

【別紙1】

企画提案書作成要領

(1) 企画提案書は、以下の内容で構成すること。

- ア 審査課題(任意様式)
- イ 作成意図解説(任意様式)
- ウ 業務実施体制(任意様式)
- エ 参考見積書(任意様式)
- オ 業務実績(実績名・概要・成果品)

(2) 審査課題について

(ア) 広報高松で取り上げる企画を2案提示し、それぞれのテーマや企画内容、掲載するコンテンツ等について記載すること。

(イ) (ア)で提示した2案の企画うち、いずれか1案について、紙面(4ページ)を編集すること。

なお、紙面作成に当たっては、写真やイラストを交えるなど、見やすく分かりやすいデザイン、レイアウト、色調になるように工夫することとし、タイトルや見出し、小見出しは必ず掲載すること。本文は記載できる範囲で可。

(3) 作成意図解説について

審査課題について、本業務の目的に沿って工夫した点とその狙いについて記載すること。

(4) 業務実施体制

本業務を受託するに当たっての業務責任者、各メンバーにおける役割等を記載すること。

(5) 参考見積書について

経費内訳については、本業務を実施するために必要な経費(消費税等含む)を記載することとし、できるだけ具体的に記載すること。

(6) 業務実績について

これまでに各自治体等と行ってきた広報紙やチラシ、パンフレット等について記載すること。また、参考資料として、その成果品を提出すること。

(7) 書式等

用紙サイズ:A4版右開きの冊子状

ページ数:12ページ以内

※業務実績に係る成果品は、企画提案書のページ数には含まないものとし、参考資料として、企画提案書とは別で提出すること。

(8) 提出部数 5部