会議名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　企画書

|  |  |
| --- | --- |
| 会議の目的 |  |
| 会議の性質 | □単発型　□連続型 （期間：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  □その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　） |
| 会議のゴール  　※次第にも明記 |  |
| 会議の種類 | □発散（意見出し）　□収束（まとめ）　□発散と収束　□意思決定  □その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 参集範囲 |  |
| 想定人数 | 概ね　　　　　名 |
| 開催期日 | Ｒ　　　年　　　月　　　日（　　）　　　　時　　　分 ～　　　時　　　分（予定）  　※終了予定時間も設定し、次第への記載を推奨。 |
| 開催会場 |  |
| 途中休憩・換気 | □なし　　　□あり（　　　分ごとに　　　回）　　□当日の状況による |
| 周知・案内の方法 |  |
| 出欠の確認方法 | □必要あり　　　　　　　　　　　　□必要なし  ・〆切（いつまでに）　　 ；  ・回答先（どこへ）　　　　；  ・回答方法（どうやって）； |
| 会議の方法 | □単一方式（少人数型）　□グループワーク方式（大人数型）  □ワールドカフェ方式　　 □円卓会議方式（多様な主体型）  □その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 机の配置方法 | □２列対面形　□半円形　□四角形　□学校形式　□椅子のみ  □その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 次第と時間配分 | ・　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（　　分）  ・　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（　　分）  ・　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（　　分）  ・　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（　　分）  ・　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（　　分）  ・　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（　　分） |
| 議事要旨の記録 | □各自　　　□ホワイトボード　　□プロジェクター投影  □その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 役割分担 | 進行者：　　　　　　　　　　　　　　　　記録者：  その他： |
| 準　備　物 | □配布資料：  □機材　　　：  □物品　　　： |
| 次回の日程と内容 |  |
| 会議後の対応 | ※欠席者に資料と議事要旨を配布する、議事要旨を全員に配布する等 |
| その他 |  |