

## 「イベント企画書」記入についての注意事項

- (1) 各項目についてはできるだけ詳しく具体的にご記入ください。イベントの内容がよく分からない場合は再提出をお願いすることがあります。記入欄が不足する場合は別紙に記入してください。
- (2) 記入の仕方（企画書の作成）について不明な点等がある場合は、事務局にご相談ください（事務局でも作成のアドバイスします）。
- (3) 必要に応じ、地図、会場図面、イメージ図等も添付してください。
- (4) 採択の審査にあたっては、以下の6つの選択項目のうち希望される4項目に、共通項目の2項目を加えた合計6項目で審査します。「審査項目」欄には、審査項目として希望される項目を、以下の6項目のうちから4つ選択して記入してください。

### 【選択項目】

審査項目	審査の視点
集客力	県内外からの集客効果が期待できるか 【例】 多くの人の参加が期待できるか <継続イベント>過去開催を踏まえて目標集客数を達成する方法を考えているか <継続イベント>初めての参加者を呼び込む工夫があるか <大規模イベント>県外からの誘客を考えているか
周辺経済への波及効果	周辺施設・店舗等の活用が図られ、経済効果が期待できるか 【例】 砂丘周辺施設の活用が考えられているか スタッフ、資材等は県内で調達されるか <大規模イベント>県外客による経済効果が期待できるか
情報発信	県内外に対する話題性と情報発信効果があるか 【例】 砂丘の魅力を十分に情報発信できるものか 鳥取砂丘の特性を活かしたものか マスコミ等に多く取り上げられる可能性があるか <継続イベント>新規要素や変更点はあるか
啓発・学習効果	砂丘固有の自然環境の魅力や大切さを学ぶ機会を提供できるイベント内容か 【例】 砂丘に関する理解を深めてもらえる内容か 砂丘の大切さが伝わる内容か 砂丘に興味を持ってもらえる内容か 参加者が理解しやすい工夫があるか
周辺地域の活性化	イベントを通じた地域住民や参加者の交流・連携など、地域の活性化に取り組んでいるか 【例】 地域住民の交流・連携が考えられているか 参加者同士の交流が考えられているか
ボランティア活動の担い手育成	ボランティア等の担い手や、将来地域を担う人材の育成が図られているか 【例】 イベントを通じて、地域のボランティアの参加があるなど連携が図られているか。 <継続イベント>イベント実施に必要なスタッフ等について、後継者の人材育成が図られているか

### 【共通項目】

審査項目	審査の視点
実施体制	応募者が主体的、適正、確実に事業を遂行できるか 【例】 イベントを円滑に実施する体制がしっかり考えられているか、又は整っているか。 <大規模イベント>周辺への影響、社会的影響（環境配慮、交通計画等）が考慮されているか 継続してイベントを実施していく意思があるか
経費の合理性	経費積算の合理性及び費用対効果が適正か 【例】 将来的なビジョンがあるか

(5) 「事業費の支出」欄に記載したものにはできる限り根拠となる見積書等を添付してください。

(6) 「事業費の支出」欄の内訳は次の区分に従って記入してください。

イベント実施費

イベントに使用する機材や物品の調達に要する費用、会場に要する費用、イベントに携わる講師やスタッフに要する費用

- ・会場の設営費
- ・音響・照明設備費用
- ・スタッフの食事代、旅費
- ・警備に要する費用（交通整理の警備員や会場整理の警備員など）
- ・講師の謝礼、交通費、宿泊費（提案団体の構成員に対する謝礼を除く。）
- ・材料代、物品の購入費（備品（複数年にわたって使用可能な機器等）を除く。）
- ・賞金、賞品、参加記念品代
- ・会場などの施設使用料
- ・保険料
- ・機材などのリース料
- ・医薬品の購入費
- ・看護師に対する謝礼
- ・ゴミなどの処分費用
- ・広報宣伝経費（鳥取砂丘再生会議が行うものを除く。）

鳥取砂丘再生会議が行う広報は、チラシ・ポスターの印刷等、事務局が一括して行うことにより経費の削減が図れるものとします。その他のホームページ作成、雑誌掲載、テレビ・ラジオによる広報等は、効果や必要性等を考慮の上、広報宣伝経費として計上してください。

事務費

イベントの準備や終了後の残務整理等に要する事務経費

- ・通信費（電話代、切手代、はがき代など）
- ・用紙代
- ・文房具代
- ・会議のための会場代、お茶代など

記録費

イベントの記録に要する経費

- ・写真代（フィルム代、写真撮影を依頼した場合の謝礼）
- ・記録冊子の作成費（印刷費、デザイン代）
- ・ビデオ撮影に要する費用など

その他

イベント実施費、事務費、記録費に分類されないもの