

◆ イベントを効率的に制作し、効果的なものに導くには、開催に向けた各プロセスで、関係各所と調整しながら必要なポイントを漏らすことなく計画的に準備を進めることが必要です。

- 以下はイベント実施制作の基本的な手順と、各プロセスにおいて準備・調整が必要なポイントを整理しています。
- この手引きの考え方・手順に従って開催したイベント「V-action～食で勝利をつかめ～第1弾」で実際に準備・使用した資料を参照できるようにしていますので、参考事例としてご活用ください。
- 各イベントにより必要のない事項やそのまま適用できないものもありますので、各イベントの性格や条件に照らしてカスタマイズしてください。

1 イベント企画内容の具体化 1年前～半年前

- 実施概要の調整
(イベントの効果検証の項目・方法の検討を含む)
- コラボ先・協力先の打診
- プログラムの企画(プログラム内容・出演者)
- イベント実施スケジュールの調整
- 会場の選定

2 広報活動・参加者募集の手順 半年前～3ヶ月前

- イベントの周知方法の調整
- 告知物の制作
- イベントの広報・普及展開方策
- 参加者募集・問い合わせ対応事務局の準備・運用

3 イベント制作・開催運営の手順 3ヶ月前～当日

- プログラム制作(効果検証の調査設計を含む)
- 会場利用計画
- イベントツール制作
- 運営計画作成
- 進行台本作成
- 機材、備品手配

4 実施後のフォローアップの手順 実施後

- 参加者アンケートその他調査の実施(配布・回収)
- 開催状況の整理、アンケート集計等
- 効果検証と課題・改善点の分析

1 イベント企画内容の具体化

1年前～半年前

●実施概要の調整

まずはイベント実施内容を具体化します。下記項目を具体化のチェックリストとしてご利用ください。

- ・食育関連施策の中での位置づけ
- ・イベントのねらい（実施目的）
- ・ターゲットの明確化
- ・ターゲットに伝えたいキーメッセージ
- ・イベントで取り上げるテーマ
- ・イベント実施の手法（プログラム）
- ・イベントの開催日
- ・イベントを実施するエリア
- ・イベントの効果検証の項目・方法⇒「4. 実施後のフォローアップの手順」参照

●プログラムの企画

実施概要に整合した、イベントの核となるプログラムを下記の項目を参考に具体化します。

- ・プログラムのテーマ
- ・ターゲットに合わせた手法（セミナーやトークショーなどの講演・ワークショップなど体験etc）
- ・出演者候補のピックアップ
- ・プログラム進行の流れ

●コラボ先・協力先への打診

イベント全体または実施するプログラムの実現に最適なコラボ先、協力先へ、プログラム提供、出演依頼などの打診を行います。打診の際は、下記の事項を明確にして依頼します。

- ・イベント企画内容や手法に適したプログラムの提供
- ・出演者
- ・先方に依頼する本番当日スケジュール

●イベント当日スケジュールの調整

イベント設計に必要な本番の当日スケジュールを下記の項目を考慮して作成します。

- ・式次第（参加者受付～開会挨拶～プログラム進行～閉会挨拶～アンケート実施～記念撮影etc）
- ・式次第の時間の割り振り（イベントの実施時間や会場利用時間を考慮）
- ・関係者のスケジュール（会場入りから、お見送りまでの段取り）

■フォーマット事例資料■

【事前準備資料 P.18 「V-action～食で勝利をつかめ～第一弾」運営マニュアル】

●会場の選定～決定

会場は、下記の事項にも留意しイベント実施内容や参加人数に応じた会場候補を選定します。

- ・会場へのアクセス
- ・会場に備わる機材、備品の確認
- ・関係者、出演者の控室やイベント備品などが保管できるスペースの確認
- ・使用する会場の下見を必ず実施

<食体験を伴う場合の会場選定ポイント>

会場は、飲食店の会場借り上げや、テーブル・イスを配置できる多目的ホールが望ましく、多目的ホールの場合は、衛生面や施設の使用条件を確認し、保健所に必要な手続きを行います。

2 広報活動・参加者募集の手順

半年前～3ヶ月前

●イベントの周知方法の調整

イベントへの集客をするために、参加させたいターゲットに影響力があるメディアを活用します。

<コストを抑えた告知のポイント>

コラボ先・協力先・出演者が情報を発信しているホームページやSNS（Twitter、facebookなど）、会員向けのメールマガジンなど活用や、ターゲットが集まる場所にポスターやチラシの設置をします。

●告知物の制作

イベント開催案内のチラシ、ホームページなどの告知物を制作します。

下記は告知に必要な情報です。

- ・イベントタイトルなどの見出し
- ・イベント実施概要
- ・プログラム概要（出演者）
- ・イベント参加申し込み方法、期間、申し込みにあたっての留意点
- ・問い合わせ先、問い合わせ方法

■フォーマット事例資料■

【事前準備資料 P.2.3 告知物事例「V-action～食で勝利をつかめ～第一弾」ホームページ】

【事前準備資料 P.4 告知ホームページ制作ガイド】

●イベントの広報・普及展開方策

地元の放送局や新聞各社に向けたプレスリリースを作成し、関係省庁、地方自治体、協力先を通じて発信します。

■フォーマット事例資料■

【事前準備資料 P.5.6 告知物事例「V-action～食で勝利をつかめ～第一弾」プレスリリース】

●参加者募集・問い合わせ対応事務局の準備・運用（当日まで）

告知を見た一般の方や報道関係者からの問い合わせを受付ける事務局の準備を行います。

<準備の例>

- ・事務局専用電話回線
- ・事務局メールアドレスの取得
- ・問い合わせに関する対応方法、想定される質問への回答例
- ・受付時間外に対応する留守番電話の設定などを準備
- ・個人情報管理に必要な資材の準備

<参加申込対応業務>

- ・申し込み者に対して申し込み完了の旨をお知らせします。
- また、申し込み期間の終了後、定員を超える申し込みがある場合は、抽選を行い当選者を決定、当選通知を発信・発送します。落選のお知らせが必要な場合は、落選通知を発信・発送します。

■フォーマット事例資料■

【事前準備資料 P.8 通知メール「V-action～食で勝利をつかめ～第一弾」申し込み完了通知】

【事前準備資料 P.9 通知メール「V-action～食で勝利をつかめ～第一弾」当選通知】

【事前準備資料 P.10 通知メール「V-action～食で勝利をつかめ～第一弾」落選通知】

興味を喚起するイベント告知チラシをつくるポイント

興味関心をひく上でビジュアルは非常に重要です。
その魅力を感じさせる最低限の情報でスッキリと読みやすくすることがポイントです。

一目で興味をひく

- ✓ 興味をひくキャッチコピーやイベントタイトルがすぐに目に入る
- ✓ イベントに関係する写真やイラストを象徴的に使いイメージを伝える
- ✓ 日時と会場は大きく表示する

読む気にさせる

- ✓ イベント参加のメリット強調する
- ✓ シンプルなイベント紹介文で実施内容はっきりと伝える
- ✓ ターゲットに合わせた文章表現やフォントを使用
- ✓ 文字の大きさも考慮する

■告知チラシ制作例

第1弾イベント

V-action
~食で勝利をつかめ~

TOP選手も
ゲスト参加!

選手たちが行っているトレーニングを
もとにした体幹を鍛える
ゲームにチャレンジしたり、
選手寮の食事を
再現した「Vごはん」を
味わっていただきながら
栄養バランスの良い食事の
大切さを知っていただく
トークショーを行います！

実施日時 2019年2月23日(土) 13:30~15:00 実施場所 やまなしプラザ

応募方法 特設サイトにアクセスしてお申し込みください
応募締め切り:2019年2月16日(土)18:00

詳しくはWebへ!

<http://v-action.jp/>

主催 農林水産省 共催 山梨県、甲府市 協賛 関係協力 一般社団法人ヴァンフォーレススポーツクラブ(ヴァンフォーレ甲府)

ひと工夫①

デザインのキーとなる画像やイラストがない場合は、比較的安価に画像を購入できるロイヤリティフリー素材サイトの利用も。

(ロイヤリティフリー素材サイト例)
shutterstock
<https://www.shutterstock.com/>
PIXTA
<https://pixta.jp/>

ひと工夫②

文字を減らし、伝えきれない情報があれば、QRコードやARマーカーでウェブに誘導して情報を補う手法も効果的。

3 イベント制作・開催運営の手順

3ヶ月前～当日

●プログラム制作

イベント実施に向け、協力先や講師とプログラム構成や進行について調整し情報を共有します。

下記は主な調整・共有事項です。(チェックリスト)

- ・プログラム進行に必要な講義資料、ツール類、スライド、VTRなどの用意または作成
- ・プログラム進行に必要な備品類の準備
- ・プログラム制作や本番進行での関係各所の役割分担
- ・参加者の決定後は、参加者の属性などの共有
- ・プログラム進行の効果検証に必要な調査の設計とプログラム等への反映
⇒「4. 実施後のフォローアップの手順」参照

<食体験を伴う場合のプログラム制作ポイント>

■お食事メニューについて

参加者に提供する食材、栄養素、エネルギー量などを調理者、栄養管理士、制作スタッフで協議してメニューを作成し、試食会を実施します。

■提供方法について

調理のシミュレーションを行い、参加者が食事するスペース、配膳方法、器や容器のサイズや意匠を確認し決定します。

■フォーマット事例資料■

【事前準備資料 P.20.22.23.26.27.28「V-action～食で勝利をつかめ～第一弾」運営マニュアル】

●会場利用計画

会場との打ち合わせを行い、イベントの準備から本番、撤去までの段取りや会場レイアウト、機材、備品準備の調整を行います。なお、映像機材やイベント装飾物を委託している場合は、委託先も打ち合わせに同席を依頼します。

下記は計画設計に必要な事項です。(チェックリスト)

- ・会場で使用するタイトル看板の配置
- ・参加者受付の配置
- ・プログラム実施に必要なスペースにテーブルやイス、ステージ、備品各種の配置
- ・参加者やイベント出演者の導線を計画
- ・使用する映像、音響機材、照明機材の設置場所を計画
- ・会場への機材・備品搬入出導線を確認し、搬入車両の駐車場を確保
- ・実施後のごみの処理方法

■フォーマット事例資料■

【事前準備資料 P.14.15.29.30「V-action～食で勝利をつかめ～第一弾」運営マニュアル】

3 イベント制作・開催運営の手順

3ヶ月前～当日

●イベントツール制作

イベントの現場に設置する装飾物、参加者に配布する配布物、本番の進行や参加者の案内に必要なツール類を制作します。

下記は主な制作物です、制作物のデザインは、告知物などで作成したアイキャッチやタイトル回りを踏襲して作成することをお勧めします。

- ・イベントタイトル看板
- ・会場案内サイン
- ・プログラムツール
- ・参加者配布物

■フォーマット事例資料■**【事前準備資料 P.16.17.28.29.33 「V-action～食で勝利をつかめ～第一弾」 運営マニュアル】****●運営計画作成****（搬入～撤去までの計画、スタッフの配置・役割・オペレーション）**

イベントの設営・準備から本番終了までのスケジュールを明確にして、イベントに関わる様々なスタッフの役割分担を行い、計画を作成します。

下記は主な計画項目です。（チェックリスト）

- ・イベントで使用する機材や備品の搬入スケジュール
- ・イベント会場設営、備品の準備・設置スケジュール
- ・映像・音響機材の搬入、セッティング、調整のスケジュール
- ・参加者受付準備から受付終了までスケジュール
- ・プログラム進行スケジュール⇒「●進行台本作成」参照
- ・出演者の会場入り時間、進行打ち合わせ時間、リハーサル、本番、お見送りまでのスケジュール
- ・参加者記念撮影のスケジュール

<食体験を伴う場合のプログラム制作ポイント>

- ・食事の搬入、配膳、撤去の方法・タイミング・役割分担を明確にします。

イベント運営に関わる関係者、スタッフの役割、業務オペレーション（段取り）を作成します。

下記は主な計画項目です。（チェックリスト）

- ・搬入設営、撤去搬出のオペレーション、人員配置
- ・参加者受付、誘導のオペレーション、人員配置
- ・プログラム進行のオペレーション、人員配置

■フォーマット事例資料■**【事前準備資料 P.18.28.29 「V-action～食で勝利をつかめ～第一弾」 運営マニュアル】**

3 イベント制作・開催運営の手順

3ヶ月前～当日

●進行台本作成（司会進行コメント・各挨拶・連絡アナウンス）

イベントの進行に必要な台本を作成します。下記はスムーズな進行のために台本化をお勧めする項目です。

- ・司会のアナウンスコメント（参加者へのお知らせ事項や注意事項）
- ・司会のイベントオープニングコメント
- ・開会挨拶の登壇者、挨拶の趣旨
- ・司会のプログラムや出演者の紹介コメント
- ・プログラムの進行構成
- ・司会のまとめのコメント
- ・閉会挨拶
- ・司会のイベント終了コメント、お知らせ事項、お帰りの際のアナウンス

■フォーマット事例資料■**【事前準備資料 P.19～24 「V-action～食で勝利をつかめ～第一弾」 運営マニュアル】****●機材、備品手配**

準備漏れを防ぐため、イベント実施に必要な機材・備品などのツール類の手配先、数量を一覧にとりまとめます。

■フォーマット事例資料■**【事前準備資料 P.38 「V-action～食で勝利をつかめ～第一弾」 運営マニュアル】**

4 実施後のフォローアップの手順

実施後

●イベントの効果検証と実施後のフォローアップ

- ・イベントのねらい（実施目的）に照らし、食育イベントとして効果があったかを検証します。
- ・検証結果をもとに、今後のイベントの改善点や食育関連施策への示唆を分析します。
- ・食育イベントをはじめ普及啓発施策のPDCAサイクルをまわします。

（主な効果検証の方法）

- ・イベント参与による状況確認と開催結果の整理
- ・参加者アンケート
- ・当日の参加者の声の把握、参加者インタビュー等

（想定される主な効果検証項目）

- ・イベントの満足度、楽しさ等
- ・食育等に関するプログラムの興味喚起度、理解度、行動喚起度等
- ・イベントの認知経路
- ・イベントに対する感想・意見等（できるだけ生の声や自由記述も把握）
- ・参加者属性、など

※アンケートは両面 1 枚以内におさめることが望ましい。

■フォーマット事例資料■

【事前準備資料 P.34～37 「V-action～食で勝利をつかめ～第一弾」運営マニュアル】

【「V-action～食で勝利をつかめ～第一弾」実施報告書 P.26～33 イベント参加者アンケート結果】

【「V-action～食で勝利をつかめ～第一弾」実施報告書 P.34 イベント参加者インタビュー結果】