

山口県市町村職員共済組合広報誌「共済だより」制作業務委託に係る
公募型プロポーザル方式における企画提案書作成要領

この要領は、山口県市町村職員共済組合広報誌「共済だより」制作業務委託に係る委託業者を特定するための公募型プロポーザル方式における企画提案書の作成に関して必要な事項を定める。

1 全般的な留意事項

- (1) 内容を評価しやすいよう、具体的にわかりやすく記述すること。
- (2) 企画提案書の提出後に行うヒアリングの内容は、企画提案書の内容と齟齬がないようにすること。

2 企画提案書の内容

・体裁 A4版(計16頁) 様式自由 ・部数 10部

項目	内容	ページ
表紙	－	1 ページ
目次	－	1 ページ
企業概要	企業概要（設立年、社員数、財務状況など）について記載すること。	1 ページ
事業実績	業務実績（官公庁や他の共済組合広報業務受託実績など）及び業務実績に基づく本事業への効果について記載すること。	1 ページ
実施体制	業務の組織体制等について記載すること。特に、制作（企画、編集、デザインなど）部門の体制については、スタッフの人数、業務経歴など詳細に記載すること。	1 ページ
企画	山口県に関する記事2頁の企画について、企画内容及び具体的な原稿作成例を記載すること。 社会保険制度（年金、健康保険など）情報、健康情報、クイズなど用意できる記事について一覧及び原稿作成例を記載すること。	4 ページ
スケジュール	発行スケジュール（入稿・校正・製版・校了・納品など）について記載すること。	1 ページ
デザイン	読みやすさやコンテンツの配置を確認するため、過去に作成した広報誌の一部を実例として記載すること。	4 ページ
価格	見積額（仕様書に定める発行号ごとの価格及びその合計額）を記載すること。また、価格は消費税相当額を含まない額とし、消費税相当額は合計額に対し別途記載すること。	1 ページ
裏表紙	－	1 ページ

3 提出期限 令和5年11月24日（金）（必着）

4 提出先

〒753-8529

山口県山口市大手町9番11号 山口県自治会館3階 山口県市町村職員共済組合

5 その他

- ・提出書類の作成及び提出等に要する経費は、提案者の負担とする。
- ・提出書類は原則返却しない。また、提出書類の訂正、差替えは認めない。