



東京文化発信
プロジェクト

Art Project
Management
Guideline

アートプロジェクト
運営ガイドライン

運用版

アートプロジェクト運営ガイドライン

運用版

TOKYO ART RESEARCH LAB

tarl TOKYO ART
RESEARCH LAB

東京アートポイント計画

アートプロジェクト運営ガイドライン
運用版

はじめに

帆足 亜紀（アート・コーディネーター）

「アートプロジェクト運営ガイドライン—運用版」は、2011年3月に発行した「アートプロジェクト運営ガイドライン」を、プロジェクトの現場で運用しやすくするために、改訂したものである。

改訂版を制作するにあたり、本書のポイントとなる次の3つの項目が、互いに連動するように構成した。

1) 運営ガイドラインマップ

プロジェクトを運営する際の全体像を示す別紙のマップは、ブレーンストーミングから検証・評価に至るまでの「プロジェクト運営の流れ」を横軸に並べ、その流れに沿った「決定・報告事項」を縦軸に並べている。また、各段階で提示すべき「主たる成果物（アウトプット）」を示すことで、そこに記載される情報が決定していく過程とプロジェクト運営の流れを同時に示している。

例えば、「タイトル」を決める過程を追ってみよう。

プロジェクト運営ガイドラインの流れ →

プロジェクト運営の流れ ↓\ 決定・報告事項	企画 ↓\ 主たる成果物（アウトプット）	ブレーンストーミング、プロジェクトの役割の明確化	準備	実施	報告	検証・評価
	コンセプトペーパー	企画書（案） (予算確定前)	企画書（最終版） (予算確定後)	実施計画書 広報資料	運営手順書 実施報告書 アンケート 収支報告書	ふりかえり
タイトル	タイトル（案） →	タイトル（決定版） →	タイトル（デザイン済）			

マップ中の「ブレーンストーミング」と「プロジェクトの役割の明確化」の段階で出てくる情報は「タイトル（案）」として共有し、「企画」の段階ではタイトルを確定し「タイトル（決定版）」となっていることが望ましい。そして、広報用資料をまとめることで「準備」の段階では、タイトルが広報資料にも展開できるようにデザインされて「タイトル（デザイン済）」となり、情報として流通させていくことを目指す。

次に「運営ガイドラインの流れ」、「主たる成果物（アウトプット）」（横軸）と「決定・報告事項」（縦軸）の間を埋める「アクション（活動）」について説明する。

例えば、「事業形態」の流れを追ってみよう。

プロジェクト運営ガイドラインの流れ →

プロジェクト運営の流れ ↓\ 決定・報告事項	企画 ↓\ 主たる成果物（アウトプット）	ブレーンストーミング、プロジェクトの役割の明確化	準備	実施	報告	検証・評価
	コンセプトペーパー	企画書（案） (予算確定前)	企画書（最終版） (予算確定後)	実施計画書 広報資料	運営手順書 実施報告書 アンケート 収支報告書	ふりかえり
事業形態	事業形態（案） →	事業形態（予定） →	事業形態（決定） →	事業形態に合わせて人の手配と物品の調達・交渉を進める		（企画趣旨と目的に照らし合わせて）事業形態の有効性を検証する

「ブレーンストーミング」と「プロジェクトの役割を明確化」の段階では、事業形態はまだ「事業形態（案）」の段階に留まり、展示なのか、トークなのか、ワークショップなのか、目的に合わせたものを仮に定める。企画書を作成する「企画」の段階では予算を組むことになるが、予算がまだ確定していない間は「事業形態（予定）」として共有する。すなわち、「予算などの条件が整えば実施する“予定”である」ことを意味している。予算が確定すれば「予定」は「決定」に変わり、本格的な準備に取りかかることができる。

いよいよアクションへと移行する。まず「準備」の段階では「事業形態に合わせて、人の手配と物品の調達・交渉を進める」。そして事業を実施したあとの「検証・評価」の段階で事業形態の内容をありかえり、「（企画趣旨と目的に照らし合わせて）事業形態の有効性を検証する」。検証したら、次回も同じ事業形態を繰り返すのか、別の形態を試すのか、あるいは同じ形態を違う方法で展開するのかなど、検討していくことになるだろう。

アートプロジェクトを運営する際には、高い視点から 360 度をぐるっと見渡しながら、プロジェクトを推進していくことが理想である。このマップはその視点を獲得するためのひとつの補助資料として、またプロジェクトに関わる人たちがプロジェクト全体の進行状況を確認する際、言わばルートマップとして利用されることを前提としている。

2) アутプット

運営ガイドラインマップの流れに沿ってまとめられる成果物（アウトプット）のなかから主要なものを選び、そこに集約する情報項目を例示している。ここで例示するのは、「コンセプトペーパー」「企画書」「実施計画書」「実施報告書」の 4 点である。本来ならば、「ふりかえり」の元となる評価表の例示も必要だが、評価軸はプロジェクトや事業形態の性質によって異なるため、

今回は割愛している。

3) 運営ガイドライン

運営ガイドラインマップにおいて横軸で表わした「プロジェクト運営の流れ」をそれぞれ紹介し、各段階で決定すべき情報を列挙している。またそこで列挙した情報の導き出し方や、実際に起こすべきアクションを、読者が即座に実践で使えるように「チェックリスト」と「実践のワンポイント」として示した。

もともと「アートプロジェクト運営ガイドライン」は、最初の一歩が分からぬ人たちへのスターターキットとして、経験に差のある人たちがプロジェクトのプロセスを共有する際には虎の巻として、活用されることを目的にまとめたものである。

その運用版である本書も目的は当初のものと変わらない。そして何よりもメモ欄に「自分流」のガイドライン事項を加えて「マイガイドライン」になっていくことが望ましい。プロジェクトの現場における共通言語として、本書が役に立てば幸いである。

プロジェクト運営ガイドラインの流れ

目次

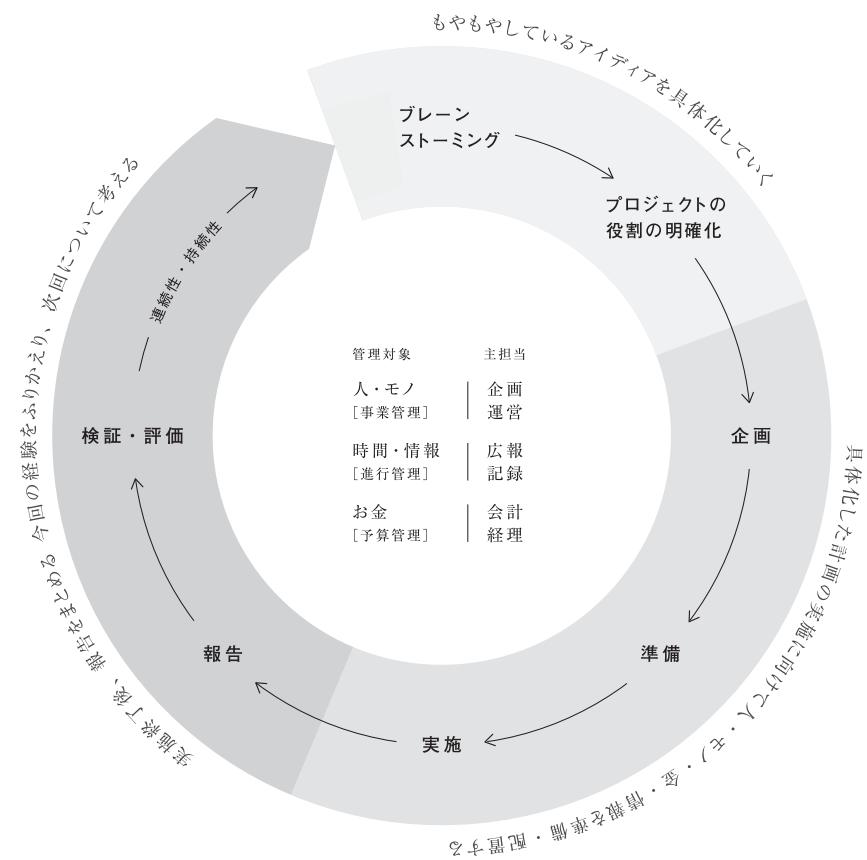
- 02 はじめに 帆足亜紀
- 07 プロジェクト運営ガイドラインの流れ
- 08 アートプロジェクトを運営する

- 13 アутプット名：コンセプトペーパー
- 14 1 | ブレーンストーミング

- 16 アутプット名：企画書
- 18 2 | プロジェクトの役割の明確化
- 22 3 | 企画

- 27 アутプット名：実施計画書
- 28 4 | 準備（実施計画策定）
- 30 5 | 準備（広報）
- 36 6 | 準備（ゲスト）
- 38 7 | 準備（人）
- 40 8 | 準備（会場）
- 42 9 | 準備（資金）
- 46 10 | 準備（会計・経理）
- 47 11 | 準備（保険）
- 48 12 | 実施（事業）
- 55 13 | 実施（記録）

- 56 アутプット名：実施報告書
- 57 14 | 報告
- 59 15 | 検証・評価
- 61 連続性・持続性のための留意点



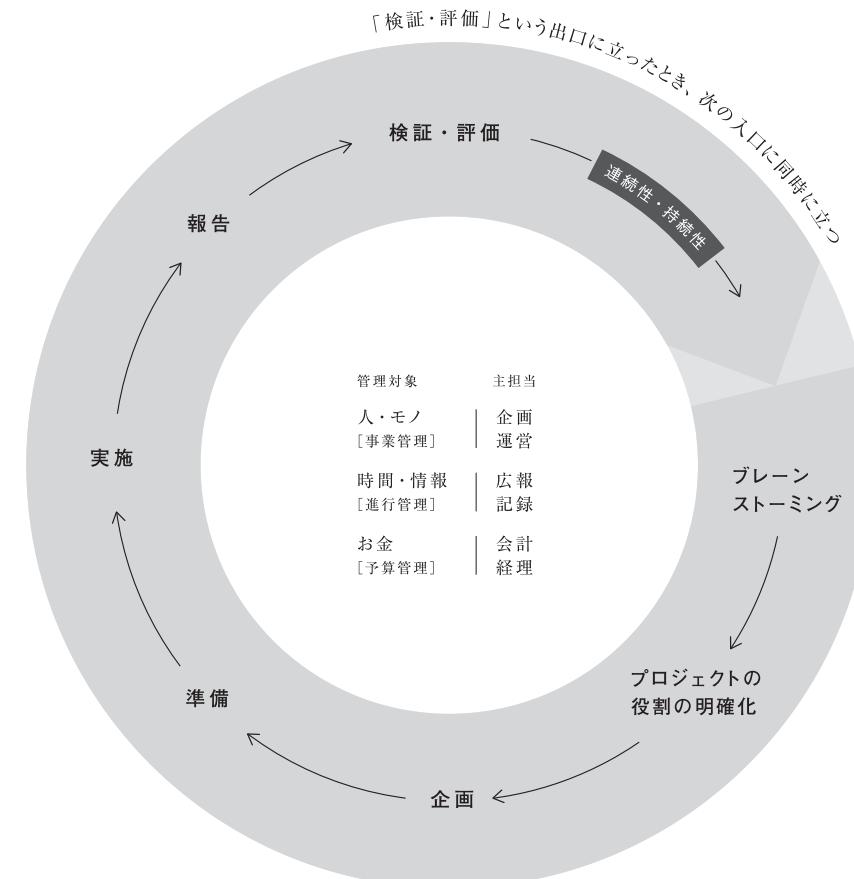
アートプロジェクトを運営する

アートプロジェクトは始まりと終わりのある「計画」であり、始まりと終わりの間には、「ある目的」に向かって引かれた時間軸上に人・モノ・金・情報がからまつていく「プロセス」がある。

そのプロセスを通して生み出される「共感」、「共有」、「協働」、「やりがい」、「多様性」、「自由」、「創造性」という経験が、価値のあるものだと認められるようになれば社会関係資本は強化され、選択肢の多い社会が保障されるかもしれない。しかし、社会などという大きなことばを対象にした途端、そのプロセスは一昼夜限りのことではなく、数年かけて関わっていくものだということが自明となる。

つまり、年月を重ねることを前提にした途端に、プロジェクトを始めて終わりに到達したとしても、その段階の終わりに見える出口は、実は次の段階への入口となり、ぐるっと円環を巡れば完結するように見えるプロセスは、実は何回も繰り返されていくものであることが想像できるようになる。円環が数珠のようにつながっていく過程で、プロジェクトの輪郭は当初より鮮明になり、プロジェクトの目的や意義がアイディアやことばではなく、実体として現れてくる。その結果として、社会のなかの立ち位置もより明確に見えてくるはずである。

最後のプロセスの「検証・評価」という出口に立ったとき、次の入口に同時に立てるかどうか。その視点を持つつ、日々現場で起こるさまざまな状況を整理しながら前へ進む。プロジェクト運営ガイドラインはその現場で運用されるためにつくられた手順である。



運営ガイドラインを運用する前にまず、プロジェクトを構成する情報や活動が徐々に具体化していく過程を把握しよう。

例えば、いつ、どの段階で誰が情報を確定し、公表していくのか。あるいは、どのようにして手元にある時間とお金で、確実かつ具体的な計画にしていくのか。

このような情報と活動を把握するためには、プロジェクト全体を 360 度見渡せるような事務局機能を置いてみよう。事務局には各段階の決定・報告事項を一括で把握・管理し、プロジェクト全体の人、モノ、金、情報の出入りをタイムリーかつ、正確に把握し、動かしていくことが期待される。

体制が整ったら、運営ガイドラインの流れに沿って、プロジェクトを動かしてみよう。

アウトプット名：コンセプトペーパー

形式自由、ただし、次の項目に関する 5W1H の情報をまとめる

何を？

1) タイトル（案）あるいはコンセプト（案）

2) 事業形態（案）

なぜ？

3) 理由

誰と？

4) ゲスト名（候補）

5) ターゲット（案）

いつごろ？

6) 会期（案）

どこで？

7) 会場名（候補）

どのように？

8) イベント規模（案）

9) 有料または無料（案）

10) 予算（概算）

期待する効果

その他、参考となるイメージ図、メモ、参考資料などを添付する

1 | ブレーンストーミング

主担当：企画・運営 + 関係者

プロジェクトについてさまざまな角度からアイディアを出し、出たアイディアをコンセプトペーパーにまとめる。ファシリテーターは参加者の一人ひとりが発言し、合意形成の過程に参加することを促す。

1. 発想する
2. イメージする
3. 企画の方向性を決定する

チェックリスト

- 目的は？
 - 目標は？
 - 5W1H: 何を？ なぜ？ 誰と？ いつごろ？ どこで？ どのように？
 - 期待する成果は？
 - プロジェクト終了後に期待する次のステップは？
-
-

実践のワンポイント

- ・ 最大7名で3回程度でまとめていく
- ・ 適正な人数で行う
- ・ 投げかけ、自由討論、まとめというような3段階程度を前提に進める
- ・ ブレーンストーミング後、参加者が役割分担までイメージできるといい
- ・ 参加メンバーでヴィジョンを共有できているか確認する
- ・ ヴィジョンを共有できる人がコアメンバーとなり、責任ある立場で全工程に関わるように運営する
- ・ ファシリテーションの善し悪しが、ブレーンストーミングの方向性を決めるということを意識する
- ・ 通常の商品企画であれば、消費者のニーズに合うものを開発することに価値があるが、アートプロジェクトの場合は、新しい価値の創出にその価値があるので、不確定性を前提としてブレーンストーミングする必要がある

アウトプット名：企画書

- 1) タイトル（決定版）
- 2) 趣旨および内容
目的やターゲット
現状分析、課題・問題意識の指摘、必然性の精査
事業形態の説明、期待値の精査
- 3) 会期（予定→決定）*
○年○月○日～○年○月○日 ○時～○時（○日休）【のべ○○日】
- 4) 会場名（案→決定）*
○○○（名称） 住所：○県○市○町○番地 電話 / ファクス
- 5) ゲスト（調整中→決定）*
ゲスト名A
ゲスト名B
- 6) 主催など
主催（決定）：プロジェクトの主たる責任と経費を負担する組織名
共催（決定）：プロジェクトの責任の一部と経費の一部を負担する組織名
後援（予定→決定）**：事業目的に賛同する組織名
助成（予定→決定）**：資金提供を通して支援を行う行政や財団の名称
協賛（予定→決定）**：資金提供を通して支援を行う民間企業の名称
協力（予定→決定）**：物品供与など資金以外の形で支援を行う個人、団体、組織など
- 7) ターゲット（決定）
小中学生 / 高校生 / 大学生 / ボランティア登録者など、特定できる場合は記載する
広く一般を対象とする場合は、特に記載しない
- 8) 参加募集人数 / 入場者数（予定→定員）*
- 9) 有料（○円）または無料（予定→決定）*
- 10) 予算書
企画を具体化するためにプロジェクト規模（人員+財政）を把握し、金額で表現する

*予算確定前→確定後で情報の質が変わる

**資金提供が決定する前は「予定」とし、確定次第「決定」とする

[収入の部（例）]

自主財源	寄附金
入場料収入など	個人、法人を問わず、契約や使途の定義を必要としない支援金
助成金	行政や財団などから提供される資金
	その他（繰越金など）

[支出の部（例）]

□事務局運営費	
人件費	事務所賃料
出張 / 交通費	光熱費 消耗品費
スタッフの移動費	リース、レンタル料など 通信費 会議費
□広報費など	
デザイン費	記録費
委託費で計上可。ウェブ、印刷物など含む。	委託費の一部でも可。
印刷費	記録の作業費、編集費、メディア変換費などを含む。
□事業経費	
会場費	制作費
ゲスト謝金	材料費、備品費、機材費、レンタル料金など
ゲスト招へい費	委託費
交通費、宿泊費、日当など	外部委託で依頼する仕事
□その他	
ボランティア経費	租税公課
ボランティアの活動に関わる経費	源泉徴収費、その他
保険料	雑費
ボランティア保険、その他	

2 | プロジェクトの役割の明確化

主担当：企画・運営 + 関係者

プレーンストーミングでまとめたコンセプトをもとに、プロジェクトの役割を掘り下げて分析し、プロジェクトの意義について参加者が共有する基盤を作る。

1. コンセプトを具体的な課題に結びつける
2. プロジェクトの役割を明確にする
3. プロジェクトが関わる範囲を把握する

チェックリスト

現状分析と課題の洗い出し

- 今、関心を寄せている課題・問題は何か？（地域、社会、経済、教育など）
- 新しい課題・問題か？これまでにも関心を寄せられてきたものか？
- 課題・問題は単一か？複合的か？
- 課題・問題を客観的に把握できるか？（数字、過去の記録や記憶の洗い出し、第三者の評価など既存の情報を収集する）
- 課題・問題に対して解決策はすでに提示されたことがあるか？
- 解決策が提示されたことがない場合、その理由はなぜか？

必然性の精査 / プロジェクトの位置づけの確認

- （現状分析を踏まえて）なぜこのプロジェクトが必要なのか明確に説明できるか？
- このプロジェクトでしかできないこと、このプロジェクトでこそやらなければならないことは何か？

期待値の精査

- どのような社会的効果（アウトカム）を期待できるか？

ターゲットの定義 / ステークホルダーの分析

- このプロジェクトを必要とする人たちは誰か？
- このプロジェクトを支援する人たちは誰か？
- このプロジェクトと連携・協働する人たちは誰か？

スコープ（対象範囲）の定義

- このプロジェクトの対象範囲は？
 - 類似プロジェクト（例えば、教育関係・福祉関係）と明確に区別できるか？
 - ターゲットとなる人たちに、何を提供できるか？
 - ターゲットとなる人たちと、何を共有できるか？
 - ターゲットとなる人たちには、何を提供してもらえるか？
-
-
-

実践のワンポイント

- ・ アートが関わる意味があるのかどうかを考える
- ・ 型にはまつたプロジェクトの焼き直しにならないよう、プロジェクトの意義を意識できるようにする
- ・ アイディアが構造的に強いものになるように深める

3 | 企画

主担当：企画・運営 + 会計・経理 + 関係者

プロジェクトのコンセプト・方向性（→コンセプトペーパー）および役割・位置づけが明確になったところで、プロジェクトの内容を具体的に検討する。検討の結果、枠組みを決定し、企画書と予算書を作成する。

1. プロジェクトの趣旨を明確にする
2. 実現できる範囲（＝フィジビリティ）を検討する
3. コミットする範囲（人・モノ・金）を確認する
4. 把握している情報と、まだ把握していない情報を明確にする

チェックリスト

5W1H の確認

WHAT 目的は何か？

WHY 実施する理由は何か？

- 何のために企画するのか？
- 誰のために実施するのか？
- 誰に一番アピールしたいのか？
- 単発の企画なのか？ or 連続性のある企画なのか？
- 祝祭的・象徴的なものとして実施する企画なのか？
　　パイロットとして実施し、徐々に拡大・変化させたいものなのか？
- アピールする際のポイントは？

WHO 誰と一緒にプロジェクトを推進するのか？

[アーティスト]

- 相手のスケジュールは確認できているか？
- 希望する日程・ワークロードは？
- 謝金・経費の支払い可能な範囲は？

[コラボレーション先（共催者、連携先団体、地域の人・団体など）]

- ビジョンを共有できるか？
- 業務分担、経費分担はどの程度、期待できるか？
- 地域の人や団体がどのような関わり方をするのか？

[その他]

- どのようなメンバー構成で実施したいか？
- ボランティアなど外部の協力者は必要か？
- メンバー募集の見込みはあるか？
- 組織図は描けるか？

WHEN いつごろ?

- 実現可能な時期はいつか? 候補となる時期はあるか?
 - 一番アピールしたい人(たち)にとって最適な時期は?
 - 自分たちの計画しているイベントとの重複具合は? 重複した場合、相乗効果が狙えるか否か?
 - 外部団体が計画しているイベントとの重複具合は? 重複した場合、相乗効果が狙えるか否か?
-
-

WHERE どこで?

- 予定している場所で実現可能か? 他に候補はあるか?
- 企画内容に対応できる施設か?

例えば…

面積、天井高、収容人数、照明、搬入・搬出用出入口と経路、エレベーターの有無、スロープの有無、空調、床・壁・窓の条件、暗室に転じられるか否か、防音の可否、使用時間、使用料、バックヤードの有無、電源の場所・数・容量、通信環境、トイレ、水道、土足の可否、セキュリティ、駐車場の有無、駐車の条件、待合・受付スペースの有無、施設で貸出可能な備品・機材・道具、管理事務所の有無、その他使用条件や制約事項（例：飲食可否）など

- 立地条件は良いか?

例えば…

準備段階で必要な条件：資材・材料調達の利便性、コンビニ・銀行へのアクセス、通信環境、車寄せ、最寄駅・バス停からの交通費と時間

本番で必要な条件：アクセスの利便性、周辺地区のサービスの充実（コンビニ、飲食店など）、目印となるランドマークの有無

- 事前予約が必要な場所か？ 予約期限は？

- 会場使用料は予算内か？ 予算で対応できない場合の代替案あるいは解決策はあるか？

- 屋外の場合：雨天決行が可能か？ 延期した場合に対応可能か？ 雨天対策はあるか？
-
-

HOW どのように？

- 必要な予算はいくらか？
- 確保できる予算の見込みはどれぐらいあるのか？
- 予算不足分を調達する見込みはあるか？

例えば…

助成金、協賛、寄附金、入場料などの収入源

- 物品供与の見込みは？
 - 使用料などの割引の可能性は？
-
-

アウトプット名：実施計画書

実施カレンダー（カレンダーに明記する項目例）

担当	当該年度 4月	→	翌年 3月
マイルストーン			企画 → 記者発表・プレスリリース → 事業実施 → 事業報告 → 次年度(次回)計画
*広報活動を中心とした設定			

広報	プレスリスト整備／リリース資料作成・配布／記者発表実施／チラシ・ポスター制作・配布／記録報告集制作・配布
----	--

事業	ゲストとの連絡調整／広報用資料収集／会場調整／ゲスト打ち合わせ・会場下見など／資材調達・事前制作／現場での設営・展示（あるいは現場制作など）／トークイベント等参加対応／記録内容確認／お礼・報告
＊作家の制作が事業形態として想定される場合	

記録	記録担当の配置・手配／映像・写真撮影（事前活動中記録、本番活動中記録、作品などアウトプット記録）／編集／キャプション・クレジット整理・アーカイブ化
----	---

事務局	人：要員計画 モノ：契約締結、物品納入などのスケジュール化 金：資金調達（助成金申請【前年】、協賛活動など）のスケジュール化 情報：定期会議などのスケジュール化
-----	---

会計・経理	収入（助成金、入場料など）のスケジュール化 支出（契約書に基づく費目や経費支出項目）のスケジュール化 納税（源泉徴収税など）のスケジュール化
-------	--

ボランティア	ボランティア募集要項作成／募集／ボランティア名簿作成／研修・交流会など事前準備／ボランティア保険加入／ボランティア配置／ボランティア報告
--------	--

4 | 準備（実施計画策定）

主担当：企画・運営 + 広報・記録

企画書の内容に沿ってプロジェクトを実施するために具体的な計画を策定する。策定内容は、実施計画書にまとめ、スケジュールと作業内容や担当者を明確にする。特に仕事や作業が重なり、忙しくなる時期を明示し、関係者の間で共通認識を図る。

スケジュールを関係者で共有できるような仕組みを作り、仕事・作業の進行具合を相互にチェックする。

1. 計画を策定する
2. スケジュールを関係者と共有し、確認する

チェックリスト —————

実施計画書の作成

- 内部調整事項（=自分たちで調整し、決定できる事項）と外部調整事項（=外部の人と調整し決定するので、自分たちだけでは決定できない事項）を区別して計画を策定
 - 不確定要素を洗い出し、いつまでに解決するか、期限を決定
 - 広報スケジュールと連動するように調整
- —————
—————

スケジュール表の共有

- 定例ミーティングをする場合は、開催日を決定
- ウェブ情報とプロセスを共有する場合は、決定事項の確認方法を検討

例えば…

ウェブ上の情報にアクセスするタイミングには個人差があるので、議事を決定する場合はミーティングを開催するなど、関係者が決定事項を共有するように工夫する

- 担当（企画・運営 / 広報・記録 / 会計・経理）ごとにスケジュール管理者を決定
- —————
—————

5 | 準備（広報）

主担当：広報・記録

広報計画を策定し、広報活動を展開する媒体・チャネル（紙媒体、デジタルメディア、TV、ラジオ、その他）を洗い出し、ターゲットの優先順位と発信のタイミングと効果を見据えて、媒体・チャネル別に広報活動を展開する。

1. 広報計画の策定
2. 名簿（媒体・チャネルリスト含む）の作成・管理
3. 情報発信用の資料・コンテンツ（プレスリリースなど）の準備・発信
4. 印刷物（ポスター、チラシなど）の作成・発送

チェックリスト

広報計画の策定

- 広報スケジュールの作成
- 広報担当の配置
- ターゲットに情報が届く広報媒体・チャネルを洗い出し、戦略を策定
 - *紙媒体（新聞、雑誌、広報誌など）、デジタルメディア（ウェブサイト、ブログ、SNS〔ツイッター、フェイスブックなど〕）、TV、ラジオなどに分類する
 - *事前に来場者予測をたて、目標値に達成するために必要な広報戦略を重層的に準備する
例えは…
 - 回覧板などのローカルなメディアの活用や、広報用イベントを開催したり、事前申し込み制を取り入れるなどして、早めに人数を把握とともに、必要に応じた広報活動を展開できる態勢をとる
- 媒体・チャネル別に締切日を確認し、必要素材（企画書、広報用写真、関係者からの情報リリースの許可、交通手段を含む分かりやすいアクセスマップなど）を確保

名簿（媒体・チャネルリスト含む）の作成・管理

- リストで管理する項目の決定
- 入力・更新手順の決定
- 管理者の決定
- 個人情報の管理ルールの共有と徹底

実践のワンポイント

名簿

- ①名前（所属のある人は団体名、肩書き）
- ②郵便番号、住所、電話・ファクス番号、メールアドレス
- ③分類用属性：メディア（媒体・チャネル）、主催、共催、協賛、後援、ゲスト、プレス、ボランティア、過去イベント参加者、情報配信希望者、協力者など
- ④関係年度
- ⑤発送記録（発送する場合はフラグをたてる）
- ⑥入力者・入力日
- ⑦備考（広報に役立つ情報を必要に応じて入力）
 - *媒体・チャネル情報については、新聞（全国、地域）、雑誌（専門誌、一般情報誌）、広報誌、タウン紙、ウェブサイトなど別に①正式名称 ②宛名（部署、担当者名）を最新情報に更新し、管理
 - *個人情報を取り扱うことになるので情報管理の規定を事前に策定
 - *目的外に利用しないことを明記して情報を収集。また、目的達成の場合は削除すること

〈プレスリリース〉

- プレスリリースのリリース計画を策定
 - 原稿を作成
 - 印刷方法を決定（コピー、簡易印刷、印刷など）
 - 広報用写真とキャプション・クレジット情報を準備
 - 発送用カバーレターを準備
 - 発送先名簿を作成・発送用ラベルを出力
 - 封詰めと発送
- * 大量に発送する場合は事前に人員を確保し、作業が円滑に進むように計画。コスト効率を考慮し、普通郵便、メール便など発送方法を選択する
- ウェブ配信用にプレスリリースをPDF化、広報用写真をウェブ掲載用にフォーマット化し、キャプション・クレジットを準備
 - ウェブ用案内文を準備
 - 配信元アドレスの決定
- * 返信されることを想定し、発信元として、infoアドレスや返信専用のアドレスを使うのかなど必要に応じて考慮する
- 配信先アドレスリストを作成
 - メール配信サービス・ソフトを選択
 - 返信先の確認など基本フローを決めて運用する
- * 誤送信などの事故が発生すると個人情報漏えいのトラブルにつながるので十分に配慮する
-
.....
.....

実践のワンポイント

プレスリリースの構成要素

①原稿の準備

1. 趣旨（狙いの明記）
2. 会期（のべ〇〇日、計〇〇日）
3. 会場（名称、住所、交通手段）
4. 参加者・出演者（計〇名、ゲスト／アーティストの名前）
5. 主催
6. 共催
7. 協賛
8. 後援

②イメージ画像の準備

1. イメージ画像の選定
2. 許諾とクレジットの手配
3. 画像キャプションの作成・確認

③ロゴ

1. 主催、共催、協賛、後援の各団体のロゴの画像データ（清刷り）を収集
2. ロゴ印刷規定の確認

④発送用カバーレターの準備

1. 各位宛て、日付の明記
2. 周知広報協力のお願いの明記
3. 広報担当／主催者名の明記

〈ウェブサイト〉

- ウェブ広報計画策定と開発手順を決定
- セキュリティ手順を準備
- 更新手順を準備
- ブログ、ツイッターなどと連動させる場合は、投稿手順を準備

実践のワンポイント

ウェブサイトの準備

- ①デザイナーの選定
- ②サイト用情報テキストの準備
- ③イメージ画像の準備
 - 1. イメージ画像選定
 - 2. 使用許諾とクレジット手配
- ④ロゴ
 - 1. 主催、共催、協賛、後援の各団体のロゴの画像データを収集
 - 2. ロゴ印刷規定の確認
 - 3. 画像キャプションの作成・確認
- ⑤プライバシーポリシーの明記

印刷物の作成・発送

- 印刷物計画を策定

例えば…

①予算 ②種類（チラシ、ポスターなど）③印刷枚数 ④発送時期 ⑤発送方法とワーカード・費用見積もり

- 発送用カバーレターを準備
- 発送先名簿の作成とラベルを出力
- 発送先別枚数を配分（個人の場合は1枚～数枚、組織の場合は組織の規模によって数を傾斜配分）
- 封詰めと発送

*大量に発送する場合は事前に人員を確保し、作業が円滑に進むように計画。コスト効率を考慮し、普通郵便、メール便など発送方法を選択する

実践のワンポイント

印刷物の準備

- デザイナーの選定
- 原稿の準備
- イメージ画像の準備
 - 1. イメージ画像選定
 - 2. 許諾とクレジット手配
 - 3. キャプション作成
- ロゴ
 - 1. 主催、共催、協賛、後援の各団体のロゴの画像データ（清刷り）を収集
 - 2. ロゴ印刷規定の確認
- 発送用カバーレターの準備
 - ①各位宛て、日付の明記
 - ②掲示・周知広報協力のお願いの明記

6 | 準備（ゲスト）

主担当：企画・運営

アーティストやパネリストなどゲストを迎える場合は、事前にプロジェクトの企画趣旨を説明し、出演・出品・参加のお願いと、依頼内容を明示する。

チェックリスト

ゲスト（アーティスト）折衝

- 事業の趣旨と対象者などについて詳しく説明
 - 依頼内容と条件を決定（日時、業務内容、経費負担、謝金など）
 - 正式に依頼する際に必要な文書（契約書、依頼書など）の形態を確認
 - 経費や謝金の支払い方法を確認（法人／個人、現金払い／口座振込み、前払い／後払いなど）
 - 源泉徴収票の住所を確認
-
.....
.....

実践のワンポイント

依頼書記載項目

- | | |
|-----------|-----------------|
| ① 依頼先名称 | ③ 謝金・交通費など条件の明記 |
| ② 依頼内容の明記 | ④ 依頼日の明記 |

実践のワンポイント

契約書締結（個人・法人／労働契約・請負契約・業務委託契約など）

- | | |
|------------------|---|
| ① 契約主体・住所・代表名の明記 | ⑤ 2通を準備
(ただし、契約主体の数に合わせる。
例えば3者で契約を締結する場合は3通) |
| ② 契約条件の明記 | |
| ③ 契約日の明記 | ⑥ 収入印紙の有無の指示 |
| ④ 捺印箇所の指示 | |

*収入印紙（=印紙税の支払証明）は契約金額によって金額（=税率）が異なる

*個人または個人事業主契約の場合は、源泉徴収しなければならない場合もあるので、支払調書に記載する住所を確認・記録

7 | 準備（人）

主担当：企画・運営

実施計画書に沿って、特定の仕事あるいは特定の時期に必要な人材を確保する。常勤スタッフ、非常勤スタッフ、アルバイト、ボランティアなど、仕事に合わせてスタッフの雇用形態を検討する。

チェックリスト —————

人員配置

プロジェクトの規模により、人数配分や配置を検討する。

(例)

- プロジェクト管理担当
 - 広報担当
 - 記録担当
 - 会計・経理担当
 - アーティスト（ゲスト）／イベントのコーディネーション・サポート担当
 - スタッフ（ボランティア）管理担当
 - 資産・備品管理担当
-
.....
.....

8 | 準備（会場）

主担当：企画・運営

プロジェクトを実施する会場を検討・確保し、運営にあたり条件を満たしているかを確認する。

チェックリスト

条件の確認

- | | |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 面積 | <input type="checkbox"/> トイレ |
| <input type="checkbox"/> 天井高 | <input type="checkbox"/> 水道 |
| <input type="checkbox"/> 収容人数 | <input type="checkbox"/> 土足の可否 |
| <input type="checkbox"/> 照明 | <input type="checkbox"/> セキュリティ |
| <input type="checkbox"/> 搬入・搬出用出入口と経路 | <input type="checkbox"/> 駐車場の有無 |
| <input type="checkbox"/> エレベーターの有無 | <input type="checkbox"/> 駐車の条件 |
| <input type="checkbox"/> スロープの有無 | <input type="checkbox"/> 待合・受付スペースの有無 |
| <input type="checkbox"/> 空調 | <input type="checkbox"/> 施設で貸出可能な備品・機材・道具 |
| <input type="checkbox"/> 床・壁・窓の条件 | <input type="checkbox"/> 管理事務所の有無 |
| <input type="checkbox"/> 暗室に転じられるか否か | <input type="checkbox"/> 消防法の適用範囲 |
| <input type="checkbox"/> 防音の可否 | <input type="checkbox"/> 近隣の様子や周辺の環境 |
| <input type="checkbox"/> 使用可能な時間 | <input type="checkbox"/> 喫煙・禁煙 |
| <input type="checkbox"/> 使用料 | <input type="checkbox"/> ゴミ箱の有無 |
| <input type="checkbox"/> バックヤードの有無 | <input type="checkbox"/> 撤去時の条件（例：現状復帰） |
| <input type="checkbox"/> 電源の場所・数・容量 | <input type="checkbox"/> その他の使用条件や制約事項 |
| <input type="checkbox"/> 通信環境 | (例：飲食の可否) など |

会場の確保

- 公民館など公的施設は申し込み期限と使用料を確認
- 同様に利用上の制約（飲食の可否、営利活動の可否、土足禁止など）を事前に確認
- 民間のスペースを使用する場合は利用料（キャンセル料）を確認
- 同時に必要な機材（プロジェクター、スクリーン、マイクなど）や電源の有無を確認。確保できない場合は、解決方法を検討
- 駐車場・駐輪場の利用、アクセスの告知方法など来場者向け情報を確認

9 | 準備（資金）

主担当：企画・運営 + 会計・経理

実施計画書に従い、資金調達のスケジュールをたて、調達ルートの開拓や申請書の記入、依頼書の作成など必要な作業を進める。

チェックリスト —————

助成金申請

①別途提出する書類については申請書記入と並行して準備

(捺印者の名前、ハンコの所在の確認)

↓
②決定時期の確認
↓

③支払い時期の確認
(前払いの仕組みがなく精算払いのみの場合、入金までの資金調達方法を検討)

↓
④決定・条件の確認
(クレジットの表記方法・ロゴ、報告書の提出など)

↓
⑤[プロジェクト準備・運営時]
広報資料作成時に助成元のクレジット表記確認
プロジェクトの案内送付

↓
⑥[プロジェクト終了後]
報告書の提出

↓
⑦入金の確認

協賛依頼 / 物品供与依頼

①依頼文書の作成

↓
②アポイントメント
↓

③依頼
↓

④フォローアップ
↓

⑤決定・条件の確認
(クレジット表記方法・ロゴ、報告書の提出など)

↓
⑥入金・供与の確認
↓

⑦[プロジェクト準備・運営時]
広報資料作成時に、協賛元のクレジット表記確認
プロジェクトの案内送付
↓
⑧[プロジェクト終了後]
報告書の提出

□ 後援依頼

①後援依頼文書の作成／後援名義使用申請書への記入



②アポイントメント



③依頼



④フォローアップ



⑤決定・条件の確認

(クレジット表記方法・ロゴ、報告書の提出など)



⑥[プロジェクト準備・運営時]

広報資料作成時に後援元のクレジット表記確認

プロジェクトの案内送付



⑦[プロジェクト終了後]

報告書の提出

□ 寄附金募集

①募集方法の検討



②実施



③フォローアップ



④決定



⑤入金の確認



⑥[プロジェクト準備・運営時]

広報資料作成時に寄附元のクレジット表記確認

プロジェクトの案内送付



⑦[プロジェクト終了後]

報告書の提出

10 | 準備（会計・経理）

主担当：会計・経理

プロジェクトの運営費の管理には帳簿と銀行通帳を用意し、現金の出し入れについては出納帳で管理する。

チェックリスト

- 出納管理担当を配置
- 現金の一元管理方法を策定
- 領収証の管理方法を決定 *宛名・捺印の有無・日付の記入の確認を徹底する
- 支払いに関する締め日を確認
- イベント時に必要なお金（謝金・つり銭など）の引き出し日程を確認

実践のワンポイント

領収書の記載事項

- | | |
|--------------|--------------|
| ①日付明記 | ⑤領取者名と住所記入用欄 |
| ②宛名（主催者名） | ⑥捺印欄 |
| ③金額（+ 税額）明記 | ⑦収入印紙の有無確認 |
| ④但し書明記（具体的に） | |

11 | 準備（保険）

主担当：企画・運営

目的別に必要な保険を検討、付保する。

チェックリスト

- 傷害保険（偶然起きた事故・死亡を対象とする保険）
- 動産総合保険（商品、機械・器具、現金・有価証券などの動産の保管中・使用中・輸送中の損害を対象とする保険）
- ボランティア活動保険（ボランティア活動中に起きた事故を対象とする保険）
- 行事保険（非営利団体主催の行事参加中に行事参加者に対して偶然起きた事故・死亡を対象とする保険）
- 賠償責任保険（行事を主催する非営利団体が行事参加者など他人の身体や財物に与え、法律上の賠償責任を負った場合の保険）
- 作品保険（作品の輸送や展示にかかわる保険）

12 | 実施（事業）

主担当：企画・運営 + 広報・記録 + 会計・経理

会場の運営にあたっては、当日の進行をまず決めてから、事前に準備できるものを洗い出す。当日は進行表に従って、各担当者が自分の持ち場の仕事を遂行する。

当日、来場者やゲストなどに対応する人は、「表」に立つ担当として、道具や舞台の準備など「裏」を担当する人とは区別して仕事を振り分けると、現場での混乱が回避しやすく進行表どおりに進めやすい。

1. 進行表を作成する
2. 会場を準備する
3. アーティスト（ゲスト）対応
4. 来場者対応
5. 本番開始以後は、進行表に従い、進める
6. 不測の事態が生じた場合の対策も視野に入れて遂行する
7. ゲスト、来場者に対しては公平に対応し、「顧客」サービス（相手の立場に立つサービス）を徹底する
8. 一旦、プロジェクトの本番が開始したら、期間中は、品質管理を念頭に、必要に応じて現場を改善していく
9. 本番終了後は、事前に決めた手順に従い、撤収する

*展示やパフォーマンス、シンポジウムやセミナーなど、事業形態によって運営方法は大きく異なる。ここでは小規模展示とトークイベントの会場運営の手順を記述した

チェックリスト

進行表の作成

- 準備から本番までの時間割を確定する
- 時間割における活動ごとに責任者を振り分ける

会場運営

〈事前準備〉

- 進行表を準備（担当者、連絡先など1枚にまとめて関係者に配布）
*緊急連絡体制の確認・周知
- 運営マニュアルを準備
*標準手順と非常時手順を準備
- 受付名簿を準備
*事前申込を受け付ける場合は、申込者名簿をもとに、受付名簿を準備
- 必要什器・機材を準備
*必要に応じてレンタル
- アンケートなど、事後報告用のデータを収集するツールを準備
- ネームプレート、名札などの準備（参加者、スタッフなど）
- アンケート回収ボックスを準備
- 当日配布物は事前に原稿を受け取り、必要部数を印刷・セッティング
- 有料の場合は、領収書とつり銭を準備
- 掲示用サインを準備
- 駐車場・駐輪場の確保・対応を決定
- 本番の事前シミュレーション

実践のワンポイント

進行表の準備

- ①時間軸に従い、本番（表）のタイムテーブルを準備
＊裏のタイムテーブルの流れと区別して明記
- ②使用機材などを明記
- ③担当者を明記（不測の事態が生じた場合の意志決定者も明記）
- ④関係連絡先を明記
- ⑤全体を把握しているタイムキーパーの明記

〈当日〉

- 全体会議と担当別打ち合わせで、進行表と運営マニュアルを確認
- 什器・機材をセットアップ
- ゴミ処理方法を共有
- 貴重品、備品などを保管するバックヤードを確保
- 受付周りを準備（名簿、筆記用具、つり銭、など）
- サインを掲示（会場内と会場外）
- 会場への道順や時間の確認などの問い合わせに対応する担当を決定

実践のワンポイント

運営マニュアル例

- ①会場準備手順
＊プレスや来賓受付の手順
＊雨天・ゲストのキャンセルなど不測の事態が起きたときの手順
- ②機材リストと運用手順
（プロジェクターのメンテナンス、ビデオのリピート機能の設定など）
- ③会場撤収手順
- ④連絡手順
- ⑤緊急連絡先

実践のワンポイント

準備する掲示用サイン例

- ①矢印 ②会場名 ③関係者 ④立入禁止 ⑤トイレ ⑥受付

アーティスト（ゲスト）対応

- 謝金など発生する場合は、事前に支払い方法などを決めて、適宜対応
 - 領収証を準備して当日捺印してもらうような場合は、ゲストにハンコの持参を依頼
 - 事前打ち合わせの時間の確保、お茶や部屋の準備など
-
.....
.....

来場者対応

- 受付名簿のチェック／記入
 - アンケートの受け渡し／回収
 - 有料事業の場合は、参加費を受領／領収書を発行
 - プレス関係者、来賓など特別な対応が必要な場合は、手順に従い対応
-
.....
.....

本番

- 人員を的確に配置（表担当、裏担当、連絡担当の連携必須）
-
.....

開始後の維持・管理

- 〈会場〉
- 担当ごとに適宜、対応
- 例えば…
- 機材の安定稼動の確認、不足品の補充、盗難・破損の有無の確認、来場者からの意見の受付・クレーム対応など
- その日の出来事の引継ぎ
- 例えば…
- 担当者（ボランティアの人も含む）に現場で受けた質問や展示の不具合をノートにつけてもらい、情報の共有を図る
-
.....
.....

〈広報〉

- 新聞、雑誌、ウェブなどに掲載された記事はコピーをとってファイルし、日付順に媒体紹介リストを更新する
 - 取材対応
 - 広報活動の展開を検討
-
.....
.....

13 | 実施（記録）

主担当：広報・記録

実践のワンポイント

記録管理用フォルダ（媒体紹介リスト）

- ①日付 ③広報用／記録用の区別
- ②キーワード（＝ソート・キーになる） ④キャプションとクレジット管理

〈会計・経理〉

- 金銭の一元管理、証拠書類（領収書など）を管理
-
.....
.....

撤収

- 事前に決めた手順に従い破棄・返却など
 - * 借用什器・機材に破損がないか、事前に確認する
 - 鍵、貴重品（金銭含む）の回収・保管
-
.....
.....

記録をとる目的を明確にしたうえで、記録・保存・管理方法を検討する。

チェックリスト

記録方法

- 静止画、動画、音声など、メディア別に記録媒体を検討
 - 記録担当を決める。場合によっては、プロのカメラマンに依頼し、撮影のポイントを事前に打ち合わせる
-
.....
.....

保存方法

- カメラマンの写真を広報用に使用する場合を考えて、カメラマンの名前などクレジット情報を管理
-
.....
.....

参加者によるフィードバックの記録

- イベント終了時・会場退出時のアンケート回収を徹底
 - 必要に応じて出口調査を実施
-
.....
.....

アウトプット名：実施報告書

タイトル	
内容	
会期（のべ日数）	
会場（住所）	
ゲスト	
主催	
共催	
後援	
助成	
協賛	
協力	
寄附	
対象	
募集人数	
有料（金額）無料	
予算（総額）	
収入（総額）	
支出（総額）（年齢、居住地など内訳も記載）	
参加人数	
担当スタッフ	
ボランティア	
協力 有／無	
主な告知方法	
取材 有／無	
記録	
成果と課題	
備考	スタッフコメント 委託先や発注先業者など引き継ぐと便利な情報を記載

*アンケート結果を添付

14 | 報告

主担当：企画・運営 + 広報・記録 + 会計・経理

プロジェクト終了とともに、活動実績を整理・集計し、報告をまとめる。

1. アンケートの集計など、データを集計する
2. 集計結果は、記録写真などとともに報告書としてまとめる
3. 収支については会計報告をまとめる
4. 記録に優先順位をつけて整理し、保管する
5. お礼状の送付など、関係者へのフォローを徹底する

チェックリスト

基本情報の整理

- アンケートを集計
- 集計されたデータをもとに、今回の成果・反省点を分析・確認
- 有料事業の収入を集計
- 出欠者を整理し、出席者の人数の把握
- 出欠者名簿の属人情報に変更があった場合には、事務局で管理している名簿に反映
- 協力者リストを作成・管理

*謝辞・クレジットライン用に、フルネームを漢字（+ふりがな／ローマ字）で記録

15 | 検証・評価

主担当：企画・運営 + 広報・記録 + 会計・経理

関係者への報告とお礼（訪問、郵便、メール）

- 集計（開催日数、来場者数、メディア／媒体露出の状況など）をまとめ、
お礼の際に報告

*プロジェクト終了後、迅速に出すことを徹底

誰のために実施したプロジェクトだったのか、また、誰にとって成果のある
プロジェクトだったのかを検証する。そして、スタート時に立てた目標・目的
の達成度を確認し、今回の経験を次に活かす方法を検討する。

チェックリスト _____

分析

- 客観的情報（入場者数、収入など）の把握と分析

評価

- 目的・目標に対する成果の達成度を分析・確認
- 達成できなかったことに関する反省・分析、改善方法を検討
- 繼続する必要性、刷新する必要性について検討
- 次の事業計画、中長期計画へ反映
- 評価指標を作る

連続性・持続性のための留意点

次のステップの検討

- 評価を踏まえて、次に進むために必要なアクションを検討
-
-
-

運営基盤の構築

主担当:企画・運営 + 会計・経理

チェックリスト

- 持続的財政基盤の構築方法を検討（助成金情報の調査、収入増額のためのノウハウ調査、安定財源確保のためのノウハウ調査など）
- 人材育成方法を検討（役割分担、権限、外部研修活用など）
- 支持層基盤の構築方法を検討（地域の支援者・協力者・人材の掘り起こし、行政・民間との連携方法の模索など）
- 中長期計画書の策定

ネットワークづくり

主担当:企画・運営 + 広報・記録

チェックリスト

- ネットワーク先候補（海外・国内）の個人・団体・事業情報を収集
- 事業に直接関係している個人・団体については、定期的に情報発信・追跡調査などして、固定支持層を維持管理
- ウェブ・ブログなどのツールを活用・維持管理（外部委託も検討）

情報発信

主担当：広報・記録

チェックリスト

情報発信のデザインの方針を検討

- ウェブ、印刷物などで情報発信する際にプロジェクトのアイデンティティが明確になるようにデザインコンセプトを検討

情報発信方法の方針を検討

- ウェブ（ブログなど含む）、印刷物など媒体別に発信するコンテンツとタイミングの基本ルールを決定
- 発信先・発信方法を調査・整理（ターゲット層：広く？ 狹く？ 近く？ 遠く？ 年齢別？ 組織別？ メディア別〔地元紙、全国紙、専門誌など〕？ 地域の広報媒体活用？ 地域の掲示板？ 回覧板？）
- 年間スケジュールをたてる（締切日など外部要因を把握）

情報発信用に常時準備

- 写真の提供（写真をマスコミ関係者に提供するときは、①キャプション②写真提供者名③撮影者＝カメラマン名と合わせて提供）
- 記録写真のうち、広報用に使うものを数点準備（①イベント②プロジェクト③アーティストなどの項目ごとにカットの違うものを2～3点ずつ）

持続的に管理するべきモノと情報の管理

主担当：企画・運営

チェックリスト

- 資料などのアーカイブ化手順とルールの整備
- 資料などの廃棄手順とルールの整備
- 手順とルールに従い、次のものを整理していく
 - ①イベント企画後の作品、資料、資材の整理・保管
 - ②印刷物（カタログ、記録集、参考図書など）の整理・保管
 - ③記録（写真、映像など）の整理・保管
- 名簿の管理とデータベース化

本書は「東京アートポイント計画」のリサーチ型人材育成プログラム
「Tokyo Art Research Lab」の一環として実施された「プロジェクト
運営 ぐるっと360 度」の成果物『アートプロジェクト運営ガイドライン』
の改訂版として作成されました。

Tokyo Art Research Lab (TARL)
アートプロジェクトにまつわる問題や可能性をくわいあげ分析することで、
アートプロジェクトを継続可能にするシステムを構築することを目指すリ
サーチ型の人材育成プログラムです。http://www.tarl.jp

東京アートポイント計画
東京の様々な人・まち・活動をアートで結ぶことで、東京の多様な魅力を
地域・市民の参画により創造・発信することを目指し、「東京文化発信ブ
ロジェクト」の一環として東京都と公益財団法人東京都歴史文化財団が
展開している事業です。http://www.bh-project.jp/artpoint

本ガイドラインの著作権および使用許諾権は、東京都、公益財団法人東
京都歴史文化財団および著作者に帰属します。

アートプロジェクト運営ガイドライン—運用版

発行：
公益財団法人東京都歴史文化財団
東京文化発信プロジェクト室
〒130-0026 東京都墨田区両国 3-19-5 シュタム両国 5階
Tel:03-5638-8800 Fax:03-5638-8811
E-mail:info-ap@bh-project.jp
http://www.bh-project.jp

執筆・編集：帆足亜紀
編集補：大谷薫子
佐藤李青、長尾聰子（東京アートポイント計画 プログラムオフィサー）
デザイン：福岡泰隆

平成 25 年 3 月 © 帆足亜紀 © 東京文化発信プロジェクト室

運営ガイドラインマップ

●情報 ○アクション(活動)

プロジェクト運営の流れ		→	企画	→	企画書(案)(予算確定前)	企画書(最終版)(予算確定後)	準備	→	実施	→	報告	→	検証・評価	→
決定・報告事項	主たる成果物(アウトプット)	コンセプトペーパー	→	企画	企画書(案)(予算確定前)	企画書(最終版)(予算確定後)	実施計画書 広報資料(プレスリリース、ポスター・チラシ、ウェブサイト)	→	運営手順書	→	実施報告書・アンケート・収支報告書	→	ふりかえり	
基本情報	タイトル	●タイトル(案)	●タイトル(決定版)				●タイトル(デザイン済)						○タイトルの有効性などを検証する	
	趣旨	●コンセプト(案) ○プロジェクトの必然性、期待される効果や成果、スコープなどプロジェクトの役割や位置づけについても触れる	●企画趣旨 ○企画目的とコンセプトの骨子を第三者とも共有できる書き方でまとめる			●コンセプトテキスト(広報用に編集済)							○企画趣旨に掲げられた目的が達成されたか否か検証する	
	事業形態	●事業形態(案) 例)展示、トーク、シンポジウム、ワークショップなど	●事業形態(予定)	●事業形態(決定)		○事業形態に合わせて人の手配と物品の調達・交渉を進める							○(企画趣旨と目的に照らし合わせて) 事業形態の有効性を検証する	
	ゲスト(参加作家、出演者)など	●ゲスト名(候補)	●ゲスト名(調整中)	●ゲスト名(決定)		○参加条件に対する承諾をとりつける ○略歴、イメージ画像など広報用情報を収集・管理する	○ゲストに対応する						○ゲスト選定の検証および成果を検証する	
	会期	●会期(案)	●会期(予定)	●会期(決定)		○会期までのスケジュール表を作成・共有する	○雨天などによる延期、中止などになった場合は対応をする	●会期(開催済)						
	会場名	●会場名(候補) ○事業形態に合わせた候補を挙げる	●会場名(案) ○募集人数、日時、事業形態を前提に総合的に判断する	●会場名(決定) ○住所、電話番号など基本情報を入手する		○広報用アクセス地図を入手する ○会場利用条件の確認と設備・機材などを確認・調達する ○設営・撤収など前後の作業用環境を確認する								
	対象	●ターゲット(案)	●ターゲット(決定) ○一般市民、小中学生、サポーター、専門家など具体的な属性で定義する			○ターゲットグループに対する広報活動を展開する ○アンケートを作成する	○アンケートを回収する	○アンケート結果を分析する	○ターゲットグループへの浸透度を検証する					
	参加募集人数	●イベント規模(案)	●参加募集人数/入場者数(予定)	●参加募集人数(定員)、募集方法、募集締切日		○広報用に告知情報をまとめ、申込先を明記する ○募集状況を見ながら、広報活動を展開する		●参加人数	●参加人数の妥当性を検証する					
	参加費有無	●有料または無料(案)	●有料/無料(予定)		○有料の場合は金額を決定する	○参加費受領の手順を確認・共有する		○収入総額を報告する	○収益の妥当性を検証する					
	予算	●予算(概算)	●予算書(案) ・収入の見込み ・費目別予定支出	●予算書(決定) ・収入 ・費目別支出		○予算の範囲内で支出の執行が行われるよう管理する	○支出を管理する	○収支を報告用にまとめる	○予算構成の妥当性を検証する					
	主催、共催、後援、助成、協賛、協力など		●主催(決定)共催(決定)後援(予定) 助成(予定)協賛(予定)協力(予定) 寄附(予定) ○助成金の申請をする ○協賛・協力のターゲットを絞りこむ	●主催(決定)共催(決定) 後援(決定)助成(決定) 協賛(決定)協力(決定) 寄附(決定)		○追加協賛・協力を募る ○助成金に合わせて支出を行う	○各者に必要な記録データを収集する	○各者向けに報告書を作成する	○各者との関係性を検証・評価し、今後の働きかけ方について検討する					
運営情報	対応スタッフ		●要員計画	●人員配置図		○担当別に計画を立案する	○担当別に人員を配置する							
	ボランティア			●ボランティア募集計画 ○ボランティアの役割と募集人数などを検討する		○ボランティア募集、保険に加入する	○担当別にボランティアを配置する	○ボランティア活動報告書を作成する	○ボランティア活動の今後の指針をまとめる					
	当日の進行					○進行表、運営マニュアルなどを準備する	○進行表、運営マニュアルを運用する	○運営の概要を報告としてまとめる						
	当日の機材・道具					○機材・道具を手配・調達する	○機材・道具の取扱に関する運用マニュアルを準備し、共有する	○機材・道具に関する情報を報告としてまとめる						
	発注先リスト					○機材・道具以外で当日必要なものを発注する	○見積書・請求書・領収書など基本的な経理書類を回収・管理する	○発注先(取引先・委託先)を一覧にまとめる						
	送付先リスト				○広報資料の送付先(プレス中心)のリストを整備する	○チケット・招待状の送付先リストを整備する	○カタログなどの印刷物の送付先リストを整備する	○報告書の送付先リストを整備する	○名簿を再検証・更新する					
	画像記録					○記録担当カメラマン(写真、映像)を手配する	○記録を採取し、保存する	○記録を編集し、キャプションとクリエイティブ情報を整備する						
	メディア露出					○取材を受け付ける	○取材対応と露出記事などのクリッピング・集計作業を行う	○メディア露出件数や傾向などの分析を含めて報告する	○広報戦略を再検証・更新する					
	ふりかえり								○プロジェクトにかかわる人、モノ、金、情報の視点から総括する	○プロジェクトを検証し、強み・弱みを把握し、今後の重点事項を洗い出す				
	その他							○引き継ぎを意識して特記事項を加えておく	○継続するための中長期計画を策定する					