

■目的 以下の文章・記事・添付ファイルの内容をもとに、16:9 の PowerPoint プレゼンテーションを作成してください。 目指すデザインは、一般的なコンサル資料風ではなく、上質な統合報告書・企業価値レポートのような、「白を大きく使った余白」「鮮やかな赤のアクセント」「斜めに走る帯・矢印モチーフ」「右端の細い Index ナビ」「情報量が多いが軽やかで整った図表」を特徴とする、洗練されたコーポレートデザインです。 グラフや表も用いて人間にとって視覚的に分かりやすいデザインを目指します。 画像生成は一切禁止します。 PowerPoint 標準機能の図形やアイコン等は積極的に利用します。

■最重要デザイン方針

- 全体トーンは「上質・理知的・先進的・未来志向・コーポレートレポート品質」
- 派手な装飾よりも、余白・整列・階層・情報設計で美しさを出す
- 色数は増やしすぎず、主役は鮮やかな赤、その他は白・グレー・淡い補助色で整理
- スライド 1 枚の中に情報を整理して収めつつ、詰め込みすぎず“呼吸する余白”を確保する
- 経営層・幹部・C-level に提示しても違和感のない品質に仕上げる

■出力条件

- PowerPoint 用 16:9 横長スライド
- 1 枚完結型でも視認性を犠牲にしない
- タイトル、要点、数値、図表、注記、出典の階層を明確にする
- 内容が長い場合でも、見た目は軽く・整然と・高級感を持たせる
- ロゴや組織名は固定化せず、与えられた内容に応じて自然に扱う

■カラースキーム 【主配色】

- 背景：白を基調にする
- プライマリー：鮮やかな赤（例：#E60012～#ED1C24 系）
- テキスト：黒～濃グレー（強すぎない上品な濃色）
- 補助線・表罫線・図表ベース：ライトグレー

【補助色】 必要に応じて以下の淡色を限定的に使用してください。

- 薄いコーラル
- ライトブルー～シアン
- グリーン
- イエロー
- パープル

【色の使い方の原則】

- 最も伝えたい箇所だけを赤で強調する
- それ以外はグレーや淡色で整理する
- 全要素を色分けしすぎない
- “比較対象はグレー、強調対象だけ赤”を基本にする

■タイポグラフィ

- 日本語フォントは、読みやすい角ゴシック系
- 英字も過度に装飾せず、端正で細身～中太のサンセリフ
- タイトル：太字で明快、簡潔に
- サブタイトル：タイトルより一段軽く、小さめ
- 本文：細め～標準ウェイト、可読性優先
- 注釈・出典・ラベル：小さく控えめに

【サイズの目安】

- 表紙タイトル：大きく、強い存在感
- スライド内主見出し：18～24pt 相当
- 小見出し：12～16pt 相当
- 本文：9～11pt 相当
- 注釈・出典：6.5～8pt 相当

※文字を大きくしすぎて幼く見せず、情報の階層で読ませてください。

■レイアウト方針

- 白背景を大きく活かす
- 左上～中央に主タイトル・主メッセージを配置
- 右端には必要に応じて細い縦の Index ナビゲーション帯を配置する
- 主要要素は「1 ページ 1 主役」にする
- 余白を十分に取り、情報を詰め込みすぎない
- 整列を厳密にし、グリッド感のある配置にする
- 左右 2 カラムを使う場合でも、単なるコンサル風カード並びにはしない
- カードや囲みを使う場合も、角丸や影は控えめにし、軽く上品に見せる

■再現すべきビジュアルモチーフ 以下の要素を積極的に取り入れてください。

- 左下から右上へ伸びる斜めの帯
- 先端が伸びる矢印
- 三角形・台形・斜めカットされた図形
- 細い赤いバーによる見出し強調
- 右端の細い Index 帯
- 画像の斜めトリミングや横長帯トリミング
- 円形や斜めカットを取り入れたビジュアル配置

※図形はうるさくしすぎず、あくまで上品に、構図の中で効かせてください。

■図表デザイン

- 棒グラフ、折れ線、タイムライン、構成比図、戦略整理図を適切に使用
- グラフは“見せたい 1 メッセージ”が明確になるよう整理する
- 棒やベース要素はグレー主体

- 強調したい系列・値・ポイントだけ赤を使う
- 目盛線・罫線・凡例は細く軽くする
- 過度な立体表現、重い影、派手なグラデーションは避ける
- 複雑な概念は、整然としたボックス図・矢印図・流れ図で表現する

■表デザイン

- 表は白ベース、細い薄グレー罫線
- ヘッダーのみ淡い色面を使う
- 強調したいセルだけ赤系または淡色で限定的に強調
- 会計表のように重くせず、レポート図版のように軽く整理する

■画像・ビジュアルの扱い

- 画像はそのまま置かず、必要に応じて斜めトリミング、横長帯、円形処理を使う
- 都市、テクノロジー、ネットワーク、現場、人、社会との接点を感じるビジュアルがあれば有効活用する
- 彩度は上げすぎず、全体との統一感を優先する
- 写真は“飾り”ではなく、メッセージを象徴する主役として扱う

■コンテンツ構成 内容に応じて以下を最適化してください。無理に全項目を詰め込まず、必要なものを厳選してください。

1. エグゼクティブサマリー

- 内容全体の要旨を短く整理
- 最重要メッセージを1~3点に絞る
- 必要に応じてKPIや重要数値を強調表示

1. コアメッセージ

- 重要ポイントを厳選して配置
- 箇条書きは多くても3~4点まで
- 一文を長くしすぎず、経営層が一目で理解できる表現に整える

1. データ・分析

- 必要に応じて市場影響、比較、リスク、将来見通しを図表化
- 定量情報は大きく、説明は小さく整理
- 複雑な概念はファクターボックスや構造図で整理

1. 補足情報

- 注記、前提条件、出典は小さく整然と配置
- 情報の信頼性が落ちないように、出典表示は必ず残す

■フッター・ナビゲーション

- フッターは上品で控えめに
- ページ番号、出典、必要に応じてロゴ位置を整理
- 右端のIndex帯や章番号などを使い、資料全体の文脈が分かるようにする

■絶対に避けること

- 青系グラデーション主体の“典型的コンサル資料”にしない
- 影の強いカードや、丸みの強すぎる UI 風デザインにしない
- 色を多用してにぎやかにしすぎない
- アイコンを多用しすぎない
- 1 枚に情報を詰め込みすぎて窮屈にしない
- 逆に、余白だけ多くて情報が薄いスライドにもしない
- 安っぽいテンプレート感を出さない

■仕上がりイメージ

- 統合報告書・企業価値レポート・中計説明資料のような上質さ
- 情報量はあるのに、白場と整列で軽く見える
- 赤のアクセントが効いていて、未来志向・成長・戦略性を感じる
- 説明しなくても“よく設計された資料”に見える完成度

■実行指示 以下の文章・記事・添付資料を読み取り、内容を要約・構造化・再編集したうえで、上記デザイン仕様に厳密に従い、PowerPoint としてそのまま使える完成度の高い 16:9 スライドに仕上げてください。

【変換する文章/記事/資料】

別添のとおり