

【参考】企画書提案書の作成にあたって

POINT 1

事業目的・趣旨はとても大事

- どんなことに力を入れるのか？
- なぜアピオスで実施するのか？
- アピオスのミッションに合っているか？
- それによってアピオスや住民、地域がどのようになるか（三方よしになっているか）を考えてみましょう



POINT 2

企画書はA4版・5ページ以内

- 文字の大きさは見やすいように最低10ポイント以上にしましょう。
- 資料「申込要領」に掲載されている審査基準を踏まえ、事業の目的、人材確保の工夫、住民との接点、独自性、横断的な取り組み等を考えてみましょう



POINT 3

事業内容・予算は詳しく

- 日時・会場・料金・入場料・チケット発売日など
- 全席指定 or 自由席／未就学児入場不可
- 予算が具体的だと、行動も具体的に
- 予算根拠を説明できれば、信頼度up！
- 独自の資金調達で、事業コストにする努力を！



POINT 4

ターゲットを絞り込む

- 「広く一般」はNG
- 訴求したい対象を絞り込むことで広報手段が明確になります
- ただ単に「やりたいから」は失敗のもと



【参考】企画書提案書の作成にあたって

POINT 5

情報発信体制を整える

- ○○実行委員会のSNS
(フェイスブック、インスタグラム、X)
- 実行委員の■■■さんのSNS
(フェイスブック、インスタグラム、X)



POINT 6

スケジュールは余裕をもって

- 事前に立案することで余裕をもったスケジュール管理が図れます
- 【例】 4月10日 経費交付申請書提出
5月12日 チラシ入稿
5月24日 チラシ印刷
7月 5日 チケット販売
8月 4日 本番



POINT 7

実施体制を明白にしておこう

- 実行委員長：■■■■■
- 実行副委員長：■■■■■
- 実行委員：■■■■■、■■■■■、…
- 照明音響：株式会社○○○○
- 舞台進行：○○○○



POINT 8

実行委員会と館の役割分担

<実行委員会>

- 会議の主催
- アーティストとの連絡調整
- 仕込み、ばらし、楽屋準備
- ケータリング、必要備品の買い出し
- 写真記録
- 収支の把握

<アピオス>

- 会議のサポート
- 舞台技術管理MGRとの連絡調整
- 仕込み、ばらし、楽屋準備の支援
- チラシデザイン、ウェブ掲載
- 事務支援（コピー、窓口、電話対応）
- チケット整理
- 会場の確保（アピオスを押さえる）
- 会計支出処理