



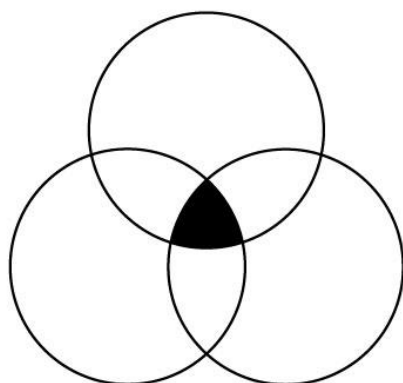
■ アイディアを企画にする

「地域や社会の課題の解決に取り組みたい!」と思った時、何から始めたらいいでしょう?

● アイディアを整理しましょう!

「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」をそれぞれ書き出します。

求められていること



できること

やりたいこと

実際に企画が成立するのは図のように重なった部分です。最初は、3つが重なる部分が少ないかもしれませんが、活動を続けるうちに、できることが増えてきます。

焦らずに小さいことから始めましょう。

● どんなことができるか

アイディアが整理できたら、企画の目的として次の3つを検討しましょう。

- 何故、その企画が必要なのか?
- 何のために企画するのか?
- その企画によって何を達成したいか?

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、その役割を終えることです。終着点となる、理想の社会や地域を思い描くことも、活動を始める重要な一歩です。

■ 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。

● 企画書の作成の準備

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。

📖 企画書の作り方について

→Vol. 04 企画書作成の方法とポイント

● 全体スケジュール

当日までの工程を組みます。いつまでに、誰が、何を準備すればいいのか、段取りをつけ、無理のないように取り組みましょう。

● 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会場を確保しましょう。

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

必要な経費を予算化しましょう。資金繰りや立替が必要ならば、その計画も立てましょう。

● 広報

広報の手段を決めましょう。最低でも1ヶ月前から広報が開始できることが望ましいです。

📖 チラシの作り方について

→Vol. 05 チラシを作るコツ

● 記録

報告書や実践発信のために、記録（参加人数の把握、写真など）をとりましょう。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、次回の企画作りや報告書作りに活かすことができます。

イベント実施のためのチェックリスト

企画	企画立案	<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"/>
	企画書作成	<input type="checkbox"/>		当日スケジュールの作成	<input type="checkbox"/>
	関係者に企画承認	<input type="checkbox"/>		講師・ゲストとの事前打ち合わせ	<input type="checkbox"/>
	経費の積算	<input type="checkbox"/>		準備物リストの作成	<input type="checkbox"/>
	資金の準備	<input type="checkbox"/>		準備物の確認	<input type="checkbox"/>
	資金繰り・資金の立替	<input type="checkbox"/>			
最初に準備すること	スケジュールの作成（準備）	<input type="checkbox"/>	当日	会場づくり	<input type="checkbox"/>
	会場の手配	<input type="checkbox"/>		講師・ゲストとの最終確認	<input type="checkbox"/>
	講師・ゲスト等の依頼	<input type="checkbox"/>		配布物の準備	<input type="checkbox"/>
	人員の確保	<input type="checkbox"/>		受付準備	<input type="checkbox"/>
	運営上のルール作り	<input type="checkbox"/>		使用機材の動作確認	<input type="checkbox"/>
	スタッフ・ボランティアへの説明	<input type="checkbox"/>		開場・受付記録	<input type="checkbox"/>
	連絡体制づくり	<input type="checkbox"/>		記録	<input type="checkbox"/>
広報	広報計画	<input type="checkbox"/>	終了後	支払い・清算など	<input type="checkbox"/>
	広報物の作成	<input type="checkbox"/>		反省会・振り返り	<input type="checkbox"/>
	広報物の確認	<input type="checkbox"/>		報告	<input type="checkbox"/>
	広報開始	<input type="checkbox"/>			
	申込受け付け（要申込の場合）	<input type="checkbox"/>			

企画の実施には他にも、さまざまな準備が必要です。

上のチェックリストを参考に、必要に応じて項目を追加したり、行程表の進捗を確認したりしながら、取り組みを進めてください。



「市民活動お役立ち情報」は市民活動に役立つ情報が”ギュッ”とつままった市民活動の便利帳です。
この他のお役立ち情報はサポートセンターのHPからダウンロードいただけます。