

企画提案書作成要領

(1) 企画提案書は、以下の内容で構成すること。

- ① 審査課題（任意様式）
- ② 作成意図解説（任意様式）
- ③ 業務実施体制（任意様式）
- ④ 参考見積書（任意様式）
- ⑤ 業務実績表（指定様式）

(2) 審査課題（任意様式）について

「広報こおりやま」2025年3月号p10～13に掲載の「特集2 次の100年を拓く 教育の“羅針盤（コンパス）”」を、誰もが見やすく、分かりやすく、楽しく読むことができるように再編集してください。元の記事は4ページですが、掲載紙面から情報を取捨選択し、独自のレイアウトやデザイン等により、2ページで以下の趣旨が伝わるように要点をまとめてください。

【本特集記事の趣旨】

少子高齢化や在住外国人の増加など社会環境が変化する中、本市では児童数が減少する一方、不登校児童数や特別支援学級数は増加傾向にあるなど、一人ひとりに合わせた学びの支援が重要となっている。

こうした中、令和7年4月から5年間を計画期間とする新たな教育振興基本計画がスタートする。本市のこれからの教育の方向性とそれに向けた取り組みを示す本計画の重要施策を紹介するとともに、生徒や教育関係者へのインタビューを交えながら、幅広い世代の市民がこれからの教育への関心を高められる特集記事とする。

<審査課題作成における留意事項>

- ① 再編集に必要な原稿及び参考サイトは、以下に掲示する。
<https://www.city.koriyama.lg.jp/site/keiyakuportal/148495.html>
- ② 原則として DTP ソフト Adobe InDesign で特集ページを作り、必要に応じ Illustrator、photoshop を用いて編集すること。なお、審査課題の InDesign データを提供するので、希望する場合は郡山市政策開発部広聴広報課 (kocho@city.koriyama.lg.jp) まで電子メールで依頼し、必ず電話（024-924-2061）で到達確認をすること。
- ③ 提出書類は、1 ページを A4 版とし、4 色刷りの見開き 2 ページにおさめること。また、ラフデザイン（雰囲気分かる完成前のイメージ）ではなく、記事として完成した状態とすること。
- ④ 再編集において、元の紙面の文章や項目の書き換え・省略・削除等は自由とする。
- ⑤ 画像は、外部の業者名が入ったサンプルなど、ダミー画像も使用可能とする。ただし、その画像がテーマや文章に合ったもので、効果的に使われているかなどは評価対象とする。

- ⑥ 文字列の方向（縦・横）、フォントの種類・サイズ、段組み等は自由とする。
 - ⑦ ユニバーサルデザインに配慮した見やすく分かりやすいデザイン、レイアウト、色調になるよう工夫すること。
 - ⑧ 審査課題の元の記事についての問い合わせは、広聴広報課にすること。
- (3) 作成意図解説（任意様式）について
- 審査課題について、本業務の目的を達成するため工夫した点とその狙いについて記載すること。
- (4) 業務実施体制（任意様式）について
- 本業務を受託するに当たっての業務責任者及び各担当者の役割等を記載すること。また、本業務に携わる合計人数が分かるようにすること。
- (5) 参考見積書（任意様式）について
- 経費内訳については、本業務を実施するために必要な経費（消費税等含む。）を記載することとし、できるだけ具体的に記載すること。
- (6) 業務実績表（指定様式）について
- 参加申込時に提出したものを評価に使用する。