

令和 5 年度県議会広報に係る企画、
媒体制作・媒体制作監理等業務

企画提案書作成要領

令和 5 年 2 月

岩手県議会

この「企画提案書作成要領」（以下「作成要領」という。）は、岩手県が実施する「令和5年度県議会広報に係る企画、媒体制作・媒体制作監理等業務」（以下「本業務」という。）に関し、企画コンペに参加しようとする者（以下「コンペ参加者」という。）が企画提案書等を作成するために必要な事項を定めるものである。

コンペ参加者は、資料1「企画コンペ実施要領」を確認の上、本作成要領により、必要な書類を提出するものとする。

1 企画提案書

コンペ参加者は、資料2「業務仕様書」の趣旨を踏まえ、下記の各提案項目について必要な書類を作成し、提案することとする。

(1) 広報基本計画（トータルコンセプト）の策定【様式は任意とする】

ア 県民の視点から見た、分かりやすく、親しみやすい広報紙の実現に向けて、具体的な方向性を示すこと。

イ テレビ広報を県民に広く周知するための具体的な方向性を示すこと。

ウ その他の自由提案媒体があれば、具体的な方向性を示すこと。

(2) 媒体計画の策定等

媒体計画 【様式3-1 媒体計画に記載すること】

上記広報基本計画で示された考え方にに基づき、本業務に係る予算額を踏まえた有効かつ実現可能な媒体計画を示すこと。その際には、個別媒体ごとに、コンセプトや具体的な実施方法等を明確に示すこと。

(3) その他の提案事項 【様式は任意とする】

(1)の広報基本計画の実現に向け、これまで記載した以外の具体的な提案事項があれば記載すること。

(4) 業務の監理体制 【様式3-2 業務の監理体制に記載すること】

委託業務を確実に実施・履行するための組織体制（担当者、役割分担、意思決定等）、連絡体制等を詳細に示すこと。

2 費用積算内訳書

(1) 本業務の実施に要する費用の内訳（項目、数量、単価、金額等）を明らかにした費用積算内訳書を提出すること。なお、別紙3-1で示す費用の内訳項目に基づき作成すること。

(2) 費用積算内訳書については、積算した金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって積算額とするので、コンペ参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、積算した金額の100分の110に相当する金額を費用積算内訳書に記載すること。

(3) 費用積算内訳書は、提案書とは別冊で作成すること。なお、様式は任意とするが、岩手県知事達増拓也宛に、コンペ参加者の商号又は名称、代表者職氏名、社印及び代表者印を押印の上、提出すること。

3 企画提案書等の提出部数

企画コンペ提案書	正本	1部
〃	副本	8部
費用積算内訳書		1部

4 その他留意事項

- (1) 提案は、全て提案書に記載すること。
- (2) 提案は1者につき1提案とし、提出後の変更・加筆等は一切認めないこと。
- (3) 提案に当たっては、原則として、「1 企画提案書」に定める様式によること。ただし、必要記載事項が明記されていれば任意の様式によることも認める。
- (4) ページ番号は目次を除き通し番号とし、各頁の下部中央に印字すること。

【様式 3 - 1】媒体計画

1 広報紙「いわて県議会だより」

※コンセプトや具体的な実施方法について記述すること。

2 視覚障がい者向け広報「いわて県議会だより点字版」

※コンセプトや具体的な実施方法について記述すること。

3 視覚障がい者向け広報「いわて県議会だよりテープ版」

※コンセプトや具体的な実施方法について記述すること。

4 視覚障がい者向け広報「いわて県議会だよりデージー版」

※コンセプトや具体的な実施方法について記述すること。

5 テレビ広報「きょうの県議会」

※コンセプトや具体的な実施方法について記述すること。

6 テレビ広報「代表質問テレビ中継」

※コンセプトや具体的な実施方法について記述すること。

7 多様な媒体を活用した広報の実施

《Ⅰ 県議会への興味・関心を高める広報》

※コンセプトや具体的な実施方法について記述すること。

《Ⅱ 親子県議会教室開催に係る広報》

※コンセプトや具体的な実施方法について記述すること。

8 若者向け県議会傍聴案内ポスターデザインコンテスト

※コンセプトや具体的な実施方法について記述すること。

【様式3-2】業務の監理体制

1 業務実施体制等

業務(分担)名	会社等名	担当者名	勤務地	専任・兼任の別	業務経験年数	過去の実績(過去に業務実績のある事業名等を記入のこと。)

委託業務全般に係る業務実施体制(再委託先も含む。)を記載すること。
なお、責任者及び県(議会事務局)との連絡担当者を明示すること。
また、媒体等計画とまとめて作成することができること。

2 災害等緊急時の対応

業務(分担)名	会社等名	担当者名	勤務地	専任・兼任の別	業務経験年数	過去の実績(過去に業務実績のある事業名等を記入のこと。)

災害等緊急時連絡体制を記載すること。

【別紙3-1】

費用積算内訳書について

- 各媒体計画毎に費用積算内訳書を記載すること。(割引き等の調整がある場合は、各媒体ごとに記載。)
- 複数回の実施に係る計画については、1回当たりの内訳(項目、数量、単価、金額等)及び事業全体額について作成すること。
- 下記に示す項目に沿って記載すること。なお、次の項目以外にも必要経費が生じる場合は、適宜追加項目を記載すること。

1 広報紙「いわて県議会だより」

(1) 制作費

企画費、取材・執筆費、写真撮影等費(写真借上等経費を含む)、レイアウト・デザイン費、校正費、印刷製本費等

(2) その他経費

2 視覚障がい者向け広報「いわて県議会だより点字版」

(1) 制作費

点訳費、印字製本費、発送作業費等

(2) その他経費

3 視覚障がい者向け広報「いわて県議会だよりテープ版」

(1) 制作費

ナレーター人件費、録音費、ダビング作業費、発送作業費等

(2) その他経費

4 視覚障がい者向け広報「いわて県議会だよりデジ版」

(1) 制作費

ナレーター人件費、録音費、ダビング作業費、発送作業費等

(2) その他経費

5 テレビ広報「きょうの県議会」

(1) 制作費

企画費、演出費、機材費、出演費、技術費、スタジオ費、美術費、タイトル費、音楽費、編集費、テープ費、取材費、ホームページ用データ出力費等

(2) 放送費

(3) その他経費

6 テレビ広報「代表質問テレビ中継」

(1) 制作費

企画費、演出費、機材費、出演費、技術費、スタジオ費、美術費、タイトル費、音楽費、編集費、テープ費、取材費、ホームページ用データ出力費等

(2) 放送費

(3) その他経費

7 多様な媒体を活用した広報の実施

《Ⅰ 県議会への興味・関心を高める広報》

(1) 制作費

企画費、取材・執筆費、写真撮影等費（写真借上等経費を含む）、レイアウト・デザイン費、構成費、ホームページ用データ出力費等

(2) 記事掲載費等

(3) その他経費

《Ⅱ 親子県議会教室開催に係る広報》

(1) 制作費

企画費、取材・執筆費、写真撮影等費（写真借上等経費を含む）、レイアウト・デザイン費、構成費、ホームページ用データ出力費等

(2) 記事掲載費等

(3) その他経費

8 若者向け県議会傍聴案内ポスターデザインコンテスト

(1) 制作費

企画費、制作費、データ出力費等

(2) その他経費

9 業務監理

(1) 監理費

人件費（営業、ディレクター、アドバイザー等）

(2) その他の経費（企画費、物件費等）