

# 子ども・子育てほっとフェスタ 企画書

(作成日:       年   月   日)

|             |                              |  |       |  |
|-------------|------------------------------|--|-------|--|
| 1.団体名       |                              |  |       |  |
| 2.担当者       | 氏名                           |  | 電話番号  |  |
|             | メールアドレス                      |  |       |  |
| 3.企画タイトル    |                              |  |       |  |
| 4.対象        |                              |  |       |  |
| 5.企画意図と内容   |                              |  |       |  |
| 6.広報 PR 文   |                              |  |       |  |
| 7.タイムスケジュール | 全[       ]分   運営人数[       ]名 |  | 8.準備品 |  |
|             |                              |  |       |  |
| 9.希望時間帯     |                              |  |       |  |
| 備考          |                              |  |       |  |

# 子ども・子育てほっとフェスタ 企画書

## ◆ 企画書の記入について

### 4.対象

月齢や1組の参加人数に制限がある場合に記入してください。  
何も指定がない場合は、未就学児の親子と判断します。

### 5.企画意図と内容

企画の具体的な内容を、なぜこの企画を提案したのかという点も含めて説明してください。

### 6.広報 PR 文

SNS やチラシ等で参加者に PR する際の文章案です。  
参加者に向けたメッセージ形式で記入してください。(100 字程度まで)  
企画採用後に、キッズステーションと相談の上、修正する場合があります。

### 7.タイムスケジュール

上にプログラムの実施時間と当日来館するスタッフの人数を、  
下にどのプログラムに何分使うか時間配分の予定を簡単に記入してください。

### 8.準備品

使用する物品を記入してください。なお、キッズステーションで準備できる物品は以下のとおりです。

▼長机(W180×W450×H70cm) ▼座卓(W120×D60×H25cm) ▼椅子

▼ホワイトボード ▼プロジェクター ▼マイク

▼CDプレーヤー ▼キーボード(カシオ Privia PX-S1000)

この他に必要なものがありましたら、ご相談ください。

### 9.希望時間帯

希望の企画開催時間を 11:00~16:00 の間で記入してください。

他の企画と調整した上、希望時間の範囲内でキッズステーションから実施時間をご提案いたします。

### 備考

その他、事前に伝えておくこと等ありましたら、備考欄に記入してください。