**文化祭企画案　テンプレート**

**1. 企画名**

（例）看護学生による健康チェック体験コーナー

**2. 企画趣旨・目的**

（企画の狙い、達成したいことを具体的に記載）

**3. 企画内容（具体的に）**

* 実施内容：
* 体験コーナーの流れ（ステップごとに記載）
* 使用する物品や機材
* 予想される来場者数・ターゲット層

**4. 会場図・配置図**

（会場レイアウトの簡易図や手書き図を添付・貼付）

* 各ブースの配置位置
* 出入口・受付・動線の記載
* 備品配置場所

**5. 当日の動き・動線計画**

* 受付から体験までの来場者の動き
* スタッフの役割ごとの動線と位置
* 緊急時の避難経路など

**6. スケジュール**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **期間** | **内容・作業** | **担当者** | **備考** |
| 企画立案期 | 企画案作成、メンバー募集 |  |  |
| 準備期 | 物品購入、広報、役割分担 |  |  |
| 直前調整期 | リハーサル、最終確認 |  |  |
| 文化祭当日 | 運営、受付、対応 |  |  |

**7. 役割分担**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **役割名** | **担当者** | **具体的な担当内容** |
| 企画リーダー |  | 全体管理、進行調整 |
| 予算担当 |  | 予算管理、支出記録 |
| 広報担当 |  | チラシ作成、SNS発信 |
| 準備担当 |  | 物品手配、会場設営 |
| 当日運営担当 |  | 来場者案内、受付、トラブル対応 |

**8. 予算計画**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項目** | **金額（円）** | **備考** |
| 物品購入費 |  |  |
| 広報費 |  |  |
| その他費用 |  |  |
| **合計** |  |  |

**9. 安全管理・緊急対応計画**

（安全面の注意点や緊急時の対応方法を具体的に記載）