

情報誌「ながさき『にこり』」デザイン等業務 企画提案書作成要領

次の各項目について作成すること。

1 企画提案書の構成

企画提案書の構成は、次のとおりとする。

企画提案書（鑑）・・・・・・・・・・様式第 1 号
 企画提案内容・・・・・・・・・・様式第 2 号
 取材計画表・・・・・・・・・・参考様式
 デザイン・レイアウト案（表紙）・・・・様式なし
 デザイン・レイアウト展開案
 （特集）・・・・・・・・・・様式なし
 独自提案・・・・・・・・・・様式なし
 業務実施体制・・・・・・・・・・様式第 3 号
 業務実績（同種または類似の業務）・・・・様式第 4 号
 見積書・・・・・・・・・・様式なし

2 企画提案書の内容

作成する企画提案書の内容は、次表及び様式に基づき記載する。

構成	様式	作成要領及び特記事項
企画提案書（鑑）	第 1 号	【作成要領】 様式には必要事項を記入し、押印すること。 提出部数は 1 部とする。 【特記事項】 押印がない場合は、不合格とする。
企画提案内容	第 2 号	【作成要領】 総集編としての全体コンセプトを記載すること。 項目毎にコンセプトを記載すること。 テーマの設定については、3 号分のテーマ案とそれぞれの取材先案（数箇所）を記載すること。また、取材計画表（参考様式）を添付すること。 文字数や枚数に制限はないが、簡潔かつ具体的に記載すること。 補足資料がある場合は別紙として添付すること。 提出部数は 7 部とする。 【特記事項】 事業の目的及び趣旨の理解度については、主に本資料によって審査する。

構成	様式	作成要領及び特記事項
企画提案内容 (ページ構成)	第2号	【作成要領】 ページ数は、表紙・裏表紙を含めて24ページで構成すること。 全体の構成は自由とするが、項目は次のとおりとする。 ・表紙（1ページ） 特集するテーマの魅力を表す写真 ・特集（20ページ） テーマおよび構成を提案（必要に応じてコーナー設置可） ・トビックス（1ページ） 県内ニュース、県内イベント情報など ・マップ、プレゼント、アンケート（1ページ） 取材先のマップや読者アンケート・プレゼント ・裏表紙（1ページ） 県からのお知らせなど 受託者によって確実に実施可能な内容を作成すること。過度に県の負担を求めた内容とならないこと。（例：県によるアポイントメントを前提とした著名人の起用など） 誌面がイメージできるよう内容は具体的に記載すること。 （標準案よりも具体的に） ページ構成内容の文字数や枚数に制限はないが、簡潔に記載すること。 補足資料がある場合は別紙として添付すること。 提出部数は7部とする。 【特記事項】 必須項目が一つでも不足している場合は、当該評価基準細目の点数を0点とする。 標準案よりも効果的であっても、過度に県の負担を求める提案は「普通」以下で評価する。
デザイン・レイアウト案（表紙）	任意	【作成要領】 タイトル名は現在のものを使用し、タイトルロゴはデザインすること。 表紙コピーはデザイン・レイアウト展開案（特集）に合わせたものを記載すること。 風景や人物、物産品の写真、イラストなど題材や素材を問わない。 1パターンのみ提出可とする。 提出部数は7部とする。 【特記事項】 表紙コピーがダミーのものは、当該評価基準細目の点数を0点とする。

構成	様式	作成要領及び特記事項
デザイン・レイアウト 展開案（特集）	任意	【作成要領】 様式第2号で記載した3号分のテーマ案から一つを選び、特集を作成すること。ページ数は任意であるが（ただし最低4ページ以上とする）、テーマを設定した趣旨が伝わるよう作成すること。 原稿や写真は、既存のものを使用しても構わないが、様式第3号の担当者が書いたもの及び撮影したものを使用すること。 デザイン・レイアウトは、既存のもの使用は認めず、様式第3号の担当者が本提案のために作成すること。 1パターンのみ提出可とする。 見開きの場合は、2ページを1枚としてA3サイズの紙にカラー印刷して提出すること。 提出部数は7部とする。 【特記事項】 原稿や写真がダミーのもの、必須項目が一つでも不足しているものは、当該評価基準細目の点数を0点とする。
業務実施体制	第3号	【作成要領】 最低3人以上記載すること。 編集総括業務、取材業務、撮影業務の担当者は別々とする。 県との窓口となる「責任者」を必ず配置すること。責任者は、編集総括業務や取材業務、撮影業務を兼務しても構わない。 責任者と編集総括業務担当者はそれぞれ1人とする（兼務可）。 デザイン業務、取材業務、撮影業務の担当者の人数に制限はない。 確実に配置できる人員を記載すること。 記載方法は、記載例を参考にすること。 編集総括業務担当者について、経歴書（様式任意）及び同種業務の履歴証明（発行物または発行物のコピーなど。最大4件分）を添付すること。 ・経験年数とは、編集総括業務担当者として従事した通算の期間をいう。 ・同種業務とは、長崎県内の文化・観光・物産情報など、地域の魅力をPRする冊子（16ページ以上）を作成した業務とする。 ・冊子名及び発行者が同じものは1件として記載すること。ただし、リニューアルして冊子名が変わったようなものは別の冊子とみなす。（例：「ながさき『にこり』」10号及び11号を作成した場合は、1件。「ながさき『にこり』」10号および「ながさき夢百景」50号を作成した場合は、2件） ・発行物のコピーについて、ページ数が多いものは、抜粋版でも構わないが、同種業務と確認できるものとする。 提出部数は1部とする。 【特記事項】 3人以上の記載がない場合は、不合格とする。 編集総括業務、取材業務、撮影業務の担当者が別々となっていない場合は、不合格とする。 責任者や編集総括業務、デザイン業務、取材業務、撮影業務の担当者を配置していない場合は、不合格とする。 各担当者の役割分担が明確になっていない場合は、不合格とする。 編集総括業務担当者について、添付資料で経験年数や履歴実績が確認できない場合は、「経験年数が5年未満」とする。

構成	様式	作成要領及び特記事項
業務実績（同種または類似の業務）	第4号	【作成要領】 令和2年4月1日から企画提案書の提出期限の前日までに作成したものを記載すること。 同種または類似の業務とは、長崎県内の文化・観光・物産情報など、地域の魅力をPRする冊子（16ページ以上）を作成した業務とする。ただし、編集総括業務、デザイン業務、取材業務、撮影業務のすべてに携わったものに限る。 冊子名及び発行者が同じものは1件として記載すること。ただし、リニューアルして冊子名が変わったようなものは別の冊子とみなす。（例：「ながさき『にこり』」10号及び11号を作成した場合は、1件。「ながさき『にこり』」10号および「ながさき夢百景」50号を作成した場合は、2件） 発行物または発行物のコピーなどを添付すること。 記載方法は、記載例を参考にすること。 提出部数は1部とする。 【特記事項】 発行物または発行物のコピーなどの添付がないものは、実績として認めない。
見積書	任意	【作成要領】 合計金額は取材計画表の見積金額の合計と合わせること。 消費税および地方消費税を含めた金額で作成すること。 提出部数は1部とする。

厳格に審査するため、企画提案書および関係書類（見積書除く）には、会社名など提案者が特定される情報は記載しないこと。