

企画提案書作成要領

企画提案書（以下、「提案書」と言う）の作成にあたっては、別添令和８年度広報誌レイアウト制作業務仕様書及び以下を熟読の上、作成すること。

- (1) アドビシステムズ株式会社製「Adobe Illustrator」等のDTPソフト（バージョンは問わない）を用いて誌面を作成すること。
- (2) 広報誌の誌面のサイズはA４だが、提案書の作成誌面が２ページ以上の場合は２ページを並べて１枚で作成すること。
- (3) 作成した誌面は、見開きで作成した場合はA３、１ページの場合はA４（A３サイズ、B３サイズでも可）に片面カラーで出力すること。
- (4) 提案書には表紙（様式任意）をつけ、表題として「令和８年度広報誌レイアウト制作業務公募型企画競争提案書」と記載すること。
- (5) 提案書は全部で10部作成し、１部は社名を表紙に記載した上、本市競争入札参加者資格者名簿の登録申請に使用した印鑑を押印すること。また、提案者の担当部門及び責任者を明示すること（これを「正本」という）。
- (6) 印を押さない提案書を９部作成すること（これを「副本」という）。副本は表紙に会社名を記載しないこと。
- (7) 提案書の誌面には、会社名及び会社名を類推できる表現や氏名を記載しないこと。
- (8) 提出できる提案書は各ページにつき１提案者１案までとする。複数案の提案は認めない。
- (9) 提案書のほかに、誌面のコンセプトや制作意図、全体のカラーやフォントの選択理由等を説明する資料を添付すること。添付資料は、１提案者につきA３で１枚程度を限度とする。
- (10) 実際の広報誌のレイアウト作成日数に近づけるため、作成する誌面の指示内容については令和８年２月12日(木)から札幌市広報課にて交付する。
- (11) 過去の広報誌を参照する場合は、下記のホームページを参照すること。

<https://www.city.sapporo.jp/somu/koho-shi/index.html>