

## 提案書作成要領

### 1 提案書(プレゼンテーション資料)

#### (1) 書式

- ① 任意様式とする。
- ② A4サイズ横(横書き)、表紙を含めて15枚以内(片面印刷)とすること。
- ③ 左肩ホッチキス止めとすること。

#### (2) 記載事項

##### ① 各会場での企画提案

###### ア ゼファ会場イベント

- ・参加・体験型イベントなどの企画提案(タイムテーブルを含む)
  - ・人権団体の活動紹介、障がい者施設の販売促進の企画提案
  - ・会場のレイアウト、装飾の提案
- ※ 会場内の混雑を避けるため、ステージ及び観客席の設置をしないこと。

###### イ 西鉄ホールイベント

- ・出演者の選定や運営などの企画提案(タイムテーブルを含む)
- ・テーマとした人権課題
- ・受付や会場内における安全性への配慮

##### ② 広報企画の提案

- ・使用する媒体や手法、頻度

※ ①及び②の記載にあたっては、メインターゲットである若年層に対しどのような工夫を凝らしたのかが分かるようにすること。

##### ③ 進行管理・企画の体制、年間の業務スケジュール

- ・個人情報の取り扱い体制等

※ 個人情報の取り扱いについては、資料4「個人情報・情報資産の委託先等監督チェックリスト」に基づき監督する。

### 2 見積書

任意様式とする。

積算内訳をできるだけ詳細に記載すること。

※ 副本には担当者等の押印や企業ロゴ等の記載をしないこと。

### 3 提出方法

「提案書」及び「見積書」を1セットとして提出すること。