

生涯学習情報紙作成業務企画提案書等記載事項（別紙２）

1 生涯学習情報紙見本紙

次の見本紙を制作し、提出すること。なお、見本紙の制作に使用する印刷用紙は、実際に使用する規格の印刷用紙を使用すること。

（１）表紙

表紙案をA４サイズの実物大で２案作成すること。

（２）記事

①社会教育講座（旧：公民館講座）案内

宮崎市社会教育講座（旧：公民館講座）を紹介する内容を、A３サイズ５枚程度（A４サイズ９頁）で１案作成すること。

※参考資料として、まなぶど（令和６年度後期の内容。）のデータを提供する。

※ただし、各講座の日時や内容等の記載については、簡略化して構わないものとする。

②図書館 fan note

テーマ 「宮崎市立図書館利用案内」

宮崎市立図書館の利用に関する情報を紹介する記事をA４サイズの実物大で１案作成すること。

今まで図書館を利用したことがない人にも、分かりやすく伝わるように工夫を行うこと。

※社会教育講座（旧：公民館講座）案内をA３サイズで作成する場合、最終ページに本内容を含めて構わない。

なお、テーマの内容について、詳しくは次のURLを参考にすること。

宮崎市図書館HP > 宮崎市立図書館 > 図書館案内 > 「宮崎市立図書館利用案内」 http://www.lib.city.miyazaki.miyazaki.jp/miyazaki/info/

その他テーマについて、宮崎市立図書館または交流センター等への取材を希望する場合は、あらかじめ生涯学習課へ申し出ること。

2. 企画提案書記載事項一覧

企画提案書の内容は次の項目を順に沿って記載すること。表紙、記事の記載は「１．生涯学習情報紙見本紙」を基に記載すること。

大項目	小項目	記載内容
①編集	基本的な考え方	本委託業務の趣旨を踏まえ、編集の基本的な考え方を記載すること。
	表紙のポイント	生涯学習情報紙の顔となる表紙について、デザインなどの見せ方について記載すること。
	記事のポイント	以下の点を踏まえ記載すること。 ・読者に分かりやすく伝え、共感を得るための工夫 ・色調のバランス ・写真やイラストの活用 ・文字の大きさ、行間のバランス、フォントの使い方 ・見出しなど読者の興味関心を引きつけるような表現方法
	負担軽減策	市職員の業務量を削減するための対策・工夫などを具体的に記載すること
②体制	会社概要	法人等の名称、所在地、代表者の氏名、電話番号、法人等の職員数、企画提案担当者の氏名、連絡先（郵便番号、住所、電話番号、Eメール）、本市の委託業務を担当する事業所の名称、所在地、電話番号を記載すること。
	実施体制	委託業務（企画、編集、校閲・校正、デザイン、写真、印刷、梱包業務は必須）の実施体制、スタッフの経歴、再委託について記載すること。
	人員の確保	本委託業務を遂行する上での、人員および業務体制について、具体的に記載すること。
	校正	校正に対する考え方や方法、スタッフの経歴などについて具体的に記載すること。
	校閲部署	校閲の専門部署の有無について記載すること。
	校閲スタッフ	校閲に対する考え方や方法、スタッフの経歴などについて具体的に記載すること。
	緊急時の対応	校了後に誤植が判明した際など、緊急時の対応について具体的に記載すること。