

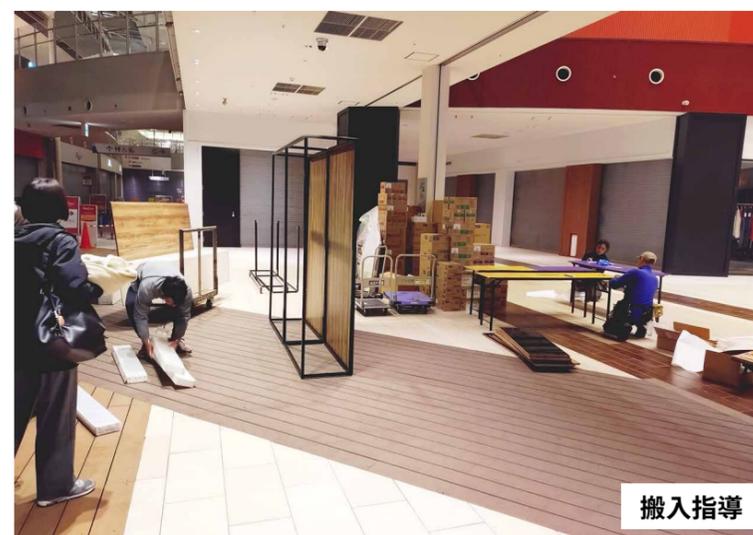
催事管理業務 PM社様の残業時間を大幅に軽減

スタッフアルファコミュニケーションでは商業施設における催事場の設営、運営、撤収の管理業務をPM会社様に代わって出店者を指示誘導し、安全に配慮し適正な物販環境を保持することに努めています。この代行業務によりデベロッパー様の閉店後の業務や開業前の確認業務などを大幅に軽減いたします。

主な催事管理業務のプロセス (抜粋)

- ① 出展者の搬入指導 (適正な搬入経路の管理・指導)
- ② 出店エリアの確認 (決められた区画内で設置しているか等)
- ③ 使用電源の確認 (事前申請と異なっていないか、安全な配線をしているか)
- ④ 食品の賞味期限の確認 (ランダムに抽出した商品の期限の確認指導)
- ⑤ 決済端末の貸与に伴う施設ルールや入金方法の指導
- ⑥ 開業初日 (AM) の立会業務 (開店遅延防止指導含む)
- ⑦ 出展期間終了時の搬出、原状復帰及び催事入れ替え
- ⑧ 上記のプロセスに対する写真撮影などのエビデンス保持

現在は関東圏を中心に 9 施設の催事管理を担当させていただいております。



お問い合わせ先

株式会社スタッフアルファコミュニケーション
クルーマネジメント部 催事管理担当 松原
03-5674-7837