

イベント提案書のテンプレート

イベントプランナーは各種の行事の企画や実施の方法を熟知しているため、イベントを円滑に進行し、招待客と主催者の両方に優れた体験を提供できます。ただし、潜在顧客に自信を持って提示できる本格的な提案書を作成するにはサポートが必要となるかもしれません。このテンプレートでは、必要な情報を網羅した、任意のイベントの分かりやすい提案書を作成するための枠組みと例を提供します。

HubSpot からのアドバイス：新たなイベントを運営するたびに、イベントごとの具体的な内容をテンプレートに反映しましょう。各イベントの固有の条件を具体的に盛り込み、それぞれの顧客に合わせてカスタマイズした提案書を用意することが大切です。

当社とチームの紹介

イベント運営を行う自社の概要を 1 段落にまとめましょう。創業した年と理由、創業者について述べた後、今回提案するイベントと類似したものに絞って、過去に企画した主要なイベントを紹介します。さらに、自社のミッションを説明した後、他のイベント企画会社とどのような点が違うかを伝えます。

当社のサービス

顧客に対し、当社が提供する支援の概要を説明します。ここで挙げる内容は、今回のイベント提案書に該当するものでなくても構いません。自社で提供しているイベント運営関連のサービスを全て記載しておきましょう。簡単な紹介の後、次のように、提供するサービスを箇条書きにしてもよいでしょう。

- サービス 1
- サービス 2
- サービス 3

担当のイベント運営チームの紹介

イベント運営の提案を成功させるには、信頼できるチームによる対応が欠かせません。このセクションではチームの概要と、このイベントを運営するに当たって各自が受け持つ役割を紹介します。さらに、自社の運営メンバーの氏名、役職、簡単なプロフィールや経歴を添えましょう。

各チームメンバーのプロフィールは簡潔にまとめ、イベント運営業務の経験年数、関連する保有資格や学歴のほか、過去に運営した同種のイベントを記載します。

- チームメンバー1、役職 - プロフィール
- チームメンバー2、役職 - プロフィール
- チームメンバー3、役職 - プロフィール

HubSpot からのアドバイス：プロが撮影したチームメンバーの顔写真を含めると、提案書の独自性が増すだけでなく、メンバーの顔と名前を一致させて覚えてもらいやすくなります。

イベントの実施内容

要旨

実施予定のさまざまな活動、提供される飲食物、装飾のスタイルを記載し、イベントの概要を説明します。可能であれば、このイベントが、顧客の戦略目標といかに合致しているかを説明しましょう。

詳細

簡単な紹介の後、イベントの重要な詳細事項を示します。次の表をテンプレートとして使用してもよいでしょう。

イベント名	
日時	
開催場所	
テーマ	
招待者数	
予想される参加者の数	
主要メッセージ	

HubSpot からのアドバイス：内容をカスタマイズしましょう。上の表に挙げた項目は推奨例にすぎません。提案するイベントの詳細に合わせて自由に編集してください。

主な活動と実施スケジュール

イベントの概要説明が終わったら、イベントの計画段階と実施段階で行う活動をリストアップし、それぞれの開始日と終了日を示します。これにより、潜在顧客は、イベントの大まかなスケジュールと、プロセス全体に必要なミーティングの回数を把握でき、スケジュールに従い、全ての活動が期日通りに完了していることを確認できます。タイムラインを説明する

には、次のようなシンプルな表を使用してみましょう。

活動	開始日	完了日

HubSpot からのアドバイス： 提案書に詳細なスケジュールを含めると、信頼性を強調でき、イベントを期日通りに実施できることを示せます。

料金と支払いスケジュール

イベントの計画から実施までを問題なく完了するために、イベントに必要な全ての活動と項目を洗い出しましょう。料金は時間単価で請求する場合も、一律の料金を請求する場合があります。次のような表を使用して、明細と合計金額を示すことが可能です。

活動／項目	時間単価／一律料金	推定時間数／数量	料金
			小計
			消費税
			合計金額

この種のサービスでは、数回に分けて代金を受け取るのが一般的です。契約を締結した時点で総額の何割かが支払われ、残りはイベント開催までに分割して支払われるというスケジュールです。次のような表を使用して、支払いスケジュールを提案することができます。

金額	支払期日
契約金 - 総額の 20%	契約の締結時
総額の 25%	イベント開催日の 2 か月前
総額の 30%	イベント開催日の 1 か月前
総額の残り 25%	イベント開催日の 1 週間前

HubSpot からのアドバイス： 実際のイベントの内容を反映し、料金情報と支払いスケジュールを更新してください。

契約条件

次のステップへと移行するための条件を明記します。顧客の署名と契約金の支払いを求めるのが一般的です。また、自社固有の契約の詳細について記載し、このサービスに適用される契約条件を明記しておきましょう。

HubSpot からのアドバイス： 自社の連絡先情報（E メールアドレスと電話番号）を記載しておく、顧客が提案内容について話し合いたいと思ったときにすぐに連絡できます。

署名

契約条件の後には顧客の署名欄を設けます。

[役職]、[氏名]

[役職]、[氏名]

[役職]、[氏名]

HubSpot からのアドバイス： この提案書の承認責任者全員の署名欄を作成しておきましょう。氏名と役職まで記入しておくことで、提案書をパーソナライズできます。

イメージギャラリー

過去のイベントの写真がある場合は、提案書の最後にまとめて掲載しておく、自社のイベントのスタイルや運営スキルが顧客に伝わりやすくなります。会場の装飾や飲食物のほか、自社の一般的なスタイルの招待状を撮影したものを選ぶとよいでしょう。

HubSpot からのアドバイス： 「1枚の写真は千の言葉に値する」と言います。書かれた言葉も強力ですが、写真の影響力も決して侮れません。提案書全体で写真を活用し、各セクションのポイントを分かりやすく示すこともできます。