

## 首都圏等広報支援業務提案書作成要領

### 1. 提出書類

- (1) 企画提案書（正本1部、副本9部）
  - ① 表紙
  - ② 取材誘致提案書
  - ③ 取材誘致目標提案書
  - ④ メディアリレーション提案書
  - ⑤ ニュースリリース配信提案書
  - ⑥ 業務実施スタッフ体制図
- (2) 経費見積書（提案書とは別紙で1部）
- (3) 会社概要及び自治体等の広報業務に関する実績表（提案書とは別紙で1部）【別紙様式3】

### 2. 作成要領

- (1) 一般事項
  - ① 用紙は原則A4版両面使用とします。ただし、図表等の表現の都合上、用紙を一部変更することは差し支えないものとします。
  - ② ページ番号は目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に印字してください。
- (2) 企画提案書について
  - ① 表紙【任意様式】
  - ② 取材誘致提案書【任意様式】

三重県の情報（地域活性に取り組む若者の情報、観光・食・文化・自然などの魅力情報等）が首都圏等のメディアに取り上げられるために行う取組概要（アプローチ手法、アプローチ資料の作成例、アプローチ先メディア例など）について記入してください。

本提案書は、取材誘致力等を審査するためのもので、このとおりに実施するというものではありません（実施にあたっては、県と協議した上で決定します）。
  - ③ 取材誘致目標提案書【任意様式】

契約期間（令和2年度）中の媒体別（テレビ、雑誌、新聞、WEB等）の目標取材誘致件数及び広告換算額等について記入してください。また、目標設定の根拠についても記載してください。
  - ④ メディアリレーション提案書【任意様式】

特に強いリレーションを持っているメディア媒体があれば、次の項目について記入してください。なお、記入する内容は過去1年間に実績があるもののみとします。

    - ・ 媒体種（TV・新聞・雑誌等）
    - ・ 媒体名（局・番組名、新聞・雑誌名等）
    - ・ 具体的な理由・実績等

⑤ ニュースリリース配信提案書【任意様式】

ニュースリリースの配信について、配信上限数、配信方法、配信先等を記載してください。  
なお、インターネットの配信プラットフォームを使用する場合は、そのサービス名及び概要を記載してください。

⑥ 業務実施スタッフ体制図【任意様式】

業務を管理する体制、従事者の配置、業務内容等を記載してください。

従事者については、責任者・副責任者を明記し、業務経歴を記載してください。

なお、従事者に、三重にゆかりがあるなど三重の情報を良く知る者がいる場合はこれについても明記してください。

(3) 経費見積書【任意様式】

- ・当業務にかかる所要経費を全て見積もってください。なお、消費税率は10%で計算してください。