

プレゼンテーション資料を作るにあたって

■ A4版横・5ページ以内

・文字の大きさは最低10ポイント以上

・A活動推進支援事業へ提案する資料は、1.これまでの活動内容 2.令和8年度の活動内容 3.審査項目への対応(3項目)の順に作成すること。

・B活動強化支援事業へ提案する資料は、1.活動紹介(自己紹介)2.企画概要(目的・日時・会場・対象等)3.対審査項目(9項目)への対応の順に作成する。

・要領第2項を踏まえ、事業の目的、内容、ターゲット、創意工夫等のアピールポイント、情報発信体制スケジュール、実施体制、9項目以外のアピールポイント等を記載

■ 事業目的

・どんなことに力を入れるのか

・それによってみの〜れが(まちが、地域が)どのようになるのか

■ 内容・公演概要

・日時、会場、料金、参加費、広告料、寄付金、販売収入、チケット発売日時等

・全席指定 or 自由席

・対象:「3歳児以上入場可」など

■ ターゲット

※「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る

■ 創意工夫のアピールポイント

・A活動推進支援事業は、実施要領2に基づき、項目1,3,9にたいし、それぞれどのように取り組むつもりか記載

・B活動強化支援事業は、実施要領2に基づき、項目1~9の全てにたいし、それぞれどのように取り組むつもりか記載

■ 情報発信体制(例)

・●●実行委員会のSNS(Facebook、Instagram)

・実行委員の■ ■さんのSNS(twitter)

■ スケジュール(予定)

3月末	予算確定
4月15日(土)	チラシ入稿
4月末	チラシ印刷UP
5月18日(土)	チケット発売(ネット&窓口&手売り)
7月14日(日)	本番

■ 実施体制

代表 ○○○ ○

副代表 ○○○○

書記 ○○○

○

会計 ○○○○

照明音響 株式会社△△△△

舞台進行 //

■ 実行委員会と館の役割分担

実行委員会が担うこと

- ・会議主催
- ・チラシデザイン(クリエイター依頼)
- ・アーティストとの連絡調整
- ・会計支出処理
- ・舞台仕込み、ばらし、楽屋準備
- ・ケータリング買い出し
- ・写真記録

館に依頼したいこと

- ・館押さえ
- ・事務拠点支援(コピー、窓口、電話対応)
- ・チケット整理
- ・会議サポート
- ・アーティスト送迎
- ・契約行為サポート