

## 企画提案書の作成要領

企画提案書（以下「提案書」という。）は、次の項目について記載すること。なお、提案書については、記載すべき項目を全て満たせば、独自の様式で作成することも可とする。

## 1 企画提案書等提出書（様式 6）

日付、所在地、商号又は名称、代表者の職氏名、担当者の所属、担当者の氏名、電話番号及び Email アドレスについて記載し、押印すること。

## 2 企画提案書（様式任意）

## (1) 業務の実施方針

市勢要覧作成業務委託に係るコンペ実施要領に示された業務を実施するための方針を記載すること。

## (2) 業務の提案（デザイン案含む）

以下の点に留意して、企画コンセプト、全体の構成案、表紙・裏表紙のデザイン、各ページの展開案、デザイン案など（複数提案不可）具体的な提案を明記するほか、必要に応じて資料を添付すること。本文はダミー、写真はイメージでもよい。

なお、提案書の作成に当たっては、小林市のホームページ上の写真等を引用することができる。

## ① ページ構成

市勢要覧基本構成イメージ（別紙 2）と市の将来都市像「みんなでてなむ 笑顔あふれる じょじょんよかこ 小林市」を掲げ策定した第 3 次小林市総合計画を基に、市勢要覧の各ページ構成を記載すること。

なお、市勢要覧基本構成イメージ（別紙 2）は当市が想定する基本的なページ割りの案である。本誌の目的をより効果的に達成し、読者の関心を強く惹きつけるための魅力的な構成アイデアがある場合は、基本案の枠組みを超えたページ構成（配置・ページ数の変更や、独自企画の追加など）の提案を可とする。

## ② デザイン（コンセプト）

本冊子のデザインは、以下の要件を満たす統一感のある構成とすること。

## ア 祝祭感と未来への希望（明るさ）の表現

新市誕生 20 周年という節目を祝うとともに、市民が明るい未来を感じられる、前向きな印象を与えるデザインとすること。

## イ 品格と信頼感（落ち着き）の確保

市民や市外の読者に対し、行政発行物としての信頼感や品位が伝わるよう、可読性の高い書体（フォント）を選定し、視線の動きに配慮した整然としたレイアウトを徹底し、軽薄な印象を与えない落ち着きのあるトーンとマナーで全体を統一すること。

ウ 読者が「小林市に行ってみたい・住んでみたい、住んでいて良かった」と感じられるよう、当市の観光・暮らしやすさ等の魅力・特徴を紹介すること。

エ 市民への取材を通して、市民の生の声・表情を効果的に発信すること。

オ 項目ごとに、英語で概略説明を付すること。

カ 写真や余白（ホワイトスペース）を効果的に活用し、読者が見やすく、飽

きないような構成にすること。

③ 実施体制

本業務における統括者（委託者との窓口となる者）の配置状況を示すこと。また、企画、デザイン、写真撮影、記事作成などの業務ごとの人員配置を記載すること。なお、統括業務と各業務の兼務は可とする。

④ 写真撮影

写真撮影を担当する者の経歴を記載すること。（外部へ発注する場合も同じ。）また、作品例（ポートフォリオ）等ある場合は、添付すること。

⑤ スケジュール

企画会議後のページデザイン、取材・写真撮影、原稿作成のおおよその時期を示した作業工程が分かるスケジュールを記載すること。

（3）その他の提案

市勢要覧作成業務委託に係るコンペ実施要領に記載されていない内容で、その他の提案があれば記載すること。

3 見積書（様式任意）

消費税及び地方消費税相当額を含む企画提案見積価格を記載すること。なお、見積書には、企画提案見積価格の内訳を添付すること。