

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

別紙 企画概要書のとおり。

<審査課題作成における留意事項>

- ① 企画概要書中の項目5の参考は、以下に掲示する。問い合わせは広聴広報課にすること。
<https://www.city.koriyama.lg.jp/site/keiyakuportal/181955.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。
- ③ 提出書類は、1 ページを A 3 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 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。

(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。