**イベント提案 テンプレート **

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **会社名** |  | **会社ロゴ** |
| **我々について**  | ここに情報を入力します。 |
| **なぜ私たちがあなたにぴったりなのか** | 当社のサービスがイベントに最も適している理由 |
| **提供されるサービス** | • サービスの提供と機能をここに記載します。 | •  |
| •  | •  |
| •  | •  |
| **作業範囲** | 私たちが成し遂げるもの |
| **提案されたチームリーダー** | チーム イベントの経験の説明を含めます。関係をどのように管理し、期待に応え、誰がXタイプのサービス、リソースなどを提供するのかを含めます。 |
| **品質へのこだわり** | パフォーマンスの期待などに関する情報を含める。 |
| **特別な要件** | ライセンス、許可、保険など |
| **イベントの概要** | イベントに対するクライアントのビジョンを実現するためにどのように取り組むかについて説明します。 |
| **期限** | イベントやイベントのタイムラインに至るまでの計画段階のタイムラインを提供します。 |
| **価格設定/支払** | 価格体系と支払条件の概要  |

|  |  |
| --- | --- |
| **イベント名** |  |
| **イベントの日付** |  |
| **イベント時間** |  |
| **会場** |  |
| **場所** |  |
| **ゲスト数** |  |
| **テーマ** |  |
| **キーメッセージング** |  |
| **イベントの目標** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **見積料金** | プロジェクト管理、会場とサプライヤーの調達、イベントのセットアップ、登録とオンサイトの調整、まとめなどのサービスの1時間あたりの詳細なコスト1 時間あたりのコストとタスクごとの時間数を表示します。 |
| **見積もりハード コスト** | 会場のレンタル、ケータリング、看板、広告、プレゼント、写真家、A /V、エンターテイメント、ステージングなどのジョブの詳細に関するリストコスト  |
| **推定合計** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **署名** | **イベントプランナー** |   | **クライアント** |  |
| **印刷名** | **印刷名** |
|  |  |
| **署名** | **署名** |
|  |  |
| **日付** | **日付** |

|  |
| --- |
| **免責事項**Web サイト上で Smartsheet から提供される記事、テンプレート、または情報は参照用です。情報を最新かつ正確に保つよう努めていますが、当サイトまたはウェブサイトに含まれる情報、記事、テンプレート、関連するグラフィックスに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または可用性について、明示または黙示的ないかなる表明も保証も行いません。したがって、そのような情報に対する信頼は、お客様の責任で厳重に行われます。 |