

COG2025 アイデア提案書とチラシ作成ガイド（V3）

アイデア提案書

基本情報（冒頭ページに記載）

チーム名： _____
アイデア名： _____
該当する自治体名： _____
自治体提示の地域課題： _____

📖 記載のご案内

1. 全体で A4サイズ6ページ以内（冒頭ページはカウント外） で作成してください
 2. 冒頭ページ（基本情報）：1ページ（ページ数にカウントしません）
 3. セクション1～3: 合計6ページ以内
 4. 図表・画像の活用 により、説得力を適宜高めてください（画像はファイル容量にご注意）
- 完成後は PDF形式（20MB以内） で提出してください
 - ファイル名は 自治体名_チーム名_アイデア提案書_cog2025.pdf としてください。

📖 セクション構成とページ配分

セクション	内容	ページ配分
冒頭ページ	チーム名・アイデア名・自治体名・地域課題	1ページ（カウント外）
1. アイデアの全体像（What）	何を、誰が、誰に、いつ、どこで、どうやって	ページ1-2（2ページ以内）
2. アイデアの理由（Why）	理由・根拠・データによる裏付け	ページ3-4（2ページ以内）
3. 実現までの流れ（How）	実施体制・資源・スケジュール・実現可能性	ページ5-6（2ページ以内）

1. アイデアの全体像（What）

ページ 1-2 （2ページ以内）

💡 記載ガイドライン

解決すべき課題に対して、どのような社会的活動（サービス）を行うかを具体的に示してください。将来実現したときに、**新規性があり、実践したくなり、魅力的でわくわくする** ようなアイデアが望まれます。

- **共感の視点（デザイン思考）**：受益者の立場に立って考えることを意識しましょう
- **受益者の参画**：受益者自身が実施にも関わる視点を盛り込みましょう

記載の進め方

『何を』『誰が』『誰に対して』『いつ』『どこで』『どのように』という観点で、具体的にアイデアが実行される場面を描きましょう。

図表活用例

- サービス概念図・全体イメージ図
- ユーザー体験フロー・操作画面
- 活動風景の写真・イラスト

1-1. 提案するアイデアのあらまし

【簡潔にアイデアの概要を記載してください】

1-2. 提案するアイデアの内容（5W1H）

【課題解決のために『何』を行うのか、それを『誰が』『誰に対して』『いつ』『どこで』『どのように』行うのかを記載】

- What（何を）：具体的なサービス・活動、新規性
- Who（誰が）：実施者・組織
- Who（誰に）：対象者・受益者（主体的関与も含む）
- When（いつ）：実施時期・頻度
- Where（どこで）：場所・対象地域
- How（どのように）：方法・アプローチ

2. アイデアの理由（Why）

ページ 3-4 （2ページ以内）

記載ガイドライン

アイデアの必要性や効果を、**根拠あるデータや事例**をもとに説明してください。

- データの種類：統計、アンケート、インタビュー、実体験、行政計画、既存施策など（出所明記）

記載の進め方

『なぜこのアイデアが必要か・有効か・意味があるか』を説明するために、先の「5W1H」と照らし合わせながら書きます。

図表活用例

- 統計グラフ・チャート
- 調査結果表・図
- 類似事例との比較
- 効果予測データ

2-1. 理由のポイント

【アイデアがよいと考える理由を簡潔に記載】

2-2. 根拠と裏付け

【有効性の筋道を明確にし、データや事例で補強してください。具体的効果についても定量・定性データがあると説得力が増します】

3. 実現までの流れ（How）

ページ 5-6 （2ページ以内）

記載ガイドライン

- 実現する主体
- 必要資源（ヒト・モノ・カネ）と調達方法
- 実現までのプロセスとスケジュール
- 制度的制約がある場合の対応策

図表活用例

- 実施体制図
- 資源調達計画・予算表
- スケジュール・ガントチャート
- 制約対応フロー図

3-1. 実現する主体

【誰が（組織・団体・個人）が実行するか】

3-2. 必要な資源と調達方法

- ヒト：必要人材・スキルと確保方法
- モノ：必要機材・設備・場所と調達方法
- カネ：資金規模と調達方法（補助金・寄付・収益など）

3-3. 実現までのプロセスと時間軸

【ステップ・スケジュール・マイルストーンの明示】

（任意）3-4. 想定リスクとその対応策

【実現にあたっての障害・リスクとその対策案もあるとより実行可能性が高まります】

提出前チェックリスト

内容面

- [] 各セクション（What/Why/How）の重複がない
- [] 自治体の地域課題との関連が明確
- [] 根拠となるデータ・事例が提示されている

- [] 実現可能性が具体的に示されている

体裁面

- [] 基本情報が記載されている
 - [] ページ数が6ページ以内に収まっている
 - [] 図表が効果的に使われている
 - [] PDF形式で保存され、容量が20MB以下
-

作成のコツ

ストーリー性を重視

- 背景 → 課題 → 解決策 → 効果という流れを意識
- 利用者視点の具体的なシーンを描く
- 人の想いや経験も伝える

わくわく感・期待感を醸し出す

- 「使ってみたい!」「応援したい!」と思わせる内容に
- 新しさ・魅力を強調

審査委員の視点で読み返す

- 概要が伝わるか
- 説得力があるか（データ）
- 実現可能に思えるか

図表で伝わりやすく

- 複雑な内容を可視化
 - 説得力や印象を強化
-

アイデア提案書作成ツール別ヒント

Word（Windows）

- アウトライン表示：「表示」→「アウトライン」
- 目次挿入：「参考資料」→「目次」
- ページ番号：「挿入」→「ページ番号」
- 文字数：「校閲」→「文字カウント」
- 改ページ：Ctrl+Enter

Googleドキュメント

- 共有：「共有」ボタンから招待

- コメント：右クリック→「コメント」
- 改ページ：「挿入」→「改ページ」または Ctrl+Enter
- PDF保存：「ファイル」→「ダウンロード」→「PDF」

Pages (Mac)

- テンプレート：「書類作成」→「レポート」
- ページ番号：「挿入」→「ページ番号」
- 改ページ：「挿入」→「改ページ」
- PDF出力：「ファイル」→「書き出す」→「PDF」

LibreOffice Writer

- ページ番号：「挿入」→「ヘッダーとフッター」→「ページ番号」
- 文字数：「ツール」→「文字カウント」
- 改ページ：「挿入」→「改ページ」または Ctrl+Enter
- PDF出力：「ファイル」→「PDFとしてエクスポート」

アピール用チラシ

- COG2025のウェブサイトで公開して審査の参考にするとともに、オンライン投票などにも使います。

アピール用チラシ作成ガイド

- サイズ: A4縦、片面1枚で作成してください。

記載内容: 以下の3つのポイントを分かりやすくまとめてください。

1. 訴えたいアイデアのポイント
2. なぜこのアイデアかの理由（ごく簡単なデータの裏付けを添えて）
3. アイデア実現までの簡単な流れ

- 提出フォーマット: PDF形式（20MB以内）
- ファイル名は **自治体名_チーム名_チラシ_cog2025.pdf** としてください。

※ 注意事項: 知的所有権の扱いなどは応募用紙の規定に準じます。内容をよくご確認の上、作成してください。