

課題の設定

情報の収集

整理・分析

まとめ・表現

企画書

個人
グループ
学級全体

データ
企画書を書く
用紙

アイデアを実現するために、わかりやすい文書の形式でまとめた書類のことです。

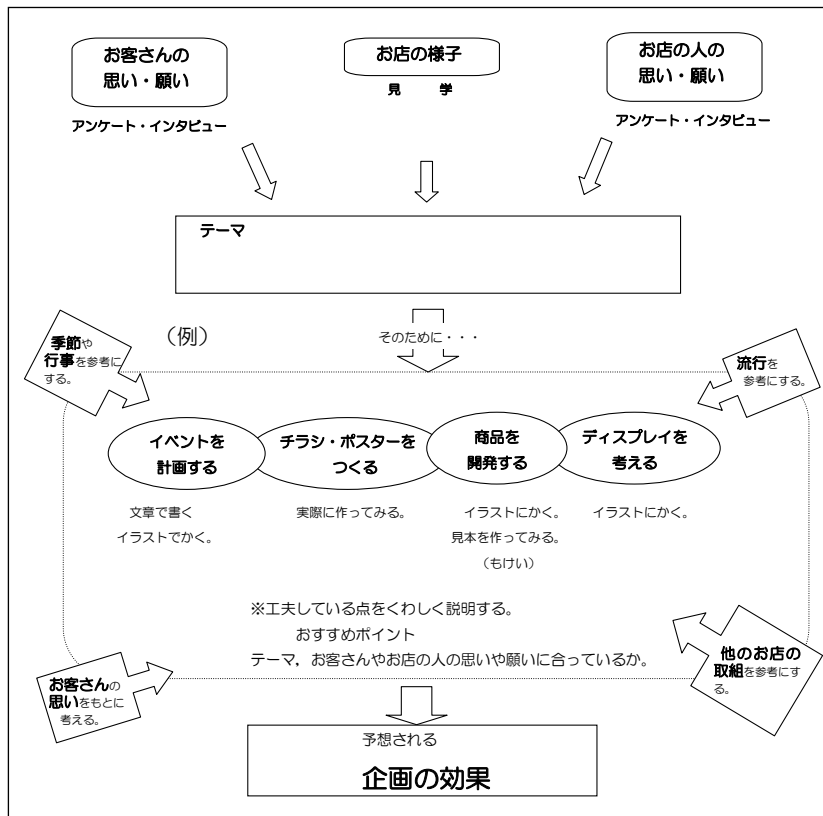
利点

- ・思いついたアイデアを形に表すため、実現しやすくなります。
- ・メリット、デメリットなどが明らかになり、検討しやすくなります。
- ・多くの人の意見を取り入れて、よりよいものにすることができます。

ポイント

- ・相手意識をもつ だれに伝えるのか
- ・課題を確かめる
- ・現状をとらえる アンケートをとったり、インタビューしたりして、両者の思い、願いを知る。
- ・簡潔にかく できるだけ箇条書きにする。
- ・図表や、写真、絵などを入れて見やすく、具体的にする 試作品をつくるとわかりやすい。
- ・メリットを伝える この企画を取り入れたときの予想される効果を強調する。

企画書作成の手順



1 現状をとらえる



2 テーマを考える



3 アイデアを練る



4 企画のメリット
を考える

企画書の形式

企画書 “よりよい〇〇のまちをつくらう”

テーマ

(例)

- ・お店の商品をもっと知らせたい。
- ・お客さんの喜ぶ季節の商品を開発したい。
- ・お店のよさをもっと知らせたい。

京都市立 小学校 5年 組

() グループ

〇〇, 〇〇, 〇〇, 〇〇, 〇〇, 〇〇, 〇〇

お店の名前

(1) テーマを設定した理由

お客さんの願いや思いお店の人の願いや思い
自分たちがみつけたお店のよいところなどを
基にして書く。

具体的な企画のキャッチコピー

(例)

- ・みんなが行きたくなるおすすめポスター
- ・わくわくクリスマスブーケの開発
- ・老舗店の秘密を知らせるパンフレット

(2) 企画

文章やイラストなどでわかりやすく。
見本を作ってもよい。

工夫している点をわかりやすく説明する。
テーマ, お客さんやお店の人の願いや思いに合っているかをチェックする。

(3) 予想される企画の効果

よさや実現したときの効果など, よいところを書く。
ぜひやってみたい! と思ってもらえるように書く。

