

【参考】プレゼンテーション資料(企画書)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?
- それによってアピオスや地域がどのようになるの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」P.2に掲載されている8-(2)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・公演概要は詳しく

- 日時・会場・料金・入場料・チケット発売日など
- 全席指定 or 全席自由
- 入場制限「3歳児以上入場可」など



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



【参考】プレゼンテーション資料(企画書)の作成にあたって

POINT 5

情報発信体制を整える

- OO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