

ひゅうが市議会だより編集業務（単価契約） 公募型プロポーザル提案書作成の手引

ひゅうが市議会だより編集業務（単価契約）公募型プロポーザル実施にあたり、参加者は以下の書類を作成し、提出してください。なお、「ひゅうが市議会だより」が下記の日向市議会基本条例の規定に基づいて発行されることを十分ご認識いただきますようお願いいたします。

○ 日向市議会基本条例（抜粋）

（広報広聴機能の充実）

第 14 条 議会は、市民に開かれた議会を実現するため、その諸活動に関し多様な媒体を活用して積極的な広報及び広聴に努めるとともに、それらの活動を通じて得られた市民の声を議会活動に反映するものとする。

1. 提案書類

（1） 提案書 7 部

- ・ 必ず所定の様式を使用してください。
- ・ 添付資料がある場合は、別紙として添付することが可能です。別紙がある場合はその旨を提案書に記入し、対応する別紙がわかるようにしてください。

（2） デザインカンブ 7 部

デザインやレイアウトは自由です。提供したテキストデータ及び写真をもとに、表紙、裏表紙、新年度予算（2 ページ分）を作成してください。現在の広報誌のデザイン、見出し表記等にとらわれず、より見やすく親しまれる誌面を提案してください。縦書き、横書きの指定はありません。提案者で手配したイラストや写真を使用することも可とします。

誌面構成

項目	作成条件	色
表紙	提供原稿及び写真データを使用してください。	4 色 カラー
新年度予算 （1 ページ・2 ページ）	提供原稿を自由に編集・加工をして、見開き 2 ページで作成してください。	2 色
裏表紙	提供原稿（「議会ニュース」、「今月の表紙」「編集後記」）を基に作成してください。 そのほか、誌面の 2 分の 1 から 3 分の 1 のスペースを目安に、「市議会の案内」について提供原稿を自由に編集・加工して作成してください。	4 色 カラー

※その他、魅力的な誌面構成のために、提供原稿以外の内容を掲載することも可とします。

(3) 積算見積書 7部

1号あたりの金額と積算の内訳が分かる見積書を作成してください。

1号あたりの金額は税抜額・税込額、どちらも記載してください。

2. その他注意点

- (1) 企画案は、複数提出することも可能です。その場合、それぞれの企画提案書に応じたデザインキャンプと積算見積書を添付してください。
- (2) 提案いただいた企画案については参考とするもので、成果物が必ずしも一致するものとは限りません。