

## 企画提案書作成要領

企画提案書作成にあたっては、下記の内容をふまえて作成してください。

### 1 提出内容

#### (1) 紙面のデザイン

##### ア 表紙

- ・「豊根」を入れること。※ひらがな・カタカナ・漢字・ローマ字は問わない
- ・A4サイズ、普通紙カラーで出力して提出すること。

##### イ とよねの話題 (P06-07)

- ・画像等の追加・写真のトリミング・リタッチ等は必要に応じて行うこと。
- ・A3サイズ（見開き2ページ分）、普通紙カラーで出力して提出すること。

##### ウ お知らせ (P10-11)

- ・必要に応じてイラストや枠を挿入し、見やすく読みやすいデザインにすること
- ・A3サイズ（見開き2ページ分）、普通紙カラーで出力して提出すること。

##### エ クローズアップ (P16)

- ・必要に応じてイラストなどを活用し、見やすく、読みやすいデザイン及び内容とすること。
- ・A4サイズ、普通紙カラーで出力して提出すること。

#### (2) 紙面のPDFデータ

- ・(1)で作成した紙面のPDFデータを提出すること。
- ・PDFデータは、メールの件名を「広報とよね企画提案（会社名〇〇）」とし、「soumu@vill.toyone.lg.jp」宛に提出すること。

#### (3) 「広報とよね」に関する提案

「広報とよね」について提案できる事項があれば、自由に記載すること。

(様式／自由、サイズ／A4版1枚以内)

例：連載コーナー

### 2 その他

- ・写真と文章は、参加申込受付後、村より提供するデータを使用すること。
- ・提供した写真を全て使用するかどうかは任意とする。
- ・提供した文章は全て使用すること。
- ・紙面及び企画提案書には企業名を記載しないこと