画から受付・参加者の把握、当日の運営と配信、アンケートと開催後のフォローまで。

- 月1回 × 12か月の年間契約
- 毎月のレポートと、年間の振り返り
- 月2回以上はご相談ください

月額 110万円〜

年間契約

撮影・配信実行支援

運営は御社で。撮影・配信の技術に徹して、毎月の開催を支えます。

- 月1回 × 12か月の年間契約
- 2系統の配信、録画データの納品
- 下見・接続テスト・リハーサル

月額 40万円

1回ごと

1回ごとのご依頼

年に数回の開催や、まずは1回お試しの場合も。運営実行支援、撮影・配信実行支援のどちらでも承ります。

- 運営実行支援：120万円〜
- 撮影・配信実行支援：45万円〜

年間契約は、1回ごとより約1割お得です

オプション：通訳・手話通訳、追加スタッフ、複数会場・多拠点、ダイジェスト動画・記事化、オンデマンド配信

下見とお打ち合わせは無料

税別。2時間・100名ほど・ハイブリッドの開催を月1回の場合の目安。会場費・広告費・告知媒体費などの実費は原価でご請求し、管理手数料をいただきます

次の一歩

まずは無料の「全体設計診断」から



無料・60分

開催の目的と条件を伺います。オンラインでも対応します。

1

ご相談 60分

開催の目的と条件を伺います。オンラインでも対応します。

2

診断のお届け

目的に合わせた集客計画・開催形式・体制の案と、概算の費用をお出しします。

3

ご判断

必要な範囲だけご依頼いただけます。診断のみで終わっても費用はかかりません。

お知らせいただくのは3つだけ

- 開催の時期（未定でも可）
- 集めたい人数
- 会場・オンライン・両方

CONTACT

seminar note

セミナーノート支援（セミナー・イベントの全体設計：集客計画から開催後のアフターフォローまで）
〒101-0032 東京都千代田区岩本町1-8-1 第5テラサキビル5F
岩本町に自社スタジオ3拠点
TEL 03-6240-9442（平日10:00〜19:00）

運営のご相談：seminar-note.jp

お電話でのご相談：03-6240-9442（平日10:00〜19:00）

詳しい資料：「セミナー・イベント運営」「セミナー集客支援」の設計書をお送りします

問い合わせフォーム