

「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するかワードで作成するときは記入欄を拡張してください。
- (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) 採択の審査は計4項目で審査します。

評価項目	評価の視点
学習・利用促進効果 (×2)	<p>1. 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</p> <p>【例】○砂丘の魅力をどのように考え、砂丘を理解しているか ○砂丘に関する理解を深めてもらえる内容か ○参加者が理解しやすい工夫があるか ○〈継続イベント〉前回の結果を今回の計画に反映させているか</p> <p>2. 砂丘西側の利用促進につながるイベント内容か</p> <p>【例】○砂丘の魅力をどのように考え、砂丘を理解しているか ○砂丘の新たな活用につながる内容か ○一定の滞在時間が確保され、周辺での消費が期待できる内容か ○〈継続イベント〉前回の結果を今回の計画に反映させているか</p>
将来展望	<p>観光客等に提供できるプログラムとなる見込みがあるか</p> <p>【例】○観光客の求める内容となるよう検討されているか ○自立に向けた具体的な計画をもっているか ○〈継続イベント〉自立に向けた計画と実績が一致しているか ○〈継続イベント〉一致していないときは、適切な修正がされているか</p>
情報発信	<p>県内外に対する話題性と情報発信効果があるか</p> <p>【例】○砂丘の魅力を十分に情報発信できるものか ○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</p>
実施体制	<p>応募者が主体的、適正、確実に事業を遂行できるか</p> <p>【例】○鳥取砂丘環境への影響に配慮がなされているか ○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 ○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 ○安全対策に十分配慮がなされているか ○地元関係者への情報提供、承諾等も考慮されているか</p>

(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。

① イベント実施費

イベントに使用する機材や物品の調達及び携わるスタッフに要する経費

- ・会場の設営費
- ・音響・照明設備費用
- ・スタッフの食事代、旅費及び報償費（実施団体構成員に対するものは対象外）
- ・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（実施団体構成員に対するものは対象外）
- ・備品購入費（単価3万円以上で体験型事業に使用するものに限る）
- ・材料代、物品の購入費（単価3万円未満）
- ・施設使用料
- ・機材などのリース代（提携団体の構成員に対するリース料を除く）
- ・保険料
- ・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
 - ・広報宣伝費（鳥取砂丘未来会議が行うものを除く）
- ※ 従来は鳥取砂丘未来会議がチラシ・ポスターの印刷等を一括して行っていましたが、チラシの印刷を含めてホームページ作成、雑誌掲載、テレビ・ラジオによる広報等を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。

② 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
- ・団体構成員の人件費（報酬、給料、共済費で、この事業に係る期間及び業務に限る）
 - ・通信費（切手代など）
 - ・用紙代
 - ・文房具代
 - ・会議のための会場代、お茶代など

③ 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（実施団体構成員に対するものは対象外）
 - ・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（実施団体構成員に対するものは対象外）

④ 効果測定費

- 補助対象事業の効果測定に要する経費
- ・参加者数のカウント、参加者へのアンケート・分析に要する経費