

## 「広報しばた」制作業務委託プロポーザルへの質問及び回答

番号	書類種別・頁・項番	質問内容	回答
1	「広報しばた」制作業務委託仕様書 P1 「2(1)規格」	規格の用紙に再生紙とありますが、3年間の契約期間中に再生紙が廃版になる可能性があります。その場合、代替品への変更は可能でしょうか。	ご質問の件については、あくまで可能性であり、現時点では回答はできません。ただし、そのような状況が生じた場合は、仕様書P6の「7 その他」の(1)及び(2)に基づき、必要に応じて協議等を行うことを想定しています。
2	「広報しばた」制作業務委託仕様書 P2 「3(3)校正」	原稿入稿時のデータの引き渡し方法や、校正のやり取りはどのような方法を想定していますか？(メール、サーバの利用、メディアの引き渡し、紙ベースの校正紙など)	現状では、データの引き渡しは、主にメールまたは受注者側で用意したサーバを利用して行っています。ただし、実際の方法については、契約締結に向けた事前協議により決定します。
3	「広報しばた」制作業務委託仕様書 P3 「3(9)業務工程」	特集記事作成部分の「レイアウト案提示」とありますが、複数案提示した中から選定していく方法でしょうか？ また「1 レイアウト案の修正指示・修正案提示は、レイアウトが決定するまで繰り返す」とありますが、編集会議からレイアウト案決定まで現在のスケジュールサンプルをご提示いただくことは可能でしょうか。(夜勤、休日対応の可能性を鑑みるため)	<p>レイアウト案選定方法について レイアウト案の提示本数については、特段の想定はありません。 現状では、最初にラフ案を提示してもらっていますが、編集会議での協議等を受けて、複数のラフ案を提示いただく場合もありますし、1つのラフ案で制作を進めている場合もあります。</p> <p>レイアウト案決定までのスケジュールについて 特集記事の業務工程(スケジュール)は、同仕様書P3の「3」に記載のとおりであり、編集会議の中で協議の上、随時対応しています。そのため、特段のスケジュールサンプルがなく、提示はできません。 また、現状では、校了日に合わせ、随時必要な連絡を取りながら、作業を進めていることから、特段の事項がない限りは、発注者としては夜勤や休日対応等の可能性は想定していません。</p> <p>なお、上記事項に係る実際の取り扱いについては、現状の方法を踏まえつつ、より効果的な方法を模索できるよう契約締結に向けた事前協議等で決定していきたいと考えています。</p>

## 「広報しばた」制作業務委託プロポーザルへの質問及び回答

番号	書類種別・頁・項番	質問内容	回答
4	「広報しばた」制作業務委託仕様書 P3 「3(9)業務工程」	特集記事作成の取材、撮影は発注者様にて実施されると考えてよろしかったでしょうか？	現状の想定としては、お見込のとおりです。ただし、今回の業者選定にあたっては、プロポーザル型としているため、参加者からの提案内容及び契約締結に向けた事前協議によっては、この限りではありません。
5	「広報しばた」制作業務委託仕様書 P3 「3(9)業務工程」	「企画の確認・助言」とありますが、企画の内容はどの程度決まっている状況からの編集会議になるのでしょうか？	実際の編集会議の進め方については、受注者との協議に基づくことになると考えています。 現状としては、特集のタイトル案、テーマ及び趣旨、ページ構成イメージ(各ページに盛り込みたい内容を箇条書きにしたもの)などを、A4用紙1枚程度に簡単にまとめたものをもとに、編集会議で必要な確認、協議等を行ったうえで、ラフ案を提示してもらっています。
6	「広報しばた」制作業務委託プロポーザル実施要項 P3 「9(2)参加申込に伴う提出書類」	提出書類の中の「No.3会社概要」資料として会社概要の分かるパンフレット等、また「No.6業務実績書」業務実績事例がある場合の成果品のうち代表的なものの添付の部数はいずれも6部でよろしかったでしょうか？	会社概要パンフレットは6部、業務実績事例の成果品は1部(様式5の 3に記載のとおり添付)としてください。
7	/	今現在、発注者様として広報への市民からの評価を諮る手段をお持ちですか？またお持ちであれば、より良い広報作成の為に結果を公開していただくことは可能でしょうか？	「広報しばた」に限らず、市の広報全般に係る市民から収集した意見等で、公開できる情報は現状持ち合わせていません。 本プロポーザル実施の目的を理解いただき、提案者として、市民視点をどのように捉えているかなどをお聞かせいただきたいと思います。