

箕輪町広報紙制作業務委託 企画提案書作成要領

1 企画提案書の作成について

企画提案書については、A4版（図表等については、必要に応じてA3サイズ（1頁扱い）で折り込みも可とする。）とし、全ての提案内容は、事業費限度額内で業務に採用可能な実効性のあるものとする。

記載事項は、仕様書に示す目指す広報紙のコンセプトなどを踏まえ、下記の項目に従い、分かりやすく具体的に作成すること。

2 企画提案書記載事項（表紙に様式2-1を使用する）

（1）本業務に対する取り組み

本業務に対する基本的な考え方及び方針や主要なポイント

（2）編集・デザイン

現在発行している箕輪町広報紙についての改善点や紙面全体の構成に関する提案

（3）企画提案作品

以下の内容を盛り込む企画提案作品を作成し、提出すること。

〈新企画2作品〉

① 地域コミュニティの推進となる企画

「箕輪町広報紙製作業務委託仕様書」の趣旨に沿って、町の地域活動に参加したくなるような企画の提案をすること。

② 若者をターゲットにした企画

特に20～30代の若者が興味を示し、町に愛着を持てるような企画を提案すること。

〈様式〉

- ・規格は①、②とも、A4版、1ページとし、タイトル、見出し、本文を作成すること。
- ・連載内容については、1年間掲載をすることを考慮して作成すること。
- ・写真やイラストは提供しないため、必要に応じてイメージ写真やラフデザインを使用すること。
ただし、箕輪町公式サイト等に使用されている写真については、企画提案作品の作成についてのみ使用可能とする。

注意事項

- ・企画提案作品については、それぞれの項目について1社1提案とする。
- ・提案作品の制作は、企画提案書の様式2-2実施体制調書に掲載の者が行うこと。
- ・作成に当たっては箕輪町公式サイト等を参照のこと（担当課や関係団体等への直接取材・資料請求は行わないこと）

(4) 制作業務

- ①アクセシビリティを確保・向上するための実現方法
- ②内部校正の方法（体制、目視、ソフトウェアの使用等）
- ③「原稿入稿⇒紙面作成⇒校正⇒納品」までの標準的なスケジュール（工程表）
- ④その他（コスト抑制に対する考え方、業務の効率化に対する提案等）

(5) その他の提案等

他社と比較してアピールできる点や特記事項等

(6) 実施体制

様式 2-2 を使用し必要事項を記載

(7) 業務実績調書

様式 2-3 を使用し必要事項を記載

(8) 会社概要

様式 2-4 を使用し必要事項を記載のうえ、会社パンフレット等があれば添付

3 参考見積額

様式 2-5 を使用し必要事項を記載

任意様式により見積もり内容の内訳を添付すること（※値引きの記載は認めない）

なお、広告収入が見込まれる場合は、広告収入を反映させた見積額を記載する。広告収入は値引きの記載に該当しないものとする。

4 企画提案書、参考見積書提出期限等

(1) 提出書類

企画提案書、参考見積書（各 7 部）

(2) 提出期限

2 月 2 日（金）午後 5 時（必着）箕輪町役場企画振興課みのわの魅力発信室へ持参または郵送

※期限後の提出、差し替え等は認めない

5 質問及び回答

質問受付期間 公告日から令和 6 年 1 月 29 日（月）午後 5 時まで

質問方法 質問書（様式 2-6）に必要事項を記入し、電子メールで質問する

電子メールアドレス：miryoku@town.minowa.lg.jp

回 答 メールにより参加者全員へ回答

6 無効となるもの

- ・ 必要な提出書類がないもの
- ・ 参考見積金額と内訳金額が合致しないもの
- ・ 参考見積書の金額を訂正したもの
- ・ 虚偽の記載

7 その他

- ・ 企画提案書作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする
- ・ 提出書類は返却しない
- ・ 提出期限までに提出されない場合は辞退とみなす

〒399-4695

長野県上伊那郡箕輪町大字中箕輪 10298 番地

箕輪町役場 企画振興課 みのわの魅力発信室 担当：西村

TEL：0265-79-3152（内線 1161）

FAX：0265-79-0230

E-mail：miryoku@town.minowa.lg.jp