

## 企画提案書の作成要領

企画提案書の作成にあたっては、下記の内容を踏まえてご提案ください。（任意様式）

### （ア）現在の議会広報紙に対する改善案

現在の広報紙の問題点や課題を挙げ、実現可能で具体的な改善案を提案すること。改善案が優れている場合は加点評価する。

#### [加点評価になる提案の例]

・より優れた仕様 ・コストの削減 ・より効率のよい作業工程  
・新しい広報紙の提案 ・新しい企画、特集などの提案 など  
その他独自の提案も可

### （イ）提案サンプルの作成

本町が提供するデータを用い、提案サンプルを作成する。スペースに応じて、追加のイラストやオブジェクト等を用いたデザイン処理をする。

提案サンプル作成のためのデータは、参加表明受付後にメールで送付するものとする。なお、テキスト以外の写真・画像については、プレゼンテーション終了後速やかにデータを削除し、本提案以外では使用しないこと。

#### [作成するもの]

（１）しめ議会だより「表紙」（５月１日発行、第108号）

（２）中面（見開き２ページ）

〔内 容〕 ３月当初予算（主な歳入・歳出）

## 1. 表紙

カラー

### ①タイトル

町章（データと同色）、タイトルロゴ「しめ 議会だより」（自由に作成可。漢字や英語の表記にしてもよい。）、発行年・月（英語表記も可）・号数を入れる。

### ②もくじ

「もくじ」データを用いて作成（自由に作成可）。なお、もくじは入れなくてもよい。もくじの代わりとなる新たな提案がある場合は、自由に作成する。

### ③写真

写真フォルダの中から表紙に使う写真を選ぶ（独自の写真を使用しても可）。写真は補正・加工してよい。1枚写真、または複数を組み写真にしても可。キャプションは自由とする。

## 2. 中面（見開き2ページ）

カラー

### ①テキスト

「本文」データを用いる。原稿量が不足する場合または、こういう関連記事があった方がよいという場合は、提案記事として入れる。データの文章で言い回しを修正した方がいい箇所は、指摘し、修正して掲載する。

### ②写真

写真フォルダの中から、表紙に使った写真以外の中から選んで掲載する（独自の写真やイラストを使用しても可）。写真は補正・加工してよい。キャプションは自由とする。デザインによってキャプションが必ずしも必要でない場合は、入れなくてもよい。

※写真フォルダの中の「シメッチャ（志免町公式キャラクター）」は、表紙及び中面において自由に使用可。