# 講演会等（２階　イベントルームA・B）

## イベント種別（該当するものに✓）

講演会・ワークショップ　　 商談会　　 記者発表会

その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

## 公開範囲（該当するものに✓）

一般向けオープン　 事業者向けオープン　 事業者向けクローズド（非公開・招待制等）

## 講演会等タイトル（親しみやすい、キャッチーなタイトルがおすすめです。）

## 講演会等紹介文（奈良まほろば館の各種広報媒体で使用。150文字以内）

※事業者向けクローズドの場合は、イベント内容の概要を記入。

## 日時

令和　　年　　月　　日（　）　　　　：　　～　　：

## 講師（所属名・役職・氏名をご記入ください。）

## 講師プロフィール（主な経歴、活動歴を中心に100文字程度。）

## 展示物の有無（該当する方にチェック）　　 有　・　 無 ※令和7年度より、展示だけのイベントは原則実施不可。 有の場合、下に展示物の詳細を記載してください。

## パネル・ポスター等

（記入例）「大神神社 三ツ鳥居」（写真パネル・Ｂ２）

## 立体物

（記入例）野球グローブ、シューズ

## 映像（「映像タイトル」（　補足事項［映像記録媒体・映像の尺など］　））

※ＤＶＤ（ＢＤ）プレーヤーが使用できます。５分～１５分程度の尺の映像をリピート再生で放映することを想定しています。  
(記入例）「奈良観光ＰＲ映像　春」（ＤＶＤ・１０分）

## 資料代等徴収の要否（該当する方にチェック） 要（代金：　　円）・ 否 ※徴収する場合は、様式3「収支予算書」も併せて提出してください。

## 定員　　○○名

（※椅子のみ配置して最大５０名、机を使用する場合は３６名まで収容可能です。）

## アンケートについて（イベント終了後に原則実施）

実施主体で独自に用意したアンケート様式の使用を希望する場合は、下記にチェック。

　　（必須質問項目 ： 年代・性別・5段階の満足度）

**独自の様式を使用**→　（チェックが無い場合は、当館のアンケート様式を使用します。）

独自様式の場合は、イベント終了後にアンケート集計結果を下記送付先へ提出してください。

送付先⇒**＜奈良まほろば館情報発信課＞** [**mahorobakan@office.pref.nara.lg.jp**](mailto:mahorobakan@office.pref.nara.lg.jp)

# 本イベントの問い合わせ先

※お客様からの問い合わせ対応や、各種広報媒体への掲載に使用します。

担当所属・部署名：

担当者名：

ＴＥＬ：

Ｅ－ｍａｉｌ：

# 広報用画像（クローズド以外）

本企画書に加え、1枚以上別途提出してください。奈良まほろば館の各種広報媒体で使用します。

# 奈良まほろば館ホームページからの被リンク設定（クローズド以外）

※実施主体での広報・HP掲載は、奈良まほろば館からの企画承認連絡後に行ってください。   
奈良まほろば館は、実施主体が用意するイベントページへのリンク設定のみ行います。

奈良まほろば館HPからの被リンクを希望する（どちらかに✓）　はい ・ いいえ

以下、希望する場合記入してください。

**リンク先URL：**

**掲出希望日時：**令和　　年　　月　　日（　）　　　：　　～

実施主体HPのプレビュー画像を別途添付すること。

※現時点で未作成の場合は、作成次第奈良まほろば館情報発信課へ共有してください。  
送付先⇒**＜奈良まほろば館情報発信課＞ mahorobakan@office.pref.nara.lg.jp**   
企画書の提出タイミングや審査に時間を要した場合、掲出希望日に間に合わない場合がありますので、予めご了承ください。

企画承認連絡時に、奈良まほろば館HP上での公開日時をお知らせします。

# スタッフ配置

※利用可能時間は設営・撤去を含め、１１：００～２０：００までです。  
物販・展示の設営・撤去、講演会等当日は、スタッフを必ず配置してください。

## 配置日時

・設営日時：令和　　年　　月　　日（　）　　　：　　～

・撤去日時：令和　　年　　月　　日（　）　　　：　　～

（注）イベントルームで実施する講演会等の実施・設営・撤去は、イベント当日の11:00～20:00までの間に完了してください。イベント前日の設営、翌日の撤去は原則として認めません。

## スタッフ数　　○名

# インセンティブグッズの提供可否（アンケート回答や来県を誘引する物を想定）

可 ・ 不可（どちらかにチェック）

**グッズ品目：（　　　　　　　　　　　　　　　）**

# その他

（その他補足事項等ございましたら、記入願います。特にない場合は記入不要です。）

# 使用予定備品リスト

↓使用希望の備品にチェックを入れ、借用希望数量をご記入ください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **チェック**  **ボックス** | **品名** | **借用希望**  **数量** | **貸出可能**  **数量** | **備考** |
|  | プロジェクター |  | 1 |  |
|  | スクリーン（固定式） |  | 1 |  |
|  | テーブル |  | 18 | 縦45cm、横180cm、高さ70cm |
|  | いす |  | 50 |  |
|  | 無線マイク |  | 2 |  |
|  | イーゼル |  | 15 | 耐荷重３Kg以内 |
|  | ポスターフレームB1サイズ |  | 8 | スナップフレーム（4辺開閉式） |
|  | ポスターフレームB2サイズ |  | 8 | スナップフレーム（4辺開閉式） |
|  | 展示台（大） |  | 1 | 台：縦横80cm、高さ90cm  アクリルふた：縦横80cm、高さ30cm |
|  | 展示台（小） |  | 2 | 台：縦横30cm、高さ90cm  アクリルふた：縦横30cm、高さ30cm |
|  | ブルーレイディスクプレーヤー |  | 1 | USBも使用可能 |
|  | ホワイトボード |  | 1 | ペン等の附属品含む |

**※令和7年度から、ノートPCの貸出はありませんので、実施主体側でご準備をお願いします。**

↓企画書の提出元

**≪連絡先≫**

担当所属・部署名：

担当者名：

ＴＥＬ（内線）：

担当者携帯：

ＦＡＸ：

Ｅ－ｍａｉｌ：

↓イベント主催者と企画書の提出元が異なる場合、イベント主催者の連絡先をご記入ください。

**≪連絡先≫**

担当所属・部署名：

担当者名：

ＴＥＬ（内線）：

担当者携帯：

ＦＡＸ：

Ｅ－ｍａｉｌ：