

(別紙2)

議会報編集業務 提案書等作成要領

1 提案書

- (1) 提案書は、原則としてA4判で作成すること。(任意様式)
- (2) 提案書作成に当たっては、以下の内容を盛り込み、簡潔に記載することとし、表紙、目次を除いて6ページ以内で作成すること。
 - ① 業務に当たっての基本姿勢
 - ② デザイン・レイアウトなどの基本方針
※写真やイラストの利用、文字と写真等の配置バランス、文字の大きさ・フォントの採用基準など
 - ③ より多くの市民に読んでもらうための編集上の工夫と提案
※若年層や議会に関心が低い読者層の獲得のための方策など
 - ④ 原稿(テキスト、イラスト)の作成などに係る市議会への支援策
※原稿作成などにあたり市議会に対しどのような支援ができるか

2 提案試作品

いちのせき市議会だより第72号(令和5年3月1日発行。以下「第72号」という。)をベースとして、次により提案試作品を作成すること。

なお、作成の際は、(別紙1)「議会報編集業務仕様書」に従い、フルカラー、A4判、閉じ穴2開けで作成すること。ただし、紙質は仕様書によらず適宜の用紙として差し支えないこと。

また、第72号と同様に右ページから始め、表紙(1ページ)、特集記事(2、3ページ)、一般質問記事(4、5ページ)とし、特集記事と一般記事は見開きになるよう作成すること。

(1) 表紙(1ページ)

- ・写真は用いず、イラストで表現すること。
- ・イラストのテーマは「一関市の8月のイベントや景観」とし、市民の目を引くようなものとする
- こと。
- ・タイトルは「議会だよりいちのせき」とし、市章マークは入れないこと。

(2) 特集記事(見開き2、3ページ)

- ・第72号の20ページ、21ページについて、レイアウトやカラー、字体、文字ポイントなどを工夫(変更)し、同内容のページを作成すること。イラストの挿入も可とする。
- ・テキスト(見出し、キャプション含む)、写真は第72号の20ページ、21ページと同内容であれば、変更してもよい。(写真の大きさ、形、カラーは任意)

(3) 一般質問記事(見開き4、5ページ)

- ・広報第72号の9～11ページ、6人分の一般質問を2ページで作成すること。
- ・テキストの分量、写真の大きさ等は適宜増減、または拡大縮小して差し支えないこと。(この場合のテキスト、写真はダミーに代えて差し支えない。)

3 業務体制書

業務を行う上での総括責任者、編集・デザイン担当者等について、様式第5号により作成すること。

4 業務実績書

過去2年度（令和4年度、令和5年度）における官公庁（議会を含む）、民間事業者の広報紙編集発行業務の受託実績について、様式第6号により作成すること。なお、成果品の添付は不要とする。

5 経費見積書

本業務を実施するために必要な費用の見積書を作成すること。（様式任意）

業務期間に相当する金額を消費税及び地方消費税を含む金額で記入すること。なお、1回（1号）当たりの作成単価が分かるようにすること。