

発表タイトル

例：公民館等の受益者負担の必要性

サブタイトル

チーム名

チームメンバー氏名

チームメンバー氏名

チームメンバー氏名

チームメンバー氏名

チームメンバー氏名

チームメンバー氏名

発表の流れ

1. はじめに
2. 目的・背景
3. 提案の全体像
4. 実施手法
5. 関連データ・資料
6. スケジュール
7. スキーム（担い手・受益者・関係者）
8. 達成目標
9. 予算
10. まとめ

1. はじめに

**最初の導入部分、
聴衆に興味を持ってもらえるようなエピソード、
ストーリーを記載**

2. 目的・背景

【目的】

今回の提案はどのような社会、仕組み、成果を実現することを目的としているのか？

【背景】

本提案を行う前提としての「現状」「データ」「これまでの取り組み状況」などを整理

3. 提案の全体像

目的を達成するために、どのような内容を提案するのか、以下に説明する手法、データ、スケジュール、達成目標、予算の要点をコンパクトに説明（理由や詳細な資料は後述）

4. 実施手法

**現実的、具体的な実施方法を検討して提案する。
できれば2～3案を提示し、それぞれのメリッ
ト、デメリットなどを比較するとよい**

5. 関連データ・資料

上位・関連計画の調査

統計資料などのデータ

視察調査の結果などを記載

提案内容の説得力、実現性、ニーズ等を浮き彫りにするための材料

6. スケジュール

提案内容を実現するためには、いつごろから着手し、どのように手順を踏んで進めていって、いつごろ実現するのか？四半期スパン程度のスケジュールを記載する

7. スキーム（担い手・受益者・関係者）

提案内容を実現するためのスキームをどうするか？を記載する。事業の担い手はだれか？受益者はだれか、合意形成に係わる関係者はだれか？それぞれどのように関連して提案を実現するのか？を記載

8. 達成目標

提案内容を実施することで、どのような結果（アウトプット）および成果（アウトカム）が期待されるのか？を記載

9. 予算

提案内容を実現するための予算・費用などの経済的な数値・計画を記載

10. まとめ

プレゼンテーションの最後に、主張したいポイント、強調したい点をまとめとして記載・発表