

## 長崎県職員採用試験総合情報誌等作成業務委託 企画提案書作成要領

次の各項目について作成すること。

### 1. 企画提案書の構成及び作成方法

企画提案書の構成は、次のとおりとする。

- ①表紙・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式第1号
- ②ページ構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式第2号
- ③総合情報誌別冊原案（表紙含む）・・・・・・・・・・・・・・・・・様式なし
- ④業務実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式第3号、様式なし
- ⑤業務実績（同種業務）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式第4号
- ⑥職員募集ウェブサイト構築データ・・・・・・・・・・・・・・・・・様式なし
- ⑦総合情報誌本誌・ポスター原案・・・・・・・・・・・・・・・・・様式なし
- ⑧提案金額・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式なし

企画提案書の作成に当たっては、事業の目的及び趣旨を理解し、仕様書や作成要領に提示した内容に漏れがないか十分に点検すること。

### 2. 企画提案書の内容

作成する企画提案書の内容は、次表及び様式に基づき記載する。

構成	様式	作成要領
表紙	第1号	<p>【作成要領】</p> <p>①様式には必要事項を記入し、押印すること。</p> <p>②提出部数は1部とする。</p>
ページ構成 (全体的な構成)	第2号	<p>【作成要領】</p> <p>①ページ数は、表紙・裏表紙を含めて8ページ～最大16ページで構成すること。</p> <p>②様式にページごとに項目、趣旨、内容（タイトル/小見出し/写真・図案）を記入するが、簡略化したラフ案で可とする。</p> <p>③全体の構成は自由とするが、以下の項目は含めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・表紙（1ページ）</li> <li>・全体の概要、冊子の趣旨、目次</li> <li>・農業職の事業・職員紹介、配属先や異動ルートのイメージ、研修体制</li> <li>・土木職の事業・職員紹介、配属先や異動ルートのイメージ、研修体制</li> <li>・水産職の事業・職員紹介、配属先や異動ルートのイメージ、研修体制</li> <li>・社会福祉職等の事業・職員紹介、配属先や異動ルートのイメージ、研修体制</li> <li>・試験概要（採用までの流れ、試験内容）</li> <li>・勤務条件等（給与、勤務環境、休暇制度）</li> </ul>
総合情報誌別冊原案 (主要なページのイメージ)	任意	<p>【作成要領】</p> <p>①ページ構成（全体的な構成）に基づき情報誌別冊全体の主要なページのみのイメージを作成すること。</p> <p>②作成するイメージは「表紙」、例としていずれかの職種の「事業説明」、「職員紹介」、「配属先・異動ルートのイメージ」、「研修体制」とする。</p> <p>③作成する各イメージは、タイトル（小見出し）、文章、写真、図案で構成するが、原案作成にあたっては、文章部分はキャッチフレーズ及びキャプションは記載し、その他は省略可とする。（文章、写真等の素材は昨年度の総合情報誌で使用したものを使用可。必要に応じ県から提供する。）</p>

構成	様式	作成要領
業務実施体制	第3号	<p>【作成要領】</p> <p>①本業務の実施体制を明示すること（各従事者の役割分担、協力体制、外部との連携等。）。</p> <p>②人事委員会事務局との窓口となる「責任者」を必ず配置すること。</p> <p>③確実に業務を遂行できる人員を記載すること。</p>
	任意	<p>【作成要領】</p> <p>①業務実施スケジュールについて、大まかなスケジュールがわかるように作成すること。</p>
業務実績（同種業務）	第4号	<p>【作成要領】</p> <p>①過去に取り組んだ本業務に類似する業務の実績について、業務名、発注機関（発注元）、業務概要等を記載すること。</p>
職員募集ウェブサイト構築データ	任意	<p>【作成要領】</p> <p>①本誌及び別冊の内容を踏まえたウェブサイトの更新作業について、更新する部分が変わるものを作成すること。</p>
総合情報誌本誌・ポスター原案	任意	<p>【作成要領】</p> <p>①総合情報誌本体の更新については、更新する部分が変わるものを作成すること。</p> <p>②総合情報誌本誌及び別冊の表紙及びポスターのキャッチコピーは、同一のものとする。</p> <p>③総合情報誌の表紙及びポスターのデザインは、原則、同一のものとする。但し、統一されたイメージの範囲内であれば、全体的なバランスを考慮して異なるデザインとしても可。</p> <p>④サイズは、表紙がA4、ポスターがA3縦とする（サイズが違うものは不可。）。</p> <p>⑤彩色をほどこしたのものとする（色鉛筆、ポスターカラー等でも可。）。</p> <p>⑥文字を記入したものとする（字体、大きさなどを明らかにする。）。</p> <p>⑦任意の様式により、ポスター原案の意図</p>
提案金額	任意	<p>【作成要領】</p> <p>①消費税及び地方消費税を含めた金額で作成すること。</p> <p>②仕様書の「5. 業務の内容」（1）～（5）を内訳として示すこと。</p>

### 3. 提出部数

提出部数は、正本1部、副本6部（計7部）を人事委員会事務局へ提出すること。

※厳格に審査するため、企画提案書及び関係書類には、会社名など提案者が特定される情報は記載しないこと。