

## 【別紙2】

### 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。

- ア 審査課題（任意様式）
- イ 作成意図解説（任意様式）
- ウ 業務実施体制（任意様式）
- エ 参考見積書（任意様式）
- オ 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」2022年12月号P4～7に掲載の「特集1 知ってる？廃校の今」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を用いて、2ページでも以下の趣旨が伝わるように要点をまとめてください。

特集記事の趣旨

近年、少子化の影響で児童数が減少し、「廃校の活用」が地方自治体や民間事業者から注目を集めている。本市でも2005年以降に15校が廃校となったが、うち9校は市や民間事業者によって活用されており、事業者はオフィスとして利用したり、住民などに施設を開放したりなど、地域で有効活用してもらいながら地域貢献に取り組んでいる。特集では、事業者が廃校をどのように活用しているのかに焦点をあて、廃校が地域交流の「始まり」となる可能性があることを読者に知ってもらおうきっかけとする。

<審査課題作成における留意事項>

ア 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/82334.html>

イ 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](mailto: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。

ウ 提出書類は、A4版右開きの冊子状とし、表紙はつけず、4色刷り両面印刷の2ページにおさめること。また、雰囲気分かるラフの状態ではなく、特集記事として完成した状態とすること。

エ 再編集において、原稿の文章や項目のリライト・省略・削除は行ってよいものとする。

オ 使用する画像は、外部の業者名が入ったサンプル状態などのダミー画像なども可能とする。ただし、その画像が文章やテーマに合ったもので、効果的に使われているかなどは評価対象とす

## 【別紙2】

る。

カ 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。

キ 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。

ク 課題原稿の内容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、本業務の目的に沿って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、各メンバーの本業務における役割等を記載すること。

### (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。