

## 広報紙デザイン制作等業務委託 企画提案書作成要領

### 1. 企画提出書類の様式

- (1) 様式4「提案書」に記名押印し、その他書類は任意様式とし、大きさはA4（A3のものは山折り）で、下記の「2.（5）企画提案に必要な書類の内容」に基づき作成する。書類はファイル・ホッチキス止めなどで順番通りに綴じて提出すること。
- (2) 記載が2ページ以上の場合は、必ず両面印刷とすること。
- (3) ページ下部中央にページ番号をふること。
- (4) 文字は10.5ポイント以上とする。  
(挿入する図表等の中の文字はこの限りではない。)
- (5) 専門知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい記載に努めること。

### 2. 企画提案書の提出に関すること

- (1) 提出場所 四日市市役所 8階 広報マーケティング課
- (2) 提出期限 令和6年1月24日（水）16:00 必着  
※受付時間は閉庁日を除く8:30～17:15。ただし、最終日は16:00まで
- (3) 提出方法 広報マーケティング課へ提出すること（郵送の場合は必着とする）
- (4) 提出部数 8部（正副の区別なし）
- (5) 企画提案に必要な書類の内容

順番	名 称	頁数等
1	○様式4「提案書」	1頁（A4版）
2	○様式5「業務の実施方針」 ※官公庁をはじめとした業務実績を明記する。（令和3～5年度の実績は必ず明記）	2頁以内 （A4版）
3	○様式6「業務工程表」 ※広報マーケティング課との打ち合わせや校正など、業務の工程表について簡潔に記載する	1頁（A4版）
4	○広報よっかいち 特集デザイン例（4色カラー） ※「別紙」参照	4頁（A3版 見開き2枚）
5	○広報よっかいち ロゴデザイン（4色カラー）	1頁（A4版）

	※ロゴは写真等の前面に配置することを想定し制作すること ※デザイン案は複数の提示も可とする ※ロゴデザインの意味も記載する	
6	○会社概要 ※本社及び営業所所在地、資本金、従業員数、その他基本事項	4 頁以内 (A 4 版)
7	○参考見積書 (実施要領に示した予算の範囲内) ※「広報よっかいちデザイン制作」、「市内写真撮影 (終日)」、「市内写真撮影 (半日)」、「市内写真撮影 (2 時間以内)」それぞれの単価を明記すること	2 頁以内 (A 4 版)

### 3. その他

- (1) 本プロポーザル参加に関わる経費については、提案者の負担とする。
- (2) 1 者 1 提案までとする。
- (3) 提出後の提案書等の追加・修正・差し替え等は認めない。ただし、明らかな誤りによる変更又は修正についてはこの限りではない。