

## アーバニスト・アクション イベントの企画シートの書き方説明

### <企画シート記載のポイント>

項目	内 容	記載する時のヒント	チェックポイント
イベント タイトル		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 講演、対話、体験、ワークショップなど活動内容がわかるものにする</li> <li>● サブタイトルで具体的な内容のイメージがわくものをお勧め</li> </ul>	<input type="checkbox"/> イベント内容とズれていない <input type="checkbox"/> 「出血大サービス」のような過剰な表現でない
イベントの概 要・目的	どのようなイベント実施するのか、このイベント開催でどんなことが達成されたいと思っていますか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● イベント開催に当たっては、誰のために、何のために行うのかを考えましょう</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 参加者同士が交流できる、地域の歴史など地域資源に触れる機会がある、既存活動との接点を持つなど、コミュニティづくりに関係したイベントとなっている <input type="checkbox"/> 物販やサービス等の販売・勧誘が主な目的のものではない
プログラム	何を、どの順番で、およそどのくらいの時間で行いますか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 当日の流れや行うことを具体的に書くと、イベントのPRにもつながります</li> <li>● オンラインでの開催も可能です</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 自己紹介や感想共有などの参加者同士がお互いに知り合ったり、交流できるプログラムも取り入れている
日時・場所	検討中の場合「案」でかまいません。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 集客などのために、余裕をもった日時設定にします</li> <li>● 土日、平日夜など対象者の参加しやすい曜日、時間帯を考えます</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 開催場所は、集会所など誰もがアクセスしやすいことが望ましい
主催(企画者)	個人名、グループ、団体名等、記載下さい		<input type="checkbox"/> 主催者またはグループ内のメンバーが区内在住、在勤、在学者、活動をしている、いずれかに当てはまる
共催・後援など	共催予定のグループや団体等があればご記載ください	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 一緒にイベントを開催する団体やグループがあると、活動やイベント広報に広がりができます</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 共催、後援の団体が、特定の宗教、政治関係の団体でない
参加費	無料／有料（有料の場合は想定金額）を記載ください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 必ずしも無料でなくてもよく、継続的なイベントとするためには、参加者から実費を徴収する方法もあります</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 有料の場合は、費用負担が大きくない <input type="checkbox"/> 費用根拠が明確（教材費、会場費、茶菓子代等）
想定対象者	特に、どんな人に一番参加してもらいたいですか	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 参加してほしい人「一人」を具体的にイメージすると、イベントの開催目的が明確になります（年齢、属性、その人の置かれている状況など）</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

プログラムの 特徴・ユニーク さ	参加者は、なぜこのイベントに参加したいと思えると思いますか。他のイベントと異なる強みはなんですか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 他の同様なイベントと比較して、自分たちのイベントのお勧めポイント、PRポイントを考えます</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
千代田で行う意味	なぜ、このイベントを千代田で開催するとよいのでしょうか。どんなことが千代田で起こったらいと思いますか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 千代田区の特徴や課題を考えて、どんなよいことがイベントを実施することでできるかを考えてみます</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 千代田の地域資源を活かしたもの、または、地域や地域の活動について知ることができるもの、区民の生活の向上につながるもの、地域課題解決につながるものとなっている
予算・予算の確保方法	1回のイベントのおおよその予算。予算確保の方法（参加費、助成金など）を記載下さい	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 今後も持続的に開催できるように、予算や予算確保は考えましょう</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 予算額や予算の確保方法が明確になっている <input type="checkbox"/> 個人負担が大きくない
想定リスクとその対応（保険加入の是非）	スポーツイベント等、リスク、懸念されること、保険加入の必要性について記載下さい	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事故発生時の対応、雨天時の対応などを予め決めておきましょう</li> <li>● スポーツイベントなどは特に、イベント保険に加入しておいた方が安心です</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 起こり得るリスク（けが・事故、天候）を把握し、対応を準備している
申込方法	google フォーム、メール等、申込方法を記載下さい(申込先は、主催者になります)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 個人情報の取り扱いに十分注意し、情報入手に当たっては用途をきちんと示します</li> <li>● 申込受付時には、参加動機や期待など事前に確認しておきたいことも項目に入れておくとよい</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 個人情報保護の取り扱いについて明記されている

■イベントの告知のポイント

項目	内容
ご自身で実施予定の告知の方法	どんな方法で告知する予定かご記入下さい。 HP や SNS 等を活用される場合は、URL やアカウントもご記入ください。 例) 団体の SNS 活用等
ちよだコミュニティラボに依頼したい告知サポート	希望するものにチェックを入れて下さい <input type="checkbox"/> 夏のキャンペーンサイト「ちよだのまち活 23 年夏」掲載 <input type="checkbox"/> ちよだのまち活チラシ・ポスターの掲載 <input type="checkbox"/> アーバニスト@千代田のサイトへの掲載 <input type="checkbox"/> ちよだコミュニティラボ SNS での発信 <input type="checkbox"/> ちよだコミュニティラボメールマガジンでの配信 <input type="checkbox"/> 区の公式 SNS での発信

ちよだコミュニティラボの告知サポートを希望される場合は以下をご記入ください

項目	内容	記載するときのヒント	チェックポイント
区民へのメッセージ (アウトカム) ※サイトに掲載	イベント開催における思い (イベントを開催して、地域にどんなことが起きたらいいと思っておりますか)	<ul style="list-style-type: none"> <li>企画書の「千代田で行う意味」をもとに、当事者として等身大の思いの伝わるメッセージにします</li> <li>自分の活動だけでなく、地域への影響、波及効果に目を向けましょう</li> </ul>	—
ストーリー ※サイトに掲載	イベント開催の背景	<ul style="list-style-type: none"> <li>なぜ、そのイベントを開催するのか、開催しようとしたきっかけ、開催に至るご自身の経験やエピソードをまとめると、活動の魅力が伝わります</li> </ul>	—
Twitter 原稿 ※区及びちよだラボの SNS で配信	URL 等も含めて 140 字以内で記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>イベントを表すキーワードや#から、140 字を考えます。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> イベントタイトル、日時、問い合わせ先が記載されている <input type="checkbox"/> 発信効果を高めるための画像がある
LINE/FB 原稿 ※区及びちよだラボの SNS で配信	300 字程度で、区民が参加したいと思える SNS の発信文を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>イベントの内容だけでなく、PR ポイントとして、イベントの特徴・ユニークさも書くとうい</li> </ul>	<input type="checkbox"/> イベントタイトル、日時、問い合わせ先が記載されている <input type="checkbox"/> イベントの内容がわかりやすい <input type="checkbox"/> 発信効果を高めるための画像がある (アスペクト比 横 20 : 縦 13)
チラシ	チラシを添付してください。まだ作成していない場合は、チラシテンプレートなどご相談ください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>チラシのテンプレートを使って作成することもできます</li> </ul>	以下の項目がチラシに記載されている <input type="checkbox"/> タイトル <input type="checkbox"/> 日時、場所 <input type="checkbox"/> 案内文 <input type="checkbox"/> プログラム (何をするのか) <input type="checkbox"/> 申込方法・問い合わせ先 <input type="checkbox"/> 主催