

もりやま市議会だよりデザイン印刷業務

デザイン・レイアウト作成仕様書

以下の内容を盛り込むデザイン・レイアウト見本を作成すること。

内容（文章・写真等）については、原則、発注者（議会事務局）がデータを提供する。

概要

- ・プロポーザルによる長期契約（全 19 回発行、令和 6 年 2 月号～令和 10 年 8 月号）。
- ・年 4 回発行（臨時会の内容は次回の定例会に掲載）。
- ・発行月は 5 月（3 月議会）、8 月（6 月議会）、11 月（9 月議会）、2 月（12 月議会）。
- ・発行日は別途協議する（原則、1 日または 15 日）。
- ・紙面は読みやすくやさしいイメージとし、親しまれるデザインとすること。
- ・ピクトグラムを使用して、どんな内容かイメージしやすい紙面にすること。

ページ構成

- ・A 4 版。
- ・原則 20 ページ（5 月号は代表質問があるため 24 ページ。表紙・裏表紙含む）。
- ・表紙と裏表紙はカラー刷り、それ以外は 2 色刷りとする（青色を基調）。

表紙（P 1）

- ・カラー刷り。
- ・写真、イラスト、絵画などを活用し、業者でレイアウト・デザインするなど、自由に工夫して紙面を作成する。
- ・インパクトがあり、季節感や守山市らしさを示す表紙とすること。
- ・「もりやま市議会だより」のタイトルロゴのデザインや色は自由とする（市章は必要）。

議会の内容（P 2～3）

- ・2 色刷り（青色を基調）。
- ・見開きでレイアウトすること。
- ・議会の見出し（タイトル）や内容（議員の質問、行政の答弁など）を掲載する。
- ・議員の質問や行政の答弁を分かりやすくレイアウト・デザインすること。
- ・質問、答弁、意見などに関連した写真、図、イラスト、グラフなどを掲載する。
- ・見出しは大きく目立つように掲載する。

常任委員会の内容（P 4～5） ※内容が多い場合は P 6～7 にも掲載

- ・2 色刷り（青色を基調）。
- ・見開きでレイアウトすること。
- ・3 常任委員会（総務、文教福祉、環境生活都市経済）の内容（委員会の見出し（タイトル）、議員の質問、行政の答弁など）を 3 つに区分して掲載する。※委員会名は変更あり。
- ・議案の審議した内容を分かりやすくレイアウト・デザインして掲載する。

- ・議員の質問や行政の答弁を分かりやすくレイアウト・デザインすること。
- ・見出し（タイトル）などに関連した写真、図、イラスト、グラフなどを掲載する。

特別委員会の内容（P 6～7）

- ・2色刷り（青色を基調）。
- ・見開きでレイアウトすること。
- ・3特別委員会（委員会名は10月25日に確定）の内容（委員会の見出し（タイトル）、議員の質問、行政の答弁など）を3つに区分して掲載する。
- ・議員の質問や行政の回答を分かりやすくレイアウト・デザインすること。
- ・見出し（タイトル）などに関連した写真、図、イラスト、グラフなどを掲載する。

委員会視察報告など（P 8～9） ※内容や個人質問者数に応じてページ数は変更

- ・2色刷り（青色を基調）。
- ・紙面内容は毎号変更があるため、発注者（議会事務局）が別途指定する。
- ・委員会の視察があったときは、視察報告を掲載する。
- ・議員の異動があったときは、会派構成を掲載する。
- ・議会活動報告（議会学習会等）を掲載する。
- ・上記関連の写真、図、イラスト、グラフなどを掲載する。
- ・意見書や請願書を掲載する（意見書の提案者の氏名、請願書の紹介議員の氏名を掲載）。

代表質問・個人質問（P10～17） ※代表質問、質問者数に応じてページ数は変更

- ・2色刷り（青色を基調）。
- ・代表質問（3月議会の5月号のみ）は会派人数で紙面を区分し割当てて掲載する。
- ・個人質問はA4、1ページに2人掲載する（上下半分）。
- ・議員の顔写真を1枚掲載する。（A4、1ページ、2人分）
- ・質問の関連写真を1枚掲載する（写真、図、イラスト、グラフなど自由）。
- ・文字数は現行と同様とし、余白を活かして読みやすくする。

審査結果一覧・議会活動報告など（P18～19）

- ・2色刷り（青色を基調）。
- ・議案などの星取表を掲載する（議員ごとに賛否の分かれた表を掲載）。
- ・議会の活動報告を掲載する。
- ・次回定例会議の日程を掲載する。

裏表紙（P20）

- ・カラー刷り。
- ・地域のトピックス（地域の紹介など）を写真、図などを入れて掲載する。
- ・インターネット中継ページ案内を掲載する。
- ・編集後記を掲載する。