文化祭：開始～終了までの全体像

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **時期** | **作業内容** | **具体的作業（例）** | **担当者** | **進捗状況（記入例）** | **備考** |
| 企画立案期 | 企画テーマの決定 | ・テーマ案出し会議実施・テーマ案選定 | 企画リーダー、全員 | 未開始／案出し中／テーマ決定済み |  |
| 企画案作成 | ・企画趣旨まとめ・企画スケジュール案作成 | 企画リーダー | 未開始／作成中／完成済み |  |
| メンバー募集・役割分担 | ・募集案内作成・希望調査・役割割当 | 企画リーダー | 未開始／調整中／確定済み |  |
| 予算計画期 | 予算案作成 | ・見積もり作成・必要経費計算 | 予算担当 | 未開始／計算中／予算案提出済み |  |
| 資金調達計画 | ・資金源確認（学校支援、寄付など）・申請書準備 | 予算担当 | 未開始／調査中／申請済み |  |
| 予算管理シートの作成 | ・エクセルシート作成・支出記録様式作成 | 予算担当 | 未開始／作成中／完成済み |  |
| 準備期 | 物品購入計画・発注 | ・購入品リスト作成・発注先決定 | 準備担当 | 未開始／準備中／購入済み |  |
| 会場設営計画 | ・レイアウト決定・備品配置計画 | 準備担当 | 未開始／計画中／完成済み |  |
| 広報計画・制作 | ・チラシ案作成・SNS投稿内容作成 | 広報担当 | 未開始／作成中／配布・投稿済み |  |
| 準備作業のスケジュール設定 | ・準備日程の決定・担当割振 | 企画リーダー | 未開始／調整中／決定済み |  |
| 直前調整期 | リハーサル実施 | ・役割ごとの動き確認・問題点チェック | 全員 | 未開始／準備中／実施済み |  |
| トラブル対応マニュアル作成 | ・想定トラブル例作成・対応手順まとめ | 企画リーダー | 未開始／作成中／完成済み |  |
| 文化祭当日 | 受付・来場者案内 | ・受付準備・案内看板設置 | 当日運営担当 | 未開始／準備中／対応中 |  |
| トラブル対応 | ・緊急連絡網の確認・迅速な対応 | 当日運営担当 | なし／発生済み・対応中／解決済み |  |
| 振り返り期 | 振り返り会議 | ・成果と課題の共有・意見交換 | 記録・振り返り担当 | 未開始／準備中／実施済み |  |
| アンケート集計・分析 | ・アンケート回収・集計・分析 | 記録・振り返り担当 | 未開始／集計中／完了済み |  |
| 改善点整理・次年度提案書作成 | ・課題まとめ・改善案作成 | 記録・振り返り担当 | 未開始／作成中／完成済み |  |