

# イベント実施の ノウハウ

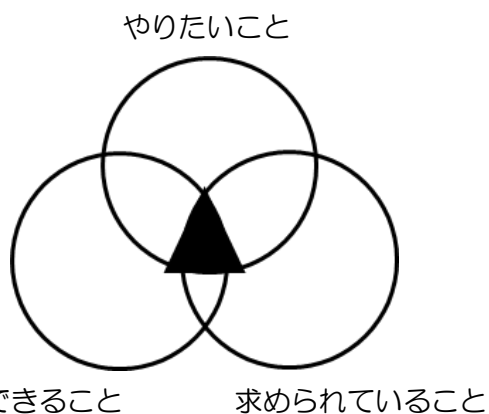


## ■アイデアを企画にする

地域や社会の課題の解決に取り組みたい！と市民活動を始めるとして、いったい何から手をつけたらいいのでしょうか？市民活動の始め方に、決まった方法はありません。まずは、事業やプログラムの企画を立ててみましょう。

### ●アイデアを整理する

「あなたがやりたいこと」「地域のため・社会のため・誰かのためにできること」「求められていること」を書き出してみます。



実際に企画が成立するのは重なった部分です。最初は、3つが重なる部分が少ないかもしれませんが、小さいことから始めましょう。

活動を続けるうちに、できることが増えてきます。求められていることも見えてきます。

### ●どんなことができるか

アイデアが整理できたら、「なぜその活動が必要なのか」「何のために活動するのか」など、その企画の目的について、よく検討しましょう。

市民活動が最終的に目指すところは、地域や社会の課題が解決され、活動がその役割を終えることです。終着点となる、理想の地域や社会を思い描くことも、活動を始める重要な一歩と言えるでしょう。

## ■イベントを企画してから当日実施するまで

企画内容によって取り組むことは違いますが、イベントを実施する場合は、例として以下のような準備を進めましょう。

### ●企画書の作成

これまで検討したことを書類に残すことで、メンバー募集、関係者への説明、イベント広報に役立てることができます。その企画のセールスポイントも考えてみましょう。

### ●全体スケジュール

当日までの日程と見通しを立てます。必要な段取りをもれなく、無理のないように組みましょう。

### ●会場の手配

来場者の見通しや企画の趣旨など、企画に適した会場を選びましょう。開催時間はもちろん、準備と撤収の時間も視野に入れて確保しましょう。

また、開催予定日に近隣で似たようなイベントがないかチェックしましょう。

### ●予算

必要な経費を積算しましょう。資金繰りや立替について、計画を立てましょう。

### ●広報

広報の手段を決めましょう。締め切りを意識しつつ、おおよそ1ヶ月前から広報が開始できることが望ましいです。チラシの作るコツは「市民活動お役立ち情報11」をご覧ください。

### ●記録

報告書やブログ発信のために、記録をとりましょう。また、アンケートやヒアリングから、参加者の声を集めておくと、次回の企画に活かれます。



# イベント実施のためのチェックリスト

企画の実施には他にも様々な準備が必要です。次のチェックリストを参考に、必要に応じて項目を追加しながら、取り組みを進めてください

企画	企画立案	<input type="checkbox"/>
	企画書作成	<input type="checkbox"/>
	関係者に企画承認	<input type="checkbox"/>
	経費の積算	<input type="checkbox"/>
	資金の準備	<input type="checkbox"/>
	資金繰り・資金の立替	<input type="checkbox"/>
最初に準備する事	スケジュール作成（準備）	<input type="checkbox"/>
	会場の手配	<input type="checkbox"/>
	講師・ゲスト等の依頼	<input type="checkbox"/>
	人員の確保	<input type="checkbox"/>
	運営上のルールづくり	<input type="checkbox"/>
	スタッフ・ボランティアへの説明	<input type="checkbox"/>
	連絡体制づくり	<input type="checkbox"/>
広報	広報計画	<input type="checkbox"/>
	広報物の作成	<input type="checkbox"/>
	広報物の確認	<input type="checkbox"/>
	広報開始	<input type="checkbox"/>
	申込受付（要申込の場合）	<input type="checkbox"/>

開催前日までの準備	会場レイアウトの検討	<input type="checkbox"/>
	スケジュール作成（当日用）	<input type="checkbox"/>
	講師等との最終確認	<input type="checkbox"/>
	準備物リストの作成	<input type="checkbox"/>
	準備物の確認	<input type="checkbox"/>
	スケジュールの確認	<input type="checkbox"/>
当日～終了後	会場づくり	<input type="checkbox"/>
	講師・ゲスト等との事前打合せ	<input type="checkbox"/>
	配布物の準備	<input type="checkbox"/>
	受付準備	<input type="checkbox"/>
	使用機材の動作確認	<input type="checkbox"/>
	開場・受付開始	<input type="checkbox"/>
	記録	<input type="checkbox"/>
	支払・清算など	<input type="checkbox"/>
	反省会・振り返り	<input type="checkbox"/>
報告	<input type="checkbox"/>	

これらはいくまで何が必要かを列挙したものです。いつ・誰がやるのか、このリストを元にアレンジしてお使いください。

仙台市市民活動サポートセンター  
講座資料  
市民活動初心者を応援！  
「はじめてのミニイベント」より

