

# 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。皆さんは自身が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、自分が興味があるものについてプロデュースを試みてください。実際に体験した企画に「自分ならこうしたい」といった改善点を加えて企画書にすることもできますし、今までになかったような新しい企画を一から考えても構いません。

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！

- ・ 配布されている指定フォーマットを使用すること。
- ・ 文字は全てテキストボックス内に収まるように作成すること。
- ・ 複数のフォント及び黒色以外を使用しない。

※ただし、自分の考えが伝わるようにフォントを太字にすること、下線を引くこと、フォントサイズを変更することは行っても構いません。

## タイトル

参加する人が興味を持ってくれるような企画タイトルを考案すること。

## 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**  
年月日あるいは期間、及び開催時間を、いつ実施すれば効果的かを考えて記すこと。

**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団体等  
**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。  
効果的に伝わり企画の集客につながる広報を具体的に考えて記すこと。  
※複数の手段の場合はポスターやWebサイト、SNS等の媒体名と概要ごとにまとめること。

## 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）