委 託 内 容

**１．PR手帳項目（2023年版）**

　（1）chapter1　TREND

　・「今」を読み解く　Keyword

　・パブリックリレーションズの新たな潮流と可能性

　・知っておきたい　Fact Data

　（2）chapter2　PUBLIC RELATIONS

　・パブリックリレーションズとは

　・広報・PR実務に役立つチェック＆フロー

　・PR・IR　用語ミニ辞典

　・PR関係団体

・企業の文化施設／オープンハウス

　（3）chapter3　ADDRESS

　・新聞

　・テレビ局／ラジオ局

　・新聞社・通信社・テレビ局の部・局

　・雑誌

　・業界別専門紙（誌）

　・フリーペーパー・フリーマガジン

　・インターネットサイト（新編集含め拡大予定）

　・海外メディア

　・記者クラブ

　・官公庁

　・各種団体

　・外国関連各種団体

　・専門の情報源

　・イベント会場

　（4）chapter4　PRSJ

　・公益社団法人日本パブリックリレーションズ協会　概要

・PR活動ガイドライン

　・公益社団法人日本パブリックリレーションズ協会　会員名簿

　・2023年　記念日カレンダー

**２．業務内容**

　（1）PR手帳専門部会関係（2022年5月～11月　部会頻度：月1回程度）

　・部会出席

　・会議資料作成（アジェンダ・議事録等）

　・企画書作成（Keyword・用語ミニ辞典関係等）

　・ヒアリング

　（2）原稿依頼、取材／確認作業

　・原稿執筆者への原稿依頼（chapter 3以外の各項目）

　・取材・ライティング（用語ミニ辞典）

　・執筆者・取材先への原稿確認

　（3）データ作成

　　昨年のデータをベースに内容のアップデート・掲載確認

　・chapter 3企業・公社・団体・官公庁への掲載確認作業（2,000件程度）

　・chapter 3　インターネットメディアの連絡先・窓口確認/連絡

　・Fact Dataの情報調査・アップデート

　・カレンダーの内容調査・アップデート

　（4）図表データ作成

　・Keyword・Fact Dataの図表作成

　（5）制作管理／ディレクション ゲラチェック及び校正・校閲

　・スケジュール管理

　・全体の制作ディレクション

　・DTPオペレーション

　・校正作業

　・DTPデータ納品

以上