議会だより印刷業務に係る

公募型プロポーザル

企画提案書

企画提案者名：

１　会社（法人）概要

|  |  |
| --- | --- |
| 会社名（法人名） |  |
| 所在地 |  |
| 代表者名 |  |
| 設立年月日 |  | 資本金（億円） |  |
| 売上金（億円） |  | 従業員数（人） |  |
| 支社（支店） |  | 関連会社等 |  |
| 会社の主要業務内容 |

２　デザイン及び印刷業務の受託実績

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受託先 | 業務内容 | 受託期間 | 備考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

３　業務実施体制図

|  |
| --- |
| 【平常時】 |
| 【緊急時】 |
| ※業務内容に沿って、部署名及び氏名をフローチャートにして記載すること。 |

〈総括責任者及び業務担当者〉

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 総括責任者 | 業務担当者１ | 業務担当者２ |
| 担当業務 |  |  |  |
| 氏名（ふりがな） |  |  |  |
| 社名 |  |  |  |
| 所属・役職 |  |  |  |
| 経験年数 |  |  |  |
| 主な実績 |  |  |  |
|  | 業務担当者３ | 業務担当者４ | 業務担当者５ |
| 担当業務 |  |  |  |
| 氏名（ふりがな） |  |  |  |
| 社名 |  |  |  |
| 所属・役職 |  |  |  |
| 経験年数 |  |  |  |
| 主な実績 |  |  |  |
|  | 業務担当者６ | 業務担当者７ | 業務担当者８ |
| 担当業務 |  |  |  |
| 氏名（ふりがな） |  |  |  |
| 社名 |  |  |  |
| 所属・役職 |  |  |  |
| 経験年数 |  |  |  |
| 主な実績 |  |  |  |

※　実際に業務を行う際の総括責任者及び業務担当者を記入すること。業務担当者が８人以上になる場合は、この様式を複写して全員分記入すること。

※　一部の業務を外部委託する際は、外部委託先における担当者を記入すること。ただし、総括責任者を外部委託の者とすることは認めない。

４　業務実施工程

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月 | 日 |  | 提案工程 | 現工程（参考） | 月 | 日 |  | 提案工程 | 現工程（参考） |
| 9 | 20 | 金 |  | 委員会原稿入稿 |  | 8 | 火 |  |  |
|  | 21 | 土 |  |  |  | 9 | 水 |  | 第２校提出 |
|  | 22 | 日 |  |  |  | 10 | 木 |  |  |
|  | 23 | 祝 |  |  |  | 11 | 金 |  | 第２校戻し |
|  | 24 | 火 |  |  |  | 12 | 土 |  |  |
|  | 25 | 水 |  | 一般質問原稿入稿 |  | 13 | 日 |  |  |
|  | 26 | 木 |  |  |  | 14 | 祝 |  |  |
|  | 27 | 金 |  |  |  | 15 | 火 |  |  |
|  | 28 | 土 |  |  |  | 16 | 水 |  | 最終校提出 |
|  | 29 | 日 |  |  |  | 17 | 木 |  | 最終校戻し |
|  | 30 | 月 |  |  |  | 18 | 金 |  | 校了 |
| 10 | 1 | 火 |  |  |  | 19 | 土 |  |  |
|  | 2 | 水 |  | 初校提出 |  | 20 | 日 |  |  |
|  | 3 | 木 |  |  |  | 21 | 月 |  | 製版 |
|  | 4 | 金 |  |  |  | 22 | 火 |  | 印刷 |
|  | 5 | 土 |  |  |  | 23 | 水 |  | 製本 |
|  | 6 | 日 |  |  |  | 24 | 木 |  |  |
|  | 7 | 月 |  | 初校戻し |  | 25 | 金 |  | 13時納品 |

　作成予定スケジュール（令和６年１１月号） |
| 工程に関する特記事項（入稿から納品までの短縮化・柔軟化に関するアピールポイント） |
| ※　現工程欄に記載されている項目については、提案工程に最低限記載すること。※　工程に関する特記事項の中に、事情により工程が遅れた場合の緊急時の対応方針（休日における体制など）を記入すること。 |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月 | 日 |  | 提案工程 | 現工程（参考） | 月 | 日 |  | 提案工程 | 現工程（参考） |
| 12 | 12 | 木 |  | 委員会原稿入稿 |  | 6 | 月 |  | 初校戻し |
|  | 13 | 金 |  |  |  | 7 | 火 |  |  |
|  | 14 | 土 |  |  |  | 8 | 水 |  | 第２校提出 |
|  | 15 | 日 |  |  |  | 9 | 木 |  |  |
|  | 16  | 月 |  |  |  | 10 | 金 |  | 第２校戻し |
|  | 17  | 火 |  |  |  | 11 | 土 |  |  |
|  | 18 | 水 |  | 一般質問原稿入稿 |  | 12 | 日 |  |  |
|  | 19 | 木 |  |  |  | 13 | 祝 |  |  |
|  | 20 | 金 |  |  |  | 14 | 火 |  |  |
|  | 21 | 土 |  |  |  | 15 | 水 |  | 最終校提出 |
|  | 22 | 日 |  |  |  | 16 | 木 |  | 最終校戻し |
|  | 23 | 月 |  |  |  | 17 | 金 |  | 校了 |
|  | 24 | 火 |  |  |  | 18 | 土 |  |  |
|  | 25 | 水 |  | 初校提出 |  | 19 | 日 |  |  |
|  | 26 | 木 |  |  |  | 20 | 月 |  | 製版 |
|  | 27 | 金 |  |  |  | 21 | 火 |  | 印刷 |
|  | 28 | 土 |  |  |  | 22 | 水 |  | 製本 |
|  | ～ |  |  |  |  | 23 | 木 |  |  |
| 1 | 5 | 日 |  |  |  | 24 | 金 |  | 13時納品 |

　作成予定スケジュール（令和７年２月号）【長期休暇を挟む時】 |
| 工程に関する特記事項（入稿から納品までの短縮化・柔軟化に関するアピールポイント） |
| ※　現工程欄に記載されている項目については、提案工程に最低限記載すること。※　工程に関する特記事項の中に、事情により工程が遅れた場合の緊急時の対応方針（休日における体制など）を記入すること。 |

５　企画提案内容

　　企画提案の目的を達成するため、業務に対してどのようなことに留意して取り組んでいくかを、本市の情勢や現在の本市議会だよりに対する御社の評価を踏まえて具体的に記載すること。

例：議会活動への興味関心を引く記事内容の提案、誰もが見やすいような紙面表現の工夫

|  |
| --- |
|  |

６　紙面のレイアウト・デザイン（提出書類B）について

　⑴　アピールポイント

|  |
| --- |
|  |

　⑵　作成する議会だよりの規格詳細

|  |
| --- |
|  |

７　単価見積額（消費税は含まない）

総ページ数及び１冊あたりの単価

|  |  |
| --- | --- |
| ページ数 | 単価（円） |
| ４ ページ | 1冊あたり |  |
| 16ページ |  |
| 20ページ |  |
| 22ページ |  |

　　※年間の作成予定は、４、16、20ページが各１回、22ページが２回です。

※令和６年度予算で作成する令和７年２月号は、20ページを予定しています。

　　20ページ、29,900部の場合の積算額とその内訳

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 積算額（円） | 積算内訳 |
| 企画費 |  |  |
| レイアウト・デザイン費 |  |  |
| 印刷用紙費 |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |
| その他の経費 |  |  |
| 合計額 |  | 合計額÷29,900部＝1冊あたりの単価になるようにしてください。 |