令和５年度（2023年度）広報紙「ほっかいどう」制作及び配布業務　企画提案書記載事項

提出書類は、本記載事項の内容で、企画提案書（Ａ４判縦）、見本紙（用紙及び印刷の種類は問わない、サイズはタブロイド判）、及び実際の印刷に使用する用紙（白紙でもよい、サイズはタブロイド判）とする。

１　業務処理体制について

（１）人数の配置及び役割分担について

ア　職種欄は、編集長、コピーライター、デザイナー、イラストレーター、カメラマン、印刷管理責任者、配布管理責任者など当該業務の処理に関わる者すべてを記載すること。ただし、営業のみを担当する者は除くこと。

イ　氏名欄は、Ａ、Ｂ、Ｃ、Ｄなどアルファベット表記にすること。

ウ　所属欄は、会社名、フリーなどを記載すること。

（２）広報紙制作に関する実績について

広報紙制作に関する実績を記載すること。

（３）広報紙配布に関する実績について

広報紙配布に関する実績を記載すること。

［例　○○○市広報誌（紙）「広報○○○」制作及び配布（○○年度～○○年度）
　　○○○市広報誌（紙）「広報○○○」制作（配布）（○○年度～○○年度）］

（４）業務処理計画について

ア　１回当たりの作業工程（仕様書12参照）に基づいた業務処理に関する具体的な流れをフローにして記載すること。

イ　再委託する場合は業務管理について具体的に記載すること（事業者名を含む）。

ウ　配布に関する業務処理体制、意見への対応方法を記載すること（再委託する場合は事業者名を含む）。

２　広報紙の制作について

（１）広報紙の規格等について

ア　広報紙の規格等について具体的に記載すること。用紙については、品名も記載すること。再生紙を使用する場合は印刷用紙の総合評価値や古紙配合率も併せて記載すること（仕様書６参照）。

イ　見本紙の規格等については次のとおりとし、具体的な内容については、「（２）広報紙の内容について　ウ」のとおりとすること。

（ア）タブロイド判　８ページ（４色半分以上）で作成すること。

（イ）「表紙写真等」、「特集」及び「その他の企画案」については、文章や写真を入れた完全原稿の形で作成すること。ただし、取材記事等を掲載する場合は、見込みの記事とすること（実際の取材等は、業務受託後）。

（ウ）完全原稿以外の文字は□で作成すること。

（エ）全体の中で必ず数ヵ所イラスト又は画像を入れること。

（２）広報紙の内容について

ア　広報紙編集に当たっての考え方、目的等を具体的に記載すること。

イ　タイトルの配置を含めた全体的なデザインの考え方を具体的に記載すること。

ウ　紙面構成については次の項目を必ず取り入れることとし、内容をページごとに説明すること。その際、基本となる規格（書体・級数・行間）も併せて説明すること。

（ア）タイトル

広報紙のタイトルは、「広報紙ほっかいどう」とすること。その際、ロゴは現行のデザインを使用し、北海道庁の基本デザインを必ず配置すること。

また、効果的なサブタイトル等を提案しても構わないものとする。

（イ）表紙写真等

新聞折込やポスティングされるチラシ等の配布媒体と比較して、目にとまり、これまで広報紙を読んだことがない人も、思わず手に取って読んでみたくなるような斬新な紙面デザインとし、特集記事と連動したメッセージ性のあるものとする。

（ウ）特集

主要な道政課題や政策、道政の新しい動きなどを特集するコーナーであるため、次の制作課題をわかりやすく記事化し、レイアウトすること。

《見本紙の制作課題》
①観光立国北海道・アドベンチャートラベル（ＡＴ）
②道産食品・食の北海道ブランド

（エ）道からのお知らせ

道が実施する施策や新たに制定された条例などを紹介するスペースを確保すること。

また、このコーナーに適したタイトル等を具体的に示すこと。

（オ）地域情報

市町村及び総合振興局・振興局から情報発信するスペースを確保すること。

また、このコーナーに適したタイトル等を具体的に示すこと。

（カ）議会情報

定例議会情報を年４回掲載（臨時議会が招集された場合は追加の可能性あり）するので、そのスペース（1/4ページ。引渡スペースを除いて、算出しないこと。）を確保すること。

また、このコーナーに適したタイトル等を具体的に示すこと。

（キ）引渡スペースについて

仕様書10に基づき、引渡スペースを確保すること。

（ク）その他の企画案について

広報紙にふさわしい内容で、幅広い年齢層の読者の興味を引きつける連載企画について、具体的な内容を提案すること。

３　配布業務について

（１）発行部数について

１回当たりの発行部数（248.1万部以上）について記載すること。

（２）戸別配布について

ア　１回当たりの戸別配布部数（227万部以上）を記載すること。

イ　市町村ごとに具体的な配布方法（配布業者名を含む）とそれぞれの配布部数を記載すること（別添様式を使用すること）。

ウ　各回の具体的な戸別配布計画を作成すること。その際、各回の具体的な配布開始年月日及び配布終了年月日についても記載すること。

エ　戸別配布の実績報告の方法を具体的に記載すること。

【例：各新聞社等が発行する折込証明書又は配布証明書による。】

（３）施設設置について

ア　仕様書で示す施設について、１回当たりの配送部数、配送時期及び方法について具体的に記載すること（別添様式２を使用すること）。

イ　仕様書で示す以外の施設設置の提案がある場合は、施設名及び設置箇所数と１回当たりの配送部数、配送時期及び方法について、具体的に提案すること。

４　広報紙の認知度向上及び掲載内容の理解促進に向けた取組

仕様書９に基づいた項目について、項目ごとに具体的に提案すること。

なお、今年度実施したアンケート用紙（インターネット実施分）を添付するので参考とすること。

５　引渡スペースについて

６月発行号の引渡スペースについて、掲載する内容を具体的に記載すること。また、広告を掲載する場合は、広告主を明記すること。

６　広報紙ウェブサイトについて

広報紙ウェブサイトについてウェブサイトの画面（トップページ、特集・企画記事の紙面版には掲載されていない情報が付加されたページ等）のイメージを画像等で提示すること。