

※事務局採点項目

	評価項目	評価内容	配点	
			1次	2次
1	類似業務実績	類似業務について他自治体での十分な受託実績があり、円滑な業務推進が期待できるか	10※	/
2	業務体制	企画提案仕様書に規定する担当者を適切に配置しているか。また、各担当者の業務実績や経験年数、資格等は十分なもののか	10	/
3	編集方針	区が掲げる「こうとう区報制作方針」や「こうとう区報のテーマ」を適切に捉えた上で、提案事業者の独自性が感じられる方針となっているか	10	/
4	作業スケジュール	紙面の質を落とすことなく、無駄を省いた効率的なスケジュールか	5	/
5		特集記事の企画において、十分な検討・調整期間が設けられているか	5	/
6		入稿・校正期間に無理がなく、記事の作成所管が十分に内部確認を行えるスケジュールか	5	/
7	業務の進め方	特集記事の制作について、区が設定したターゲットや目的等の意向に沿い、区の政策や社会的課題等を深く理解した上で、ターゲットの行動変容を生み出すために有効な企画提案が期待できるか	15	/
8		リライトにおいて、入稿原稿における不明点の確認や文言調整・修正等を適切に行うための工夫がされているか	10	/
9		校正において、掲載情報の誤りを防ぐための工夫がされているか	10	/
10		業務の各工程において、区への適宜の連絡体制が整えられているか	10	/
11		記事の追加掲載や修正・削除等、区からの緊急的な依頼に対応できる体制が整えられているか	10	/
12	紙面サンプル	区報タイトルデザインは工夫されているか	/	5
13		紙面を手にとってもらえるよう、目を引き、洗練されたデザインとなっているか	/	10
14		特集記事について、区の施策内容を十分に把握した上で、ターゲットや目的は適切に設定されているか	/	10
15		特集記事について、1～3面を有効に活用し、設定したターゲットや目的に沿った紙面となっているか	/	10
16		紙面全体を通して、目に優しく読みやすい紙面となるよう、レイアウトや配色、余白処理等が工夫されているか	/	5
17		紙面全体を通して、文字の大きさや文章量は適切か	/	5
18		記事の内容がより伝わるような写真・イラスト・アイコンの使い方をしているか。また、紙面全体を通して統一感があるか	/	5
19		情報記事について、読者が必要とする情報にすぐにとり着けるような、適切な分類・配置がされているか	/	10
20		見出し・リード文・本文等の内容は適切にリライトされているか。	/	5
21		区長コラムは、区民が区長に対し親しみを持ち、読んでみたくなるようなデザインとなっているか	/	5
22	経費の妥当性	経費に妥当性があり、紙面の質を確保した上で、経費を削減する工夫がなされているか	/	10
23	全体を通して	提案内容は実現可能であり、区の「こうとう区報制作方針」で掲げる3つの視点の達成が期待できるか	/	10
24		担当者や事業者全体の姿勢について、区報制作業務に対する積極性が見られるか	/	10
計			100	100

【評価項目1 類似業務実績 事務局評価の採点基準】

業務実績 2点/件 ×最大5件 ※実績として認められる業務は以下の①～③の全てを満たすものとする

①毎月1回以上発行、②制作業務の元請受託(印刷業務のみは不可)、③過去10年で1年以上継続