

企画書作成の注意事項・ポイント

さまざまな分野のスペシャリストの知識やアイデアをつないで、一つの大きな流れとしてまとめあげていく力のある人のことを「ジェネラリスト」と呼びます。

皆さんもジェネラリストになったつもりで、町おこし、音楽フェス、文化祭、展覧会など、自分が興味があるテーマのプロデュースを試みてください。

これまでの体験をもとに「自分ならこうしたい」という工夫を加えたり、今までにない企画を一から考えて、オリジナルの企画書を完成させてみましょう。

自分自身、そしてみんなが「感動」するような企画を考えましょう！

- ・必ず指定のフォーマットを使用してください。
- ・テキストボックスに収まるように記入してください。
- ・フォントは一種類に統一し、色は黒のみを使用してください。

※ただし、太文字、下線、フォントサイズの調整など、自分の考えをより効果的に伝えるための創意工夫を行うことはかまいません。

タイトル	企画に興味を持ち、参加したくなるタイトルを考えましょう。(サブタイトルを付け加えることも可)
コンセプト	300字以内に収めること。 今、なぜその企画を提案しようと思ったのか、そのポイントをまとめ記すこと。
企画概要	開催日時 いつ実施すれば効果的に開催できるのか、年月日、あるいは期間及び時間を考えて記すこと。 開催場所 企画にふさわしい場所を選んで具体的に記すこと。 ターゲット 性別、年齢やライフスタイルなどの具体的な情報を記すこと。 運営体制(主催/協賛/後援など) 企画を展開する上で有益となる協働のあり方を考案すること。 主催 : 企画をメインで運営する団体 協賛・協力 : 資金・機材等を提供する企業や民間団体 後援 : 企画の社会的意義を理解し、サポートする行政や公益財団法人等
実施計画	500字以内に収めること。箇条書きでも可。 何をおこなうのかを考え、実施内容を具体的に考えて記すこと。 ※複数の要素で構成される場合は各々のタイトルと概要をまとめること。
広報計画	300字以内に収めること。箇条書きでも可。 企画内容を効果的に伝え、集客につなげる広報のあり方を具体的に記すこと。 ※手段が複数ある場合はポスターやwebサイト、SNSなど媒体名と概要ごとにまとめ
イメージ図 グラフ	企画の内容を更に理解してもらえるようにイメージ図やグラフ等を挿入しても構いません。 イメージ図 : 企画内容を具体的に表現したイラスト、図面、写真等 グラフ : 企画を考案する際に活用した統計等(出典を明記すること)