



■ 企画書とは？

企画書は、思いやアイデアなど自分がやりたいことを他の人にわかりやすく伝えることを目的に、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。

考えを整理したり、他者に企画を提案したりする時に有効です。

■ 企画書のメリット

- 文章化することで考えが整理され、目的が明確化します。
- メンバー同士の意識・情報共有ができます。
- 準備の可視化や計画の作成に役立ちます。
- 企画の趣旨や内容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】

- 目的（なぜこの企画をするのか）
- 対象（誰のためにするのか）
- 内容（何をするのか）
- 方法（どうやってするのか）
- 場所（どこでするのか）
- 主催（誰がするのか）
- 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) 企画書の作成

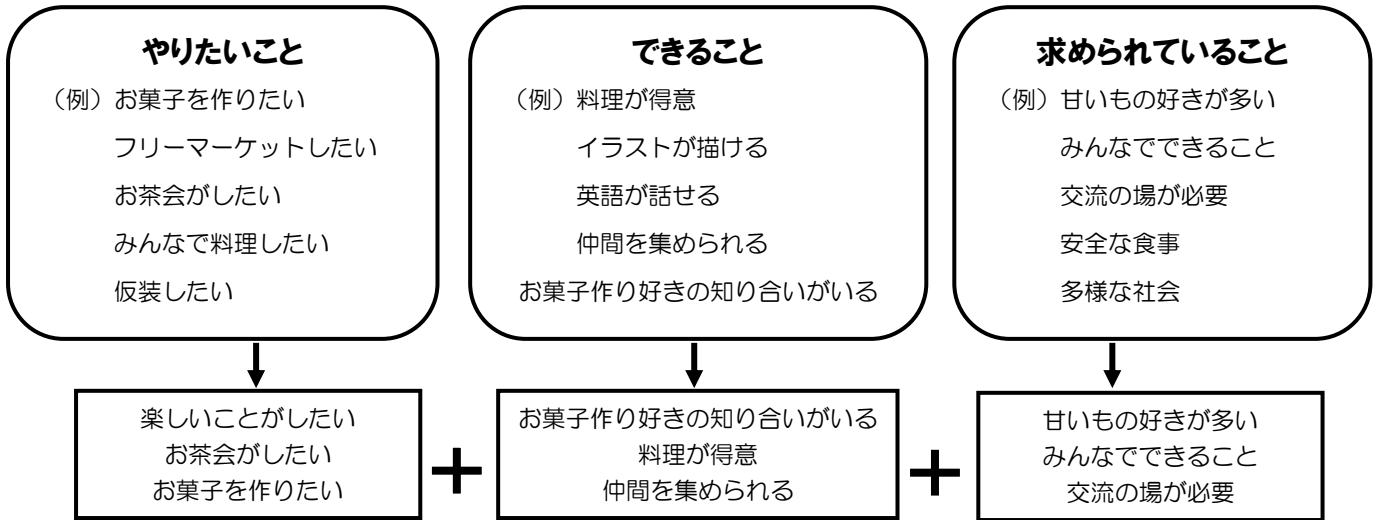
企画を具体化した後、実際に企画書を作成してみましょう。企画書作成に必要な項目は裏面にありますのでご参照ください。

こうするとさらに良い企画書になります！

- 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
- 文章は箇条書きで簡潔にまとめましょう。
- 写真や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
- 余白サイズやフォントを統一しましょう
- 余白を作ると企画書が読みやすくなります。
- 企画書作成後に自分以外の人に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、書き出しましょう。3つに共通する部分 = 企画が成立する部分です。



⇒ 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ましょう。

企画タイトル	<u>企画を一言で表現したもの</u> 企画内容を知りたくなるようなタイトルを付ける。
背景	<u>やりたいと思ったきっかけ</u> 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など。
目的	<u>なぜこの企画をするのか</u> どう課題を解決したいか。
対象	<u>誰のためにするか</u> 今回の企画で対象としたい層（性別・年代・居住地・職業など）を想定する。
内容	<u>具体的に何をするか</u> 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く。
方法	<u>どうやって企画を達成するか</u> スケジュール作成、会場の予約。参加料や入場料の有無。 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	<u>どこですか</u> 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）。
期間	<u>開催日時の決定</u> 企画を効果的に行える、対象者が参加しやすい時期、曜日、時間帯を考慮する。
主催	<u>主催は誰か</u> 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	<u>企画実施後にどのような状態になりたいか</u> 企画の目的に対してどうなればよいかを考える。

「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。