

別紙

企画提案書の作成にかかる留意事項

業務の受託を希望される方には、プロポーザル方式により、「広報岬だより作成業務」についてご提案いただきます。審査の上、最も優れた企画・編集能力を有すると認められる事業者を受託事業者とさせていただきます。

本プロポーザルへの参加を希望する場合は、以下の内容を含む企画提案書を作成し、提出してください。

1. 企画提案書の概要

(1) 内容

企画提案書は、次の各号に掲げる事項について作成するものとする。

- ア 業務実施体制について
- イ 企画・編集・デザイン・レイアウトについて
- ウ 事業計画について

(2) 体裁

- ア 文字サイズは10ポイント以上とし、A4版とする。
- イ 様式は自由とするが、表題部に事業者名を入れること。(表紙は不要)

2. 企画提案書の内容について

上記1(1)の企画提案書の内容については、次の(1)~(3)のとおりとします。

(1) 業務実施体制について

- ア 業務実績調書(様式2)
令和3年度以降官公庁から受注した事業の実績を記載(5件まで)
- イ 業務推進体制表(様式3)
業務を受託した場合の担当予定者の氏名、業務の分担内容を記載
- ウ 業務担当予定者の経歴・従事業務調書(様式4)
業務推進体制表に掲載されたスタッフの経歴等を記載
- エ 岬町の契約からの暴力団等の排除に関する誓約書(様式5)

暴力団等の排除に関する誓約書の内容を確認し、必要事項を記載

(2) 企画・編集・デザイン・レイアウトについて

「広報岬だより作成業務にかかる公募型プロポーザル実施要領 第1 業務内容に関する事項 1. 業務の目的」に基づき、編集企画案として次の①及び②のテーマ・要領で見本紙を提出してください。

① 表紙及び裏表紙

ア 令和7年1月号から12月号までの広報岬だよりの表紙及び裏表紙の内容を元にフルカラーで作成してください。(デザイン、レイアウトの変更可)

イ 規格はA4版2ページとし、1ページ目は表紙、2ページ目は裏表紙として作成してください。

ウ 表紙及び裏表紙の作成と併せ、(ア)いずれの号の表紙、裏表紙の内容を元に作成したか、(イ)コンセプトの2点についてとりまとめ提出してください。(様式自由)

② 記事

ア 令和7年5月号に掲載された記事「令和7年度岬町当初予算」の内容を元にフルカラーで作成してください。(デザイン、レイアウトの変更可)

イ 規格はA4版4ページ以内で作成してください。

ウ 記事の作成と併せ、どのような点を工夫して作成したかについてとりまとめ提出してください。(様式自由)

(3) 事業計画について

次の①及び②について事業計画を作成してください。

① 企画・編集・デザイン・レイアウト等において重視すること。

② 岬町のイメージ向上に広報紙が寄与できること。