

お知らせコーナー

【まつやまNPOサポートセンターの講座・イベント情報】

日 時・会 場	講 座・イベント名	内 容
7/15(土) 13時半～15時 コムズ3F会議室2	【担い手支援講座】 はじめての イベント開催講座	絶対に失敗できない催しが、そこにはある。 「今度初めてイベントをする！」というNPOに、押さえておくべき基本をお話します。面白いアイデア出し、確実に準備できる計画づくり、集客宣伝のコツなどについてご説明します。 【参加費】無料 【定員】20名
8/26(土) 13時半～16時半 コムズ3F会議室2	【NPOの設立講座】 NPO法人の設立講座	超実践的！法人設立の具体的方法を解説。 NPO法人になるための、様々な書類の作成方法を中心に、法人格取得に向けた段取り、他法人格等との違い、申請後の様々な事務について実務講座を実施します。 【参加費】無料 【定員】30名（ぜひ複数でご参加ください）
9/9(土) 13時半～16時 コムズ4F創作室	【経営力向上講座】 NPOが、すてきな人を あつめる・そだてる ための勉強会	「いい団体」を作るための、たった一つの条件とは？ NPOにとって、人材は何にもかえがたい資産です。どうすればすてきなボランティアや協力者、支援者を集め、育てることができるのかを、参加者全員で考える実践型勉強会を開催します。 【参加費】無料 【定員】8名 【参加資格】NPO等の役員
9/30(土) 13時半～15時半 コムズ3F会議室2	【NPOの設立講座】 NPOのはじめかた講座	手軽に始める「任意団体」の作り方をお伝えします やりたいことが決まっている方に向けての団体設立講座。法人格を持たないNPOなら、身軽に活動を始められます。この講座では、やりたいことの見つけ方から団体設立の手順、運営の仕方まで解説します。 【参加費】無料 【定員】30名（ぜひ複数でご参加ください）

お問い合わせは まつやまNPOサポートセンターまで

☎ 790-0003 松山市三番町6丁目4-20 コムズ内

Tel: 089-943-5790

Fax: 089-943-5796

Eメール: pico@npo.coms.or.jp

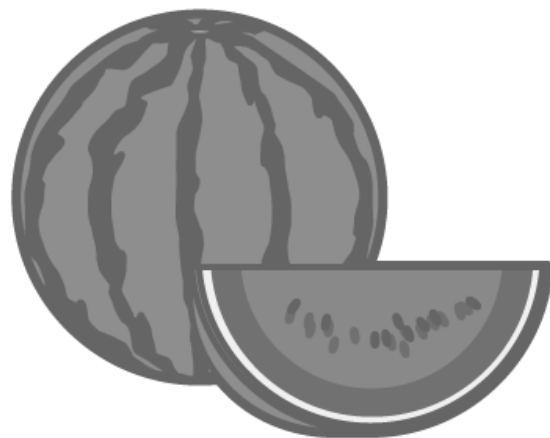


まつやまNPO

検 索

まつやまNPOサポートセンターの情報誌

サポセンだより



2～5P 特集 はじめてのイベント開催 基本の5ステップ

イベントを開催するための段取りについて特集しました。

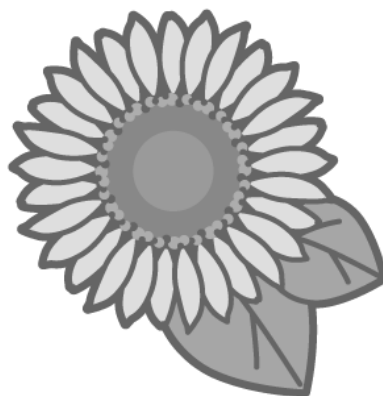
6 P お知らせ 平成29年度 松山市市民活動推進補助金 採択団体決定

今年度の松山市市民活動推進補助金採択団体が決定しました！

7 P レポート 4～6月期 サポートセンター運営状況

4～6月期のサポートセンター運営状況についてお知らせします。

8 P お知らせコーナー



【発行】

まつやまNPO

サポートセンター

特集

はじめてのイベント開催 基本の5ステップ

「イベントを自分でもやってみたい!」と思ったとき、具体的に何から手を付ければいいのかかわからない…ということがありますね。今回は、そんな方のために、イベント開催の基本をお伝えしていきます。

「イベント開催」の5ステップ

イベントは、概ね次のような流れで進んでいきます。

① 計画する

まず、イベントの大まかな計画を作成します。いつ、どこで、なにを、だれが…という「考えておくべき事項」について考えます。わからないところは調べるか、とりあえず仮でいいから決めてしまいます。

② 準備する

計画ができれば、その実現に向けて準備を始めます。会場の予約、講師やゲストの依頼、必要な物品の購入、使用許可などの申請、広報媒体の作成…など、漏れや抜けが無いように、メンバーと手分けして取り組みます。

③ 集客する

一方、準備の他には、イベントに参加するお客さんを集める必要があります。チラシやホームページを作ったり、タウン誌に広告を出したりするだけではいけません。人づての紹介やマスコミへのPR、その他あらゆる手段を使って、少しでも多く人を集める努力をします。

④ 実施する

当日は、直前の準備に始まり、イベントの実施を行います。トラブルやハプニングを乗り越えられるよう、表舞台に立つ人と、裏方に回る人がそれぞれの持ち場をしっかりと守ることが大切です。

⑤ 片づける

終了後は、速やかに片づけを行います。会場をきれいにし、忘れ物がないようにします。また、イベント終了後にお礼状を出したり、報告書を出したりすることもこれにあたります。

レポート

4－6月期 サポートセンター運営状況

4－6月のサポートセンター運営状況についてご報告します。
なお、6月の数値については推計値でお知らせしています。

● 来場者数

4月	331人
5月	357人
6月	320人

● 運営状況の傾向

4－6月期は、年度はじめということもあり、実務関連のうち、決算、事業報告、役員変更等の手続きについて数多くの相談が寄せられました。

また、今期は講座を3回開催し、春からNPOを始めたいという方向けのレクチャーを行うことができました。

● 相談件数(内容別)

設立関連	8件
実務関連	174件
その他	66件

● 相談件数(相談者別)

NPOから	196件
個人から	20件
その他から	32件

● 開催講座

開催日	タイトル	講師
5／13	「やりたいことのみつけかた」	ピアリンクinえひめ 田中菜さん
5／27	「NPOのはじめかた」	まつやま子ども食堂清水店 野中玲子さん
6／23	「NPOの会計・事務」	愛媛中小企業指導センターさん

● 講座の様子



5/13 「やりたいことのみつけかた」



5/27 「NPOのはじめかた」

お知らせ

平成29年度 松山市市民活動推進補助金 採択団体決定

平成29年5月25日に市民活動推進補助金審査会(立ち上がり支援・成熟促進支援)が行われ、今年度の補助金交付団体として以下の13団体が採択されました。

立ち上がり支援(7団体)

	団体名	事業名
1	特定非営利活動法人Radiant	夏休み子どもの職業体験実習
2	四国学生演劇祭実行委員会	四国学生演劇祭の企画・運営
3	えひめみんなのヨガサークル	子育てママや子どもを中心としたヨガレッスンの開講
4	障がい者・児の性と生を考える会	障がい者・児の性の性教育事業
5	志リレーションLab	啓発活動「ディスレクシアに関する正しい知識と適切な支援のために」
6	コッコロ	三津浜・宮前地区から参加型音楽イベントを通じての三世代間交流事業
7	いらだ連	もっと多くの笑顔を松山まつりに！！VIVA SAMBA！！

成熟促進支援(6団体)

	団体名	事業名
1	NPO plaisir (プレジール)	NPOプレジール親子音楽祭
2	NPO法人愛媛がんサポートおれんじの会	若年のがん患者、家族を支援する事業
3	NPO法人School Green Japan	ジュニア防災プロジェクト
4	地域猫啓発団体ねこ☆にゃらーず	保護猫カフェ設立事業
5	ピアリンクinえひめ	リフレッシュママクラスinえひめ2018
6	特定非営利活動法人トレーフルスポーツクラブ	子ども発育発達プログラム～チャレンジ！！ザ・スポーツ～

STEP 1 計画する

最初のステップは、イベント計画の作成です。「やりたいことは決まっているけど、後のことはよくわかりません」という状態から、実現に向けてやるべきことを決めていく作業を行います。

● 決めることは？

- ・だれに： 対象者はだれ？募集人数は何人？
- ・なにを： イベントでは何をする？出し物は？食べ物を提供する？
- ・なぜ： 対象者が参加する理由や動機は？
- ・だれが： ゲストはだれにする？スタッフは何人ぐらい必要？
- ・いつ： 開催時期はいつごろ？ゲスト、お客、スタッフは確保できる？
- ・どこで： 会場はどこで？そこは問題なく使える？
- ・いくら： 予算はいくら？ゲストへの謝金は？参加費はもらう？



どこから考えるかは自由です。ゲストが決まっている、時期が決まっている、場所が決まっている…等、あらかじめ制約があることもあるでしょう。そうした中で、最も考え抜く必要があるのは「なぜイベントを開催するか」です。

イベントをする以上、お客さんが来なければ意味がありません。お客さんがイベントに参加するのは、この「なぜ」があるからです。そして、イベントに行くべき理由や動機になります。

「このイベントに、絶対行かなきゃいけないよね！」と思ってもらえるようにすることが、イベント成功のカギになります。



STEP 2 準備する



次のステップは、開催に向けた準備です。計画時点で、「当日までに用意しないといけないこと」が大まかにわかったら、それに向かって、一つずつ必要なものを用意していきます。

準備を進めていくと、新たに必要なものや、用意していたが不要になるものが出てきます。そうした変更については柔軟に対応しますが、目標とすべきことについてはぶれないように注意しましょう。

● 何を準備すればいいの？

一般的に、準備すべきことは次のようなものがあります。

- ・会 場： イベント会場を下見して、使えるか確認。OKなら予約をする。
- ・ゲ ス ト： 候補の選定、スケジュールの確認、報酬額等の交渉をする。
- ・スタッフ： 事前準備と当日に行う仕事を割り出し、必要なスタッフを集める。
- ・器具機材： 音響、映像、ステージやいす等、イベントで使用する機材を集める。
- ・消 耗 品： お菓子、ドリンク、紙など、使うとなくなる消耗品を買う。
- ・許 認 可： 道路使用、食品臨時出店など、法律上必要な許可を申請する。
- ・台 本： 当日のプログラム、舞台上での台本など進行に必要な原稿を作る。
- ・宣伝広告： イベント集客のための広告、宣伝の手段を考えて用意する。

イベントの準備は、一人ではできることに限りがあります。役割分担できる仲間を募り、「今何ができていて、何がまだなのか」をきめこまかく情報共有しながら、着実に準備を重ねていくようにします。

STEP 3 集客する

準備のステップと同時並行で、集客を行います。きれいなチラシやかっこいいホームページ、マスコミへの派手な露出は、大切な要素ではありますが、集客とは直接関係がありません。お客さんが集まるためには、次のようなことを考えます。

● 集客のコツは？

- ・動 機： お客さんは、何を求めてくるのか？
- ・ハードル： 参加するためのハードル（日時、場所、参加費等の条件）は低いかな？
- ・メリット： 参加すると、お客さんにどんないいことがあるかな？
- ・こ と ば： お客さんに響くメッセージを打ち出せているかな？
- ・PR手段： お客さんは、普段、何を通じて情報を得ているかな？
- ・時 期： いつごろPRを始めると、お客さんに情報が届くのかな？

特にPR手段と時期の調整には気を配ります。早い時期からPRしないと、情報が拡散していきません。ですが、あまり長い時間をPRにかけていると、今度は、他の情報によって自分たちの情報が押し流されていってしまいます。

STEP 4 実施する

準備と集客をしっかりと行ったら、いよいよ実施です。当日は、予定とは違うハプニングが起こるのをあらかじめ覚悟しておくことが大切です。ハプニングが起こっても、しっかりとした用意がされていたら、大きなトラブルになることはありません。

● 気を付けるべきハプニング

- ・機材が壊れる： パソコンやマイクなど、機材が壊れることがあります。
- ・忘れ物をする： 持ってくるのを忘れたり、買い忘れがあったりします。
- ・ゲストが来ない： ゲストが急に来られなくなったり、遅刻したりします。
- ・急な悪天候： 戸外のイベントでは雨や雪が降ることがあります。
- ・お金が合わない： お金の計算が合わなくなってしまうことがあります。
- ・事故やけが： 機材や会場誘導の失敗から事故やけがが生じることがあります。
- ・クレームが出る： スタッフの対応が悪く、お客さんからクレームが出ることがあります。

イベント開催時には、役割に応じてステージなどの表舞台に立つ人、会場整理や会計など裏方に回る人がいます。人員配置にゆとりを持たせることで、ハプニングがあったとしても落ち着いて対応することができます。

STEP 5 片づける

イベントが終わったら、片づけを行います。イベントが終わってほっと一息というところですが、「立つ鳥跡をにごさず」「来たときよりも美しく」の精神で、最後まで気を抜かずにしっかりとやりましょう。片づけが終わると、一連のイベント開催の流れは終了です。

★もっと詳しく知りたい方へ★

「はじめてのイベント開催」講座 7／15（土）13：30～ コムズにて
定員：20名 参加費：無料 〆切：7／13（木）先着順
お申し込みはサポートセンターまでTEL、メール等でご連絡ください。

イベント開催の基本を初心者向けにご説明します。ウケる企画とは？鉄壁の計画とは？成功する宣伝とは？など、今回書けなかった内容を盛りだくさんでお届けしますので、どうぞお気軽にご参加ください。お申込み連絡先は、本誌最終ページに記載してあります。