プロジェクト計画書

これは基本的な書式です。プロジェクトの内容によって手を加えてもかまいません。

計画書は、企画書に基づいて作成しますが、若干の変更はかまいません。

|  |  |
| --- | --- |
| プロジェクト名 | 活動内容がわかりやすくて、楽しいネーミングを期待します。 |
| 活動分野 | ８つの分野のうち、どれ？ |
| チーム名・メンバー | 個人の場合は氏名のみ。グループの場合はチーム名、メンバー全員の氏名、チーフの氏名を。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 準備開始月日 |  |
| 展開日時 |  |
| 展開場所 |  |
| 報告書提出予定 |  |

|  |
| --- |
| 目的 |
| プロジェクトの一番重要なこと。何のために行うのか。このあとの各項目は、すべて、この目的を達成するためにどうしたらいいか、ということについて記載していきます。 |
| 目標 |
| 目的を達成するために、具体的にどんな課題（活動）を設定し、それをどのレベルまで実施するのか。 |
| 事前準備 |
| 目標とした活動を実施するために、どんな知識が必要なのか。それを誰がいつまでに調べるのか。目標とした活動を実施するために、どんな技能が必要なのか。それをどうやって習得するのか。これら事前準備の結果は、報告書に添付します。 |
| タイムスケジュール |
| 日時 | 行動計画 |
|  | 事前準備を終え、実際に展開するときのスケジュールです。 |
| 安全対策 |
| 予想される危険 | 回避する方法 | 遭遇時の対応 |
| 実際に展開する時に遭遇が予想される危険にはどんなことがあるか | その危険を回避する方法は？ | それでも遭遇したときの対応は？ |
| 役割分担 |
| 内容 | 担当者 |
| 実際に展開する時の役割分担です。ここまでの計画で、メンバーが様々な分担をしなければならないことに気づいていると思います。下はほんの一例です。個人プロジェクトでは、「役割分担」ではなく「作業内容」として内容のみ箇条書きしてください。 |  |
| 健康・安全 |  |
| 記録 |  |
| タイムキーパー |  |
| 会計 |  |
|  |  |
| 準備品 |
| 実際に展開する時の個人およびグループとして携行する物。グループとしての準備品は、誰が携行するのか。 |
| 予算 |
| 内容 | 金額 |
| 事前準備から報告書提出まで、何にどのくらいの経費を必要とするのか。 |  |
| 合計 |  |
| 予算調達 |
| 経費の調達先は？全額活動費？一部参加者負担？どうするかは、隊長へ相談しましょう。 |
| その他 |
| 自分たちの分担のほか、誰に何を隊へ依頼したか、その他気がついたことを書いてください。 |
| 隊長所感 |
|  |