

取組概要書の書き方ポイント 前半編

- 前半では「課題 → 取組 → 価値」を整理し、取組の全体像と意義が伝わるようにまとめます。

1 取組詳細（課題や内容）

伝えること

「なぜ必要か」「誰に何を届けるか」を伝える

書く内容

背景・課題

効果・実績

内容・仕組み

書き方のコツ

背景・課題、取組内容、効果・実績の順に記載いただくと、取組の全体像が伝わりやすくなります。効果や実績は、可能な範囲で数値や具体例を交えてご記載ください。

2 先進性・オリジナリティ

伝えること

「この取組ならではの」の特徴や工夫を伝える

書く内容

独自性・新規性

工夫による効果

実施時の工夫

書き方のコツ

取組の進め方や仕組みの工夫についてもご記載ください。類似した取組との違いを示すと、取組の独自性が伝わりやすくなります。

3 課題解決性・社会貢献度

伝えること

どんな課題に向き合い、どう解決してきたか、どう社会貢献してきたかを伝える

書く内容

ニーズ

課題解決の工夫

自分たちの強み

解決事例

書き方のコツ

誰のどのような困りごとに応える取組なのかをご記載ください。自社・団体の強みをどのように活かしているかを示すと、取組の意義が伝わりやすくなります。