## ●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な資料としたい。

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、とくに注意するべきこと。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振資料、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)

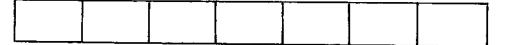
(85/9/22)

## 企画立案書

DAICON5

<u>立案者\_\_\_\_</u> 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 <b>象</b> 参加者層				
予定収容数	部屋の希望			
所要時間		所要 <b>経費</b>		
必要備品等				
留意事項等				
	<u>_</u>			



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