

イベント企画・実施編

1 参加推奨モデル



取り組みやすく、多くの人を巻き込みやすいのがイベント企画です。

2 イベントの目的・テーマを決める（企画・立案）

イベントの企画立案にあたって、まず「何のためにイベントを行うのか」という目的を決める必要があります。一般にアウトカム指標と呼ばれます。次にテーマを定めます。テーマは目的を達成するための指針・主題となります。どちらも現実的かつ具体的なテーマであるほど、実効性がたかまります。

1. イベントの目的（イベントで達成すべきこと）
2. イベントのテーマ（イベントを達成するための指針・主題）

イベントの目的とテーマが決まれば、イベントの対象者を検討することが可能となります。

1. イベントを企画・実施する担い手としての対象者（主催・運営側）
2. イベントに参加する参加者としての対象者（ターゲット）
3. イベントに協賛・協力してくれる対象者（サポーター）

上記を明確に定めないとイベントの内容が不透明となり、混乱やトラブルの原因となるため、イベント企画の最も重要な手順として、しっかりと検討しましょう。

3 スケジュールの作成（会場・日時を決める）

イベントの目的とテーマが決まったら、目的・テーマ・対象者に合わせて開催日時と会場を決めます。

イベントの目的を達成するためには、どのような参加者と参加者数が必要なのか、そのためにはどのような会場や開催日時が適しているのかについて検討します。もちろん予算の範囲内となりますので、事前に予算についても決定しておく必要があります。

1. 日時
 - 何らかの記念日
 - 参加者が最も多くなると期待される
 - 季節的に適している
2. 場所（規模）
 - 屋内・屋外
 - 収容人数
3. 必要な設備
4. 予算

4 PR（告知）を行う

イベントは事前の告知によって結果が大きく左右されます。イベント内容を広く対象者に知らせることで、興味関心を呼び、参加につなげることができます。日時と会場が決まったら早めにPR（告知活動）を始めます。告知方法については、地域の様々なネットワークを活用することが大切です。

1. 自治会・町会の回覧板
2. ミニコミ誌等への記事掲載（記事の投げ込み活動が必要です）
3. 人が集まる拠点でのポスターPR（自治会掲示板、スーパー、コンビニ、病院の待合室、喫茶店、その他でのポスター掲示）
4. 地元のラジオ
5. 口コミ

5 当日の開催に向けた事前準備

開催に向けて、定期的な打ち合わせのスケジュール、当日使用する機材の手配、案内板などの用意、事前の設営、緊急時・トラブル時の対応方法など、多岐にわたる準備が必要となります。

イベント当日に利用するための、運営手順書または運営マニュアルなどを作成しておくことが重要です。

イベントの成功は、事前準備をどこまで行ったかで決定すると行っても過言ではありません。スケジュールをしっかりと立てて確実に進めていきます。

【イベント運営マニュアルの主な内容】

1. 基本情報
 - (1) イベント名称
 - (2) 目的・テーマ

- (3) 開催日時
 - (4) 開催場所
 - (5) 入場・参加費用
 - (6) 参加目標者数
 - (7) 備品リスト
 - (8) 協賛・後援
 - (9) イベント保険等への加入検討
2. PR・広報について
公式ホームページ、SNS、ポスター（貼る場所）、チラシ（配布する方法、枚数等）
 3. 会場概要・会場レイアウト図
 4. 運営組織図
 5. イベント全体のタイムスケジュール（プログラム）
 6. イベント内の各ブース・コーナー・プログラム等の詳細説明
 - (1) 各ブース・コーナー・プログラムに必要な備品など
 7. 緊急時対応方法

6 イベント開催

イベントの運営手順書または運営マニュアルに従って進めていけば良いはずですが。

想定外のことが想定通りに起きますので、予定通りかつ臨機応変に対応する必要があります。

予定されているタイムスケジュール（プログラム）に沿って進行できているか、チェックが必要です。

大幅な時間のズレは会場使用時間、撤収時間などにも影響し、参加者の不満などにも発展します。イベントを成功させるためにも、時間管理をしっかりと行う必要があります。

特に緊急時対応方法（危機管理）については、確実に機能させる必要がありますので、イベント会場の巡回や携帯電話・無線通信などの連絡方法の確立、危機発生時の対応などを確認しておく必要があります。

少なくとも苦情、負傷者、不審者、不審物、災害などの発生を想定しておくことが必要です。

7 イベント終了後の動き

イベントが終わり、後片付けなどが一段落したら、振り返りが必要です。

全体の運営はスムーズだったか、参加者は満足していたか、イベントの目的は達成できたかなどを振り返る必要があります。

特にイベント運営マニュアルの内容を見直し、育てていくことが、同様のイベントを継続していくための重要な取り組みとなります。

8 活動について相談できる組織・団体 ※ P 59 連絡先一覧参照

- 麻生区役所地域みまもり支援センター
- 地域包括支援センター
- 麻生区社会福祉協議会