

フォルクローレ・イベント開催マニュアル

○最初の実行委員会を開く

- メンバーの顔合わせ、親睦
- 開催市町村を決める
- 実行委員長を決める
- 次回の委員会の日にち、集会場所を決める

○企画書・チラシ作りの準備

- イベントのタイトル名を決める
- 会場を確定する（公園・広場・河川敷など）
- 企画書の作成者を決める
- チラシの材料集めのため役割分担をする
（文章・会場の写真・地図・案内図・イラスト・カット・全体のデザイン）

○最初の企画書・チラシを作る

- 集めた材料を持ち寄って決定する
- 企画書・チラシは最終的にインターネットで作成すると便利
- イベントのアトラクションのためのゲストを探す
- フォークダンスを教える講師を探す
- 雨天の際の室内会場も押さえる（資金があれば）

○ゲストが決まったら企画書・チラシに載せる

- 後援依頼..教育委員会・新聞社・ユネスコ関連機関など公的機関
- 協力依頼..フォークダンス連盟などの民間機関
- 協賛依頼..1万円以上の拠金を条件にチラシに載せる
- 後援・協力・協賛団体名をチラシに載せる

○資金集め

- カンパ、企業・団体などからの寄付・協賛金
- 地元の自治体へ助成金の申請をする
- 予算の配分を考える

○マスコミなどへの告知

- 新聞の無料イベント欄への掲載依頼
- 新聞・ラジオ・テレビ局・ウェブサイト配信会社などへの取材依頼
- インターネットを使った宣伝

○必要部数のチラシを刷り、口コミ、駅前頒布・商店・学校等への配置をする

○最終実行委員会を開く

- 当日のスケジュール表（タイム・テーブル）を作る
- 当日の役割分担を決める
（司会・カメラ役・会場整理・音響関係・連絡票の配布回収・荷物番その他）

搬入物の役割分担をする

(音響機器・マイク・カメラ・シート・荷物用番号札・ゴミ袋・飲食物など)

○後日、反省会を開く