

●企画書の利用について

企画関係の立案、ならびに整理と検討については、口頭を避けて、できるかぎり文書によった決定を行えるよう考えている。これは、不確実な情報の氾濫を避けるためでもあり、また（新規スタッフの参加も含め）直接的な担当者以外への説明を容易にするためでもある。

立案書以外にも進行表・経過記録等を付け加えてゆき、最終的には当日の会場準備、プログラム・ブック等での企画案内に利用できるように資料としたい。

これらの書類は、企画ごとにファイルされ、スタッフ間で閲覧できるような形で管理される。

●立案書について

簡単に一覧できるような形式にまとめられたものですので、スペースが足りないことがあれば、別に用紙を付け添えて下さい。必要に応じて、付帯資料の提出もお願いします。

できるだけ詳しく、第三者にもわかるよう、丁寧に御記入下さい。

— 記入上の注意 —

仮題／予定タイトル。対象とする内容がわかりにくい場合は、サブタイトルも明記して下さい。

形式／コンサート、落語、上映会、講演、パネル・ディスカッション、会議などの別。

内容・構成／立案書の本文となります。簡単な説明程度しか書けませんので、別途に用紙を添えていただいても結構です。

出席者名／予定メンバー。

協力者（団体）名／進行、交渉上の、委員会外部の当該企画関係者。

留意事項／企画に関して、とくに注意すべきこと。また、進行中の企画は経過報告。

立案書に加え、以下の書類が用意される必要があります。

・経過記録

交渉経過、ならびに内容の決定・変更など、適宜関係者によって申請、記入される記録用書類。個別交渉と並行して発送される、ゲスト関係の挨拶状文面の参考物としても必要。

・決定稿

DAION5プログラム作成上の原資料、ならびに当日の準備資料として利用される。

（それぞれ文書化にあたっては、担当者による直接の記入、整理が望ましい。必要に応じて企画局が整理にあたる）

(85/9/22)

企画立案書  
DAION5

立案者  
月 日

仮題	
形式	
内容／構成	
出席者名（交渉予定者名）	
協力者／協力団体名（予定）	
対象参加者層	
予定収容数	部屋の希望
所要時間	所要経費
必要備品等	
留意事項等	

--	--	--	--	--	--	--

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.