

「つづきは三重で」魅力発信コンテンツ作成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8部）

表紙

企画提案（企画コンセプト）

企画提案（通常記事作成）

企画提案（特集記事作成）

企画提案（各種ツールを活用したPR）

活動実績報告

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) 基本事項

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。

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

表紙【任意様式】

企画提案（企画コンセプト）【任意様式】

提案される企画全体のコンセプト、「つづきは三重で」の取組への効果などについて記入してください。

企画提案（通常記事作成）【任意様式】

通常記事作成にあたっての基本的な考え方や、業務の進め方について記入するとともに、具体的な記事例として、任意のテーマでの記事見本を添付してください。また、想定するライターを実績とともに記入してください。

企画提案（特集記事作成）【任意様式】

特集記事のテーマ（5件以上）及び執筆予定のライターについて記入してください。また、書籍や雑誌などの執筆の実績、活用しているブログ、SNSの状況など、ライターの情報発信力を示すものを記載し資料を添付してください。

企画提案（各種ツールを活用したPR）【任意様式】

作成した記事を含め、プロモーションサイト全体を効果的にPRする手法について提案してください。選択肢が複数ある場合は、それぞれ記入してください。

活動実績報告【任意様式】

現在運営しているウェブマガジンやフリーペーパー等のこれまでの活動実績を記入してください。なお、活動実績については過去1年間に実績があるもので、具体的な記事を添付してください。

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、記事の編集担当を明記し、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。