

企画書作成の方法とポイント



2018年5月5日



●企画書とは？

「自分がやりたい」と考えていることを具体的な内容にして、実行できるようにまとめたものです。

●企画書の目的

「自分のやりたいこと（思いやアイデア）を他の人にわかりやすく伝えること」です。他者に企画を提案・提出するときに有効です。

●企画書のメリット

- 内部メンバー同士の意識・情報共有ができます。
- 文章化することで考えが整理され、目的が明確化します。
- 準備の可視化やスケジュール作成に役立ちます。
- 企画のズレやブレを防止できます。

まずは、やりたいことのアイデア整理からはじめてみよう！！



●企画書作成までのプロセス

(1) アイディアを整理する

自分の思いがキーワードです。やりたいことを文章化してみましょう。うまく考えがまとまらない時は、裏面の例を参考にして、アイデアを整理してみましょう。

(2) 企画を具体化する

企画をより具体化するためには、以下の項目にそって検討することがポイントになります。

【企画作成必須項目】

- ①目的（なぜこの企画をするのか）
- ②対象（誰のためにするのか）
- ③内容（何をするのか）
- ④方法（どうやってするのか）
- ⑤場所（どこでするのか）
- ⑥主催（誰がするのか）
- ⑦期間（いつするのか）

※企画のセールスポイントを考えることも大切です。他の企画との「違い」を明確化して、差別化を図りましょう！

(3) 企画書作成

企画を具体化した後、実際に企画書を作成してみましょう。企画書作成に必要な項目は裏面にありますのでご参照ください。

こうするとさらに良い企画書になります！

①企画書を見せる相手のことを考えて企画書を作成してみましょう。

- 文章は簡条書きで簡潔にまとめましょう。
- 写真・図表を用いて表現しましょう。
- 半角・全角、書体等の表記が混在しないように統一しましょう。
- 文字サイズを統一しましょう。
- 余白をつくと企画書が読みやすくなります。

②企画書作成後に自分以外の人に企画書を確認してもらいましょう。

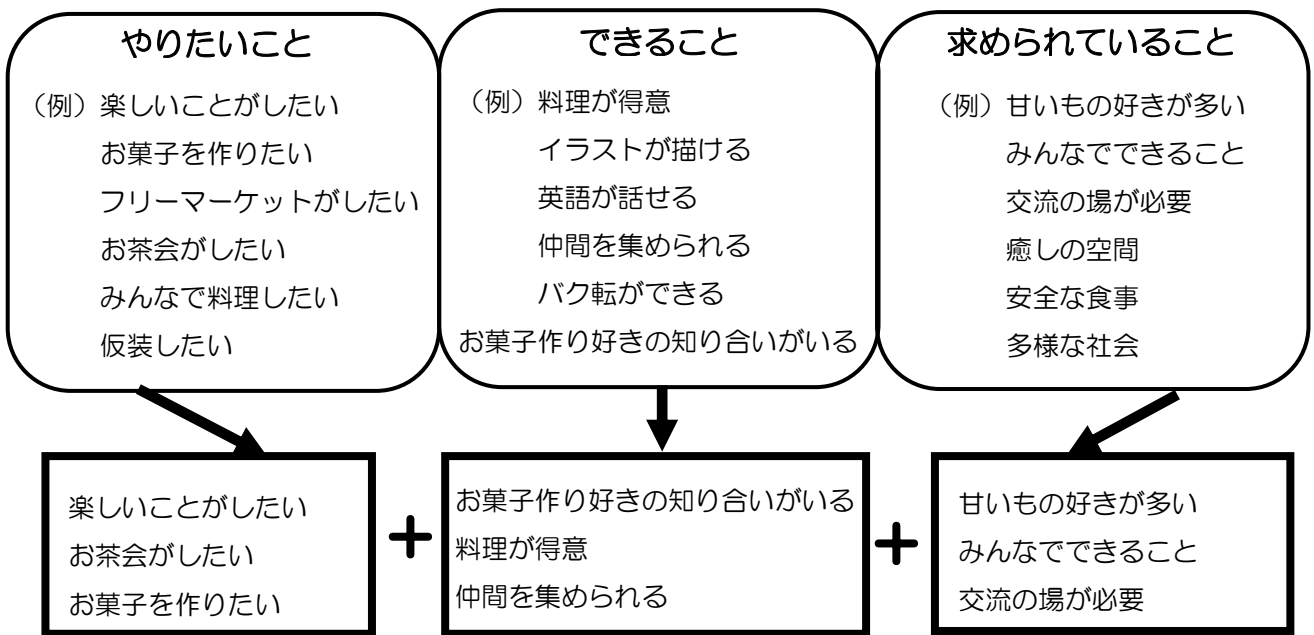
- 企画書全体の整合性はとれていますか。
- 企画書作成者の独断になっていませんか。
- 内容に誤りはありませんか。
- 関係者内で承認が取れていますか。
- 文章に誤字・脱字はありませんか。
- 不適切な表現はありませんか。



●アイデア整理の例

自分の「やりたいこと」「できること」「求められていること」を下図の例のように書き出して、整理してみましょう。次に、書き出したものをまとめてみましょう。

3つが重なる部分=企画が成立する部分です。



二 みんなで一緒に、楽しくお菓子を作って食べながら、お茶会で参加者同士の交流を深める企画



●企画書に必要な項目

企画書に必要な以下の項目を考えて、実際に企画書を作成してみましょう。

企画タイトル	企画内容を集約したもの、企画内容を効果的に表現したもの。 企画内容を知りたくなるようなタイトルをつけてみましょう。
背景	やりたいと思ったきっかけ。どうしてこの企画を考えたか。この企画が必要とされる・求められている現状・事実など。
目的	なぜこの企画をするのか。どう課題を解決したいか。
対象	誰のためにするか。対象としたい層を考え、具体的に対象を想定しましょう。 (性別・年代・居住地・職業など)
内容	具体的に何をするか。読んだ人が企画内容を具体的にイメージできるように書きましょう。(企画書中で最重要部分)
方法	企画を達成するために、どのような手順で実施するか計画を立てましょう。 スケジュール作成。会場の予約。参加料や入場料の有無、設定。 スタッフ・出演者の人数、会場の最大定員数などの事前把握、確認。 会場費、材料費、印刷代、ゲストへの謝金などの経費、収入予定(予算)など
場所	どこですか。対象者がどのような方法で会場に来るか、 交通の利便性、駐車場の有無、バリアフリー設備の有無なども考慮しましょう。
期間	開催日時の決定。企画を効果的に行える、対象者が参加しやすい時期、曜日、時間帯を考慮しましょう。
主催	主催は誰か。個人または複数の団体、企業、行政等と協働して行うかなど。 企画の問い合わせ先/取材依頼の対応先など連絡先の記載。
成果目標	企画実施後にどのような状態になってほしいか。 企画の目的に対してどうなればよいか。

