

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 シナリオ制作体制(ライター統括責任者の経歴、ライターの人数及び経歴)の提案
- ② シナリオの構成や演出の提案
- ③ ナレーター(出演者)の提案
- ④ 放送局及び放送回数、放送時間帯についての提案
- ⑤ 効果的な広報企画についての提案
- ⑥ 音源やシナリオ、動画等を活用した企画についての提案
- ⑦ 進行管理・企画の体制、年間の業務スケジュール

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。

3 作成シナリオ

下記に提示する内容に基づき、オリジナルのシナリオを2本制作すること。

(1) 書式

- ① 様式は、様式第8号「シナリオ課題様式 見本」を使用すること。
- ② A4サイズ横(縦書き)、フォントは12ポイント、文字数は850～900字程度とすること。
- ③ 通知された業者番号を記入すること。
- ④ シナリオの最後に、シナリオ本文(タイトルを除く)の文字数を()内に記入すること。

(2) 「課題1」について

- ① テーマ
インターネット上の誹謗中傷(インターネットの人権)
- ② ねらい
多くの人がSNSで情報を発信する時代、誰もが被害者にも加害者にもなり得ることや、なぜ誹謗中傷がなくなるのか、なくすためにはどうしたらいいかを伝える。
- ③ 構成や演出
自由とする。

(2) 「課題 2」について

① テーマ

子どもの意見の尊重(子どもの人権)

② ねらい

子どもたちが自由に自身の意見や考えを表明することができる社会の実現を目指すには、どうしたらいいかを伝える。

③ 構成や演出

インタビュー形式とする。

4 シナリオ概要書

(1) 上記「3 作成シナリオ」にて作成した2作品の各概要項目について、様式第9号「シナリオ概要書」にの記載例にそって作成すること。

(2) 書式

① A4サイズ横(横書き)、フォントは14ポイントとすること。

② 上記「3 作成シナリオ」にて作成した2作品のシナリオと合わせて、左肩ホッチキス止めとすること。

③ 通知された業者番号を記入すること。

5 提出方法

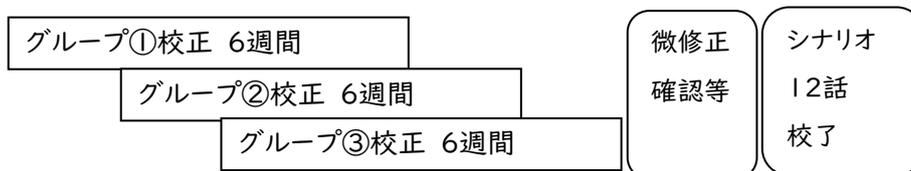
「提案書」、「見積書」、「作成シナリオ・シナリオ概要書」を1セットとして提出すること。

[参考] シナリオ制作のスケジュールについて

1 シナリオは全12話を3グループに分け、1グループあたり少なくとも6週間程度(2週間×3回の校正)の期間を見積もる。なお、あくまでも参考スケジュールであり、これ以外のスケジュールを組んでも良い。

例) 初稿提出→(1週間後)初稿の校正会議→(1週間後)第2稿提出・・・

3回程度の修正を想定しているが、出来上がらない場合は4回目の校正もある。



2 シナリオを提出して約1週間後、校正会議(市との打ち合わせ)を行う。

- ・ライターを統括する責任者は会議に必ず出席する。
- ・会議の中で、シナリオの修正箇所を伝え、意見交換する。
- ・会議の1週間後、シナリオの再提出をする。