

企画書（簡易版）

※本シートは「試行的（パイロット）実施」用です。

※完成度・正確性よりも、**実施と検証**を目的とします。

① 企画名

()

② 企画の目的（該当するものに○）

- ・ 裾野を広げる活動
- ・ 店舗間の交流
- ・ 両方に該当する

※ 当てはまらない場合のみ

目的（簡単に）：

()

③ 開催概要（分かる範囲でOK）

- ・ 開催予定日：____年____月____日
 - ・ 会場：_____
 - ・ 想定規模：
 - 小規模（～20名）
 - 中規模（20～50名）
 - 未定
-

④ 今回「確認したいこと」（該当するものに○・複数可）

- ・ 参加者の反応
- ・ 運営の流れ
- ・ 店舗・会員の協力度
- ・ 集客方法の手応え
- ・ その他 ()

※ 正確な数値は不要です

⑤ 企画者が担当すること（必須・○をつける）

- 当日の進行・立ち回り
- 簡単な要項案（メモ可）
- 協力者・スタッフ確保（____名）
- 当日の現場判断

※ 事務局は、上記項目の代行は行いません。

⑥ 協会予算の使用

- 協会予算 使用：
 - あり
 - なし
 - 使用予定金額（上限）：
約_____円
 - 主な用途（該当するものに○）
 - 会場費
 - 備品
 - 印刷物
 - その他（ _____ a _____ ）
-

⑦ パイロット実施にあたっての確認事項

- 本企画は 試行的実施 であり、
本実施と同等の集客・完成度は求められません。
 - 実施後、簡単な振り返り（口頭可）を行います。
 上記内容を理解しました（チェックを入れて署名）
企画者署名：_____
-

⑧ 事務局記入欄

- 実施可否：理事会にて採決
 - 実施可
 - 条件付き可
 - 再検討
- 備考：
（ _____ ）