EXPOLINE

来場管理のデジタル化を実現した具体的な要件とステップ

イベント実施に不可欠な来場管理を
イベントプラットフォーム で実現するために
検討すべき事項とステップを解説します

はじめに

概　要

イベント来場管理は、参加者の受付や入場プロセスを効率的に行う上で欠かせない要素です。しかし、これまでは紙ベースでの管理が一般的であり、これが手間やエラーの原因となっていました。近年、テクノロジーの進化により、イベント来場管理のデジタル化が注目され、その導入が広まっています。

本ホワイトペーパーでは、イベント来場管理のデジタル化に焦点を当て、その要件とステップについて詳細に検証します。デジタル化がもたらす効果的な利点、参加者と主催者双方に与えるポジティブな影響、そして導入時のベストプラクティスについて解説します。

こんな人におススメ！

- **企業のイベントの担当者の方**
- **イベントをブラッシュアップしたい方**
- **イベントの最新動向をデータで知りたい方**

etc…

INDEX

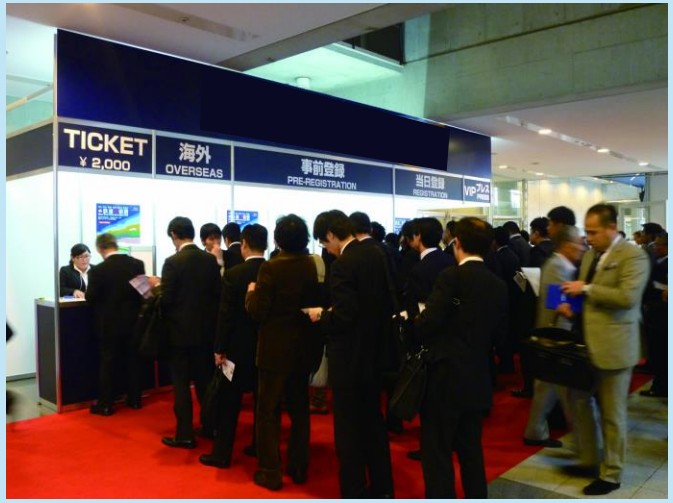
はじめに ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P2
背景 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P3
来場管理デジタル化のステップ ・・・・・・・・・・・・・ P4
Step1 デジタル化の要件定義 ・・・・・・・・・・・・・・ P5
Step2 システム選定のポイント ・・・・・・・・・・・・・ P6
Step3 データ収集と整備 ・・・・・・・・・・・・・・・P7／P8
Step4 入場システムの導入・・・・・・・・・・・・・・・・ P9
Step5 トレーニングと運用 ・・・・・・・・・・・ P10／P11

来場管理に必要な機能を実現するには

EXPOLINEとは ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P13
EXPOLINEの価値 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P14
導入事例① ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P15
導入事例② ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P16
会社概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P17

背景

従来の来場管理では、紙のチケットや手作業による管理が主流であり、これが手間やコスト、エラーの原因となっていました。来場者はイベントに入場するために何十人にも及ぶ行列に並び受付をするのが日常の風景だったかと思います。
コロナ禍を経て、いまやイベントの受付はQRコードとプリンターによって効率的に処理され、時間をかけずに受付処理がなされます。提供されているシステムによっては、事前に自分自身で入場証プリントをしてくれば、受付に並ぶことすら不要のイベントもあるほどです。
これにより来場者は、会場内での有益な体験や情報交換に時間を効率的に使えることになり、イベント参加の満足度が向上しています。



来場管理デジタル化のステップ

イベント来場管理のデジタル化は、効率向上と体験価値の向上をもたらす取り組みです。
主催者は、デジタル化により参加者情報のスムーズな収集や入場プロセスのスムーズな遂行が可能となり、イベント運営の質と安全性が向上します。
来場管理のデジタル化を実現するための５つのポイントをご紹介します。

デジタル化の要件定義

来場管理のデジタル化において主催者の期待と目標を明確に定義し、システムの設計と実装を正確かつ合理的に導くためにはイベント主催企業における要件定義が重要になります。適切な要件定義を実施するためには下記に示す項目について、関係者間で検討を行いイベントの成功を具体的にイメージする必要があります。

参加者情報の収集と管理	個人情報収集の合法性	収集される参加者情報は法的に適切に取得されて保管されているか確認します。
	データの種類と範囲	具体的にどのような情報を収集し、保存するかを明確に定義します。
	プライバシーポリシー	参加者に対してデータ収集とその取り扱いに関する透明性を提供するプライバシーポリシーを策定します。
チケットやパスのデジタル化	デジタルチケットの形式	QRコード、NFC、モバイルアプリなど、デジタルチケットの形式を検討します。
	チケットの配信方法	デジタルチケットを参加者にどのように提供するかを決定します。郵送・マイページ、メール配信などの方法があります。
	チケット共有機能	チケットの複数人での共有や代理登録などについて検討します。
入場管理の効率化	自動化の程度	入場ゲートやスキャンシステムを自動化し、待ち時間を最小限に抑える方法を検討します。
	リアルタイムデータの可視性	参加者の入場状況をリアルタイムで把握できるダッシュボードの導入および具体的に把握すべき項目を検討します。
コミュニケーション強化	アプリケーションの導入	イベント前後に参加者とのコミュニケーションを促進するためのアプリケーションの導入を考慮します。
	リアルタイムメッセージング	参加者同士や主催者と参加者とのリアルタイムなメッセージング機能を提供します。
	来場通知機能	来場者の参加をリアルタイムで通知する必要性の有無を検討します。
セキュリティとプライバシー	データセキュリティ	デジタルで管理されるデータのセキュリティ対策について、自社のセキュリティ要件を明確にします。
	アクセス制御	データへのアクセス権を適切に管理し、権限のない者がデータにアクセスできないように権限設定をします。
データ分析とフィードバック	イベントデータの収集	イベント中の収集すべきデータを定義し、後で分析できるようにします。
	参加者フィードバックの収集	イベント後に参加者からのフィードバックを収集し、今後の改善に活かすためアンケートについて検討します。
運用とトレーニング	スタッフトレーニング	新しいシステムを導入するにあたり、適切なトレーニングプログラムを実施します。
	サポート体制	イベント中に問題が発生した際のサポート体制を検討し、参加者やスタッフへのサポートが円滑に行えるようにします。

システム選定のポイント

Step1で定義された要件を元にシステム選定を進めます。複数のシステム提供会社に要件を伝え提案をもらいましょう。
コンペティションによってシステム提供会社を選定する際に使用できる得点表の一例です。各項目に対して重要度を評価し、それに基づいて各企業に得点を与えます。
最終的な総合得点によって、最適なシステム提供会社を選定します。

項　目	重要度（1-5点）	評価コメント
要件適合性		主催者の要望に対する提案がどれだけ適しているか
カスタマイズ可能性		システムの柔軟性やカスタマイズの可能性
セキュリティとプライバシー		システムが参加者データをどれだけ安全に管理できるか
コスト対効果		提供価格と提供価値のバランス
サポートとトレーニング		インストール後のサポート、スタッフトレーニングに関する提案
過去の実績		過去のプロジェクトやクライアントの成功事例
技術サポート		システムの技術的なサポート体制
提案の総合的な印象		提案書やプレゼンテーションから得られる全体的な印象

データ収集と整備

申込項目を具体的に決めていきましょう。
来場者の属性を正確に捉えるために必要な情報、一方でEFO（Entry Form Optimization）観点を取り入れ最適な入力項目を検討していく必要があります。
個人のパーソナリティを特定する申込情報に加えて、興味・関心を可視化するために事前アンケートを設定することをお勧めします。

申し込み情報

- 氏名
- 氏名（フリガナ）
- メールアドレス
- 会社名・所属団体
- 部署名
- 役職
- 住所・都道府県
- 郵便番号
- つながりやすい電話番号

事前アンケート

参加者の興味関心などを伺う項目

個人情報の取り扱いについて

自社の個人情報の取り扱いについて
記載し、登録者の同意を得ます

登録の流れについて／競合精査はなしとし、本登録を完了とする

データ収集と整備

イベント運営には多くの関係者が存在します。主催社（＝事務局）だけではなく、合同展示会であれば出展社、商談会の場合は自社の営業なども関わりが出てきます。
収集されたデータを誰がどこまで閲覧・編集・削除が可能なのか。各機能ごとに権限を検討しましょう。
ここで設定した権限ごとに管理画面を出し分けできるプラットフォームを選定すれば、会期中および会期後の事務局の運営コストを大きく下げることができます。

NO	分類	画面	機能	備考	事務局（主催者）	出展者	営業	リソース時期
1	ダッシュボード	ダッシュボード	ダッシュボード		●	●	●	○/○
2	ユーザー管理	ユーザー一覧	検索・一覧表示		●			○/○
3		ユーザー詳細	登録・編集・削除		●			○/○
4	セッション管理	セッション一覧	一覧表示		●	出展分のみ		○/○
5		セッション詳細	登録・編集・削除		●	出展分のみ		○/○
6	ブース管理	ブース一覧	一覧表示		●	出展分のみ		○/○
7		ブース詳細	登録・編集・削除		●	出展分のみ		○/○
8	アンケート管理	アンケート一覧	一覧表示	・全体アンケート ・プログラムアンケート（展示、セッションごと個別） ・事前アンケート（申込時or初回ログイン時）	●	出展分のみ		○/○
9		アンケート詳細	登録・編集・削除		●	出展分のみ		○/○
10	お客様情報管理	お客様情報一覧	検索・一覧表示		●	●	●	○/○
11		お客様情報詳細	詳細表示・編集		●			○/○
12	ログ管理	行動ログ	行動ログ一覧DL		●	●	●	○/○
13	リアル来場管理	受付来場記録	受付来場記録		●		●	○/○
14		来場者一覧	一覧表示		●		●	○/○

入場システムの導入

入場システムはどのような運用を実現したいか要望をフローと共に明確にしましょう。
来場者の視点に立ち、体験の質の向上を想像するとともに、主催者として運営を効率化するという視点であるべき機能を検討する必要があります。

トレーニングと運用

システムの導入がゴールではありません。イベントの成功のためにはイベントに関わる関係者が新たに取り入れたシステムへの理解をし、適切に使いこなす必要があります。

マニュアルを整備し、関係者へのトレーニング機会を設けます。マニュアルは作成するだけではなく、説明会を実施し具体的な使い方や利用者に行っていただきたい作業を明確に伝える機会を作りましょう。

トレーニングと運用

マニュアルには、正しく利用をしてもらうフローや方法だけではなく、トラブル発生時の対応方法や異常発生時のエスカレーション（伝達系統）を明らかにし、関係者と共有をしておきましょう。

緊急時対応　講演中の配信トラブル対応フロー

ネットワーク・配信関連のトラブル

配信担当（●●●）

※各担当者の判断で対応Aを実施

↓

全体管理者（〇〇〇〇社、〇〇、〇〇）へ報告

↓

主催者（□□□□社　□□様・□□様・□□様）へ報告

↓

3分以内に再開可能な場合

↓

講演配信を再開する

［ライブ講演］
司会より再開のアナウンスをいれ
中断少し前のスライドより講演再開
→Q&Aの時間を短縮して調整

［事前収録］
中断少し前より配信再開
→Q&Aの時間を短縮して調整

↓

主催者（□□□□社　□□様・□□様・□□様）へ報告

PF関連のトラブル

デジタルエクスペリエンス

↓

全体管理者（〇〇〇〇社、〇〇、〇〇）へ報告

↓

主催者（□□□□社　□□様・□□様・□□様）へ報告

↓

3分以上復旧しない場合

↓

ライブ講演を中止とし、
オンデマンド配信用に収録を続ける

※対応Bを実施

↓

主催者（□□□□社　□□様・□□様・□□様）へ報告

対応 A　一時中止

（配信側一時対応）
・視聴画面上部に「中断」の案内テキストを投稿する
・（スライド表示可能なトラブルの場合は）
「中断」スライドを配信画面に表示させる

文面
==========
配信を一時中断しています。
復旧次第、再開しますので今しばらくお待ちください。
==========

対応 B　中止

（配信側対応）
・視聴画面上部に「中止」の案内テキストを投稿する
・ライブ講演は司会より中断のコメントを入れる
・（スライド表示可能なトラブルの場合は）
「中止」スライドを配信画面に表示させる

文面
==========
配信環境の不具合により、本講演のライブ配信は中止とさせていただきます。
ご不便をおかけし誠に申し訳ございません。

●/●以降にオンデマンドでの公開を予定しております。
==========

［講演中止の場合の事後対応］●オンデマンド公開のリマインドメールに講演が掲載された旨を記載して配信　●終了後に「マイページ」にも記載

来場管理に必要な機能を実現するには

参加者の体験フローや出展社にどんな成果を提供するか

企画に合わせて柔軟に対応できるプラットフォームを選定することが成功のカギ

テンプレート型・年間契約を前提としたプラットフォームでは実現性は低い

Product

EXPOLINEとは

イベントの事前作業から当日の視聴・体験、事後フォローまで、オンラインイベント全体をワンストップで管理します。

SaaS利用型、自社制作型の良いとこ取りをした、
柔軟性の高いクラウド型イベントマネジメントサービスです。
これ１つで、オンラインはもちろんオフラインイベントにも対応が可能です。

ASPIC IoT・AI・クラウドアワード2021
〈基幹業務系ASP・SaaS部門〉
準グランプリ 受賞

導入イベント数**500**件を突破!

EXPOLINEの価値

1 カスタマイズ性

Customize

イベント毎の課題に合わせたデザインはもちろん、必要な機能も既存モジュールと追加開発によるカスタマイズが可能なため、様々な用途でご活用可能。イベントのブランディングにも貢献します！

2 データ活用

Data Utilization

リード・ログ・アンケートを管理画面から一元管理するのはもちろん、御社で運用される様々なツールとの連携も可能、データがビジネスに活かせます！

3 運用型

Platform

導入直後からPDCAが可能！コンテンツの蓄積や定期的な配信により価値を高め、顧客との関係性を維持・拡大することが可能なオウンドメディアとしても活用が可能です。

&

運営サポート

制作・撮影 / 配信　プラットフォーム　事務局　集客 / PR

導入事例①

IT SaaSベンダー主催の合同展示会にて導入！既存プロダクトとの連携で名刺のいらない展示会を実現！

来場者マイページ

課題

- 既存プロダクトとの連携開発の難易度が高い
- SIerではイベントのノウハウがなく、開発が難しい

開催後

- EXPOLINEの柔軟なカスタマイズ性で要望を実現
- 弊社ディレクれくたーがイベント言語でシステム開発をリード

主なカスタマイズ

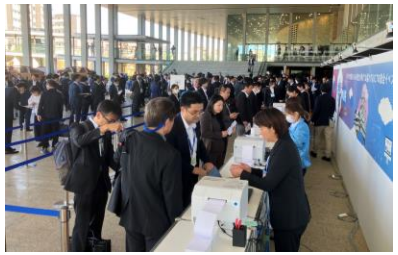
- **既存プロダクトとの連携**（プロダクトで取得している情報とEXPOLINE上の情報を紐づけ）
- **会場内受付記録**（来場時、講演会場の入退場、ブース訪問時）
- **管理画面**（事務局、主催者、出展者）
- **ブース訪問予約**
- **リコメンド**（マイページ）
- **Myタイムテーブル**

台にNFCチップが埋め込まれており、プロダクトアプリを開いてをスマートフォンをタッチすると、自動でEXPOLINE上の登録情報を参照して来場証の印刷が開始される。

独自のAIマッチングシステムで、ビジネスの課題解決に直結する出会いを提案するIT SaaSベンダー様主催の展示会。クライアントが提供する自社アプリとEXPOLINEとの連携を各所で行い、受付ではタッチのみで来場ログの取得が可能。出展ブースログでタッチ名刺交換したログも、管理画面で申し込み情報と紐づいた状態で提供。訪問予約機能も実装し、参加者側から予約が出来るほか、出展社側からもオファーを送ることが出来る仕組み。直前の仕様変更などにもスプラシアならではの柔軟性でスピーディに対応した。

導入事例②

国内大手IT専門商社のフラッグシップイベントをサイト構築から受付管理までサポート



課題

- 約4000人の参加者の来場受付を滞りなく行いたい
- 将来的に出展社が記入する商談シートをデジタル化したい

開催後

- 来場証の自動プリントによりスムーズな来場管理を実現
- 出展ブースログを取得し、同時に商談メモが記入できるシステムを提供

主なカスタマイズ

- **来場通知**（受付時に担当営業へメール通知）
- **会場内受付記録**（来場時、講演会場の入退場、ブース訪問時にQRコード読込）
- **退場後アンケート**（QRコード読込で来場記録とアンケート内容を紐づけ）
- **管理画面**（事務局、主催者営業担当、出展者の３つ）
- **LP制作**（2日間×3セッション講演一覧ページ、出展企業250社の検索機能、出展者ページ）

４年ぶりのリアル開催。会場での参加者行動の可視化のため参加者に発行されるQRコードを活用し会場内で受付記録を行った。
基本的には招待制だが登録フォームも設けており、顧客リストをインポートすることで正しい情報に修正することが出来る仕組みを導入している。情報の会場設営はグループ会社と連携を行い、グループオールでイベント全体をサポートした。

会社概要

お問い合わせ　Tel／03-6820-8620　Mail／expoline_inside@digitalexperience.jp

DIGITAL EXPERIENCE Dex™

- **社　名／**
  デジタルエクスペリエンス株式会社　Digital Experience, Inc.
- **代表者／**
  代表取締役社長　中 島　優 太
- **本社所在地／**
  〒104-0031　東京都中央区京橋3-1-1 東京スクエアガーデン20F
- **設　立／**
  2007年8月8日
- **資本金／**
  9,975万円

IS 793411 / ISO 27001
2026年5月末日時点

グループ会社

HAKUTEN　**株式会社博展**／フィジカルイベントの博展