



Project Planning 事業企画

Orientation A

Patricia Ikeda
Josephine Audiger

Orientation B

Ross Matzkin-Bridger
Doug Chinery



Keep in Mind ポイント



Not all Contracting Organisations are the same! Your Contracting Organisation will affect the types of events you are able to plan and carry out. Depending on your Contracting Organisation, different aspects of international exchange might be emphasized (for example language based events). There will be differences in budget and, for some CIRs, event planning may not constitute a significant part of your work duties.

契約団体の行政システムは全て同じではありません! どんなイベントができるかそれはそれぞれの契約団体に合わせないとはいけません。各団体によって、中心となる国際交流の分野が違ったり(例えば言語を中心としたイベント)、イベントの予算が異なったり、CIRによるイベント企画に携わることができない場合もあります。

Purpose 目標

- ☆ To promote interest in internationalization in your local community.
- ☆ To deepen understanding and exchange through the introduction of various world cultures.
- ☆ Remember, this is a two way exchange!
Introduce foreign culture to Japanese, but also introduce Japanese culture to local foreigners.

- ☆ 地域社会で国際化への関心をたかめること。
- ☆ 地域の人々に様々な世界の文化を紹介することにより、国際理解・交流を深めること。
- ☆ 日本人に外国の文化を紹介するだけでなく、外国人に日本の文化を紹介すること。



Planning 企画



When?

- ☆ Plan events around the school term, national holidays, events for children etc.
- ☆ Plan in advance so that you have time to organize and execute your proposed event within that timeframe (at least 3 months!).

タイミング

- ☆ 学期、祝日、子供向け行事などに合わせましょう。
- ☆ イベントの計画及び準備は、実施に間に合うように、余裕を持って早めに企画する。(少なくとも3ヶ月)

Where?

- ☆ Find/get acquainted with possible venues.
- ☆ Details - cost (some places can be hired for free),
 - Facilities - confirm that the venue has everything you need.
 - Capacity

開催場所

- ☆ 地域の設備を調べてみる。
- ☆ 詳細 - 会場使用料 (無料で使える場所もある)
 - 必要な設備の有無
 - 収容人数

Who?

- ☆ Participants
- Whom is the event for? How many people?
- ☆ Helpers and volunteers
- Coworkers
- Recruit helpers from your community, international associations, JETs

Budget

- ☆ Can you charge participants? How much?
- ☆ Financial year—ask if you have a say in the next budget.
- ☆ There may be budget surplus at the end of the year.

誰と？

- ☆ 参加者 - 対象とする参加者を決めること。
参加者数
- ☆ 協力者 - 同僚、国際交流協力団体ネットワークから募集、周りの ALT ・ CIR

予算

- ☆ 参加費をとりますか。いくら？
- ☆ 年度 - 次年度の予算編成に自分のやりたいイベントを入れることができるかを確認する。
- ☆ 年度の終わりに予算の余りがあるかもしれない



Drawing up a proposal 企画書起案

- ☆ Ask your predecessor or go through their notes to see previous proposals.
- ☆ Use proper format (include the following: purpose, date/time, place, target participants, content, entrance fee, budget, content etc.)
- ☆ Whom do you submit it to?
- ☆ 前任者に聞くか過去の提案を見ること。
- ☆ 企画の書き方 (趣旨、日時、場所、参加者の対象、入場料、予算、内容などを含むこと)
- ☆ 誰に提出するか。

Advertising 宣伝方法

- ☆ Newspaper, town newsletter, local television, radio
- ☆ Leaflets, posters (distribution at schools)
- ☆ Mailing lists (local associations, foreigners other than JETs)
- ☆ Websites
- ☆ Schools, community centers, cultural halls, supermarkets, international exchange centers, libraries
- ☆ 新聞、広報、地方テレビ、ラジオ
- ☆ チラシ、ポスター(学校で配布)、
- ☆ メールリスト(地域の協会 JET 以外の外国人、留学生など)
- ☆ ホームページ
- ☆ 学校、公民館、文化会館、スーパー、国際交流センター図書館

The big day 当日

- ☆ Confirm and explain the day's schedule.
- ☆ Confirm reservations for equipment/facilities and that all purchases have been made.
- ☆ Anticipate possible problems and their solution.
- ☆ Effectively use your human resources—delegate duties.
- ☆ イベントのスケジュールを確認して、説明する。
- ☆ 備品の予約と購入済みの確認
- ☆ 問題の解決と予防方法
- ☆ 協力者を効果的に活用し、仕事を割り当てる。



Follow up 終了後

- ☆ Get feedback and review the event yourself.
- ☆ Don't forget to say thank you.
- ☆ Keep contacts, *meishi* for future events.
- ☆ Follow up on participants (surveys, mailing lists)
- ☆ イベントの感想と反省、報告。
- ☆ 同僚、協力者にお礼を忘れずに。
- ☆ 今後のイベントのために協力者の連絡先・名刺を保管する。
- ☆ 参加者へのフォロー（アンケート、メルリスト）

Troubleshooting 壁にぶつかる時

- ☆ No budget (see below)
- ☆ Proposal gets turned down
 - Renegotiate time, place, cost, etc.
 - Talk to people in your office about what kind of events they'd like
 - Find out what events *were* allowed in the past
- ☆ Insurance problems (e.g. can't hold food-related events, etc.)
- ☆ Difficulty getting participants (advertise, get JETs involved)
- ☆ Weather
- ☆ 予算がない(下を見てください)
- ☆ 提案が拒否される場合
 - 時間、場所、経費などを再交渉する。
 - 同僚と話して、やりたいイベントを聞く。
 - 以前にできたイベントの情報を探す。
- ☆ 保険の問題（例えば、食べ物と関係のあるイベントが禁止されたら）
- ☆ 参加者が集まらない。（宣伝、JET 青年に参加してもらう。）
- ☆ 天気



No budget events 予算なしのイベント



Recently, CIRs in many Contracting Organisations have found themselves allowed to plan events, but with no budget to cover them!!

- ☆ Try and get a co-sponsor
- ☆ Charge a small fee for entrance
- ☆ Use public areas (eg. parks/ go hiking/ ask in schools)
- ☆ No budget activities
- ☆ Ask local international associations
- ☆ Be prepared to re-think your ideas so they work even without lots of money!

現在、多くの契約団体の CIR は、イベントの提案はできますが、その予算はない状態です。

- ☆ 共催する。
- ☆ 参加費をとる。
- ☆ 公共の空間を使う。（公園、山へハイキング、学校）
- ☆ 予算がかからないイベントを行う
- ☆ 地域の国際交流協力会に聞く
- ☆ 無理な時は自分のアイデアを考え直す心の準備をしておきましょう。そうすればうまくいくかも！

Finding event Ideas

新たなイベントのアイデアを探し出そう！

Existing events

- i) Booths, stalls at festivals
- ii) Invite foreigners to annual events

Start up your own Events

- i) Consult the CIR handbook, handouts and internet resources www.cirhomepage.org
- ii) Continue/improve your predecessor's events
- iii) Go to other events and evaluate them
- iv) Talk to locals, other foreigners/ JETs, co-workers (use town surveys etc)

すでに企画したイベント

- i) 祭りなどでブースを置く。
- ii) 年中行事に外国人を誘う (田植、稲刈り、七夕、餅つき)

自分のアイデア

- i) CIR ハンドブック、資料、CIR メールリスト、ホームページなどを参考にする。
- ii) 前任者の行事、過去の行事。
- iii) 他のイベントに参加して、評価する。
- iv) 地域の人達。外国人、同僚に相談する。(自治体によるアン

Common Event ideas よくあるイベントの例

Language classes
Picnics, BBQs
Wine tasting
Cooking classes
Games night
Sports exchange
Overseas study tours
International days
Events from home (Christmas, Halloween, Ramadan etc.)

外国語講座
ピクニック
ワインの試飲会
クッキングクラス
ゲームナイト
スポーツ交流
海外旅行研修
インターナショナル・ディー
母国の祝日 (クリスマス、ハロウィーン、ラマダンなど)

