

(別紙1)

広報紙「NOSA I かがしま」編集印刷業務委託に係る
企画提案書及び見本紙作成要領

1. 企画提案書

(1) 以下の様式で作成すること。

- ① A4判、横書き、左綴じ
- ② 片面で20ページ以内（表紙・目次はページ数に含めない）
- ③ 表紙に「広報紙「NOSA I かがしま」編集印刷業務委託企画提案書」と記載

(2) 以下の内容を盛り込むこと。

- ① 本業務の取り組み方針
- ② 過去2年分の組合広報紙を確認した上で、問題点や改善点の提案
- ③ 見本紙の企画意図・構成・デザインの狙いや考え方
- ④ より多くの読者に読んでもらうための工夫・提案（若年層に向けた読読率向上の方策、広報紙そのものの存在を知ってもらうための工夫・提案など）
- ⑤ 業務実施体制・支援体制（責任者と補助者の構成、役割、人数等）
- ⑥ 類似業務実績（具体的な業務名・成果物を中心とした内容）
- ⑦ 制作スケジュール（企画編集会議・取材・撮影・編集・デザイン・校正・校了・印刷・納品までのスケジュール）
- ⑧ その他（必要と思われる業務提案や業務遂行能力等のアピールがあれば記載する）

2. 見本紙

(1) 1.企画提案書に記載の考え方にに基づき、広報紙「NOSA I かがしま」vol.15（2025 秋号）を再編集した見本紙を制作すること。なお、ページ割りは自由とし、情報を取捨選択して独自のレイアウトやデザイン等により要点をまとめること。

(2) 紙面制作にあたっての指定事項

- ・ A4判 16 ページ（表紙+14 ページ（見開き）+裏表紙）、冊子
- ・ フルカラー
- ・ タイトルは「NOSA I かがしま」
- ・ 作成に要する原稿及び写真等は、参加表明後に大容量ファイル送信サービスで組合が提供する。
- ・ 再編集において、元の紙面の文章や項目の書き換え、省略・削除等は自由とする。
- ・ ダミー画像の使用は可とする。ただし、その画像がテーマや文章に合ったもので、効果的に使われているかなどは評価対象とする。

(3) 留意事項

- ・ 今回作成した見本紙がそのまま採用されるわけではない。実際の紙面は、組合と協議の上、決定する。
- ・ 事務局への直接の問い合わせ・資料請求は控えること。