

受付番号	
------	--

【様式1】

参加表明書

(宛先) 芝山町長 相川 勝重

令和 年 月 日付で公募開始の公示のあった、芝山町町勢要覧作成業務委託公募型プロポーザルについて、この募集要項を遵守し、芝山町町勢要覧作成業務委託公募型プロポーザル実施要綱第8条の規定に基づき、参加の意思を表明します。

については、募集要項に定める参加者の要件を全て満たしていることを別紙のとおり誓約し、相違があった場合は、参加資格を取り消されても異議を申し立てません。

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代 表 者 名

印

連絡責任者	所属部署	フリガナ
		氏名
送 付 先	〒	
電 話		
F A X		
e - m a i l		

【様式3】

企画提案書（及びキャンプ）の提出及び
プレゼンテーション・ヒアリング参加者について

（宛先）芝山町長 相川 勝重

令和 年 月 日付で企画提案書等提出要請書の通知を受けた、芝山町町勢要覧作成
務委託公募型プロポーザルについて、別添のとおり企画提案書（及びキャンプ）を提出します。
なお、プレゼンテーション及びヒアリングの参加者については、以下の者とします。

令和 年 月 日

住 所
商号又は名称
代 表 者 名
電 話 番 号

印

プレゼンテーション・ヒアリング参加者

所属
氏名
連絡先

参加者
所属
氏名

参加者
所属
氏名

参加者
所属
氏名

※プレゼンテーションに使用する資料はキャンプのみとし、プロジェクト等により映写する場合も
同じ内容のものとしします。

※やむを得ず、プレゼンテーション・ヒアリング参加者を変更する場合は、事前にご連絡くださ
い。

【様式4】

企 画 提 案 書
(及びキャンプ)

【提出物①】企画提案書

《書類審査用》

- 1 会社概要（主要業務等が記載されているパンフレット等を添付すること）
- 2 町勢要覧を制作するにあたっての人員配置（人員の経験及び能力）や制作体制の強み等
- 3 編集等に関する芝山町との協議体制や方法
- 4 過去5年以内の同種業務（市・町勢要覧や同程度の記念誌等）又は類似業務の制作実績のすべて
- 5 その他、強調したい事項等

【提出物②】キャンプ

《プレゼンテーション・ヒアリング用》

1 芝山町町勢要覧制作コンセプトに基づく企画提案として、以下の条件により作成したキャンプを提出すること

- ・サイズ：A4判
- ・ページ数：表紙を含めて8枚以内
- ・色数：カラー
- ・形式：右開き若しくは左開き
- ・その他：ページ割やデザイン等は自由とする。

文章の内容や写真はサンプルでも可とする。

芝山町町勢要覧制作コンセプトを読み込んだ上で、その内容を十分に落としこみながら、町勢要覧制作に対する自社の考えや創意工夫のポイント等を踏まえて作成する。

※企画提案書の作成について、企画提案書（《書類審査用》）の内容とキャンプ（《プレゼンテーション・ヒアリング用》）の内容を分けて作成し、それぞれを提出すること。

【様式5】

企画提案番号

業務における予定配置人員申告書

【業務名】	【予定配置人員数】	【外注の有無】	【備考】
(1) 企画・立案			
(2) 町との構成内容等の協議			
(3) 調査・資料収集			
(4) 写真撮影(空撮含む)			
(5) 取材			
(6) 原稿執筆			
(7) デザイン・レイアウト			
(8) 英訳			
(9) 校正作業(編集総括)			
(10) 印刷・製本・納品			

※【業務名】については、貴社が提出する工程表と相違する点があれば、その内容のとおり適宜修正して記入してください。

※【予定配置人員数】については、自社に所属する人員数を数字で記入してください。また、複数の業務を同一の人員が兼ねる場合は、それぞれの業務において人員数1ずつとしてカウントしてください。

※【外注の有無】については、外注の予定があれば○印を記入してください。

※【備考】については、配置人員に専門的な資格や能力を有している等の特記事項があれば自由に記入してください。

工 程 表

業務名	作業項目	令和元年度						令和2年度						摘要		
		10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月		10月	11月
		10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20		10 20	10 20
芝山町町勢要覧作成業務	(1)企画・立案															
	(2)町との構成内容等の協議															
	(3)調査・資料収集															
	(4)写真撮影(空撮含む)															
	(5)取材															
	(6)原稿執筆															
	(7)デザイン・レイアウト															
	(8)英訳															
	(9)校正															
	(10)印刷															
	(11)製本															
	(12)納品															

備考 提案内容に応じ、適宜修正して差し支えありません。

企画提案番号	
--------	--

【様式7】

参考見積書

令和 年 月 日

(宛先) 芝山町長 相川 勝重

住 所
商号又は名称
代 表 者 名
電 話 番 号

印

円也

委託業務名	芝山町町勢要覧作成業務委託
委託期間	契約日の翌日から令和2年11月30日まで

- ※1 記載する金額は、110分の100に相当する金額を記載すること。
- ※2 内訳書を添付すること。
- ※3 内訳書には、各工程における直接経費と間接経費の内訳並びにその数量・単位等を明記すること。なお、提案者を特定できる事項は記載しないこと。

内 訳 書 (参考)							企画提案番号	
項 目	名 称	細 別	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要	
芝山町町勢要覧作成業務委託								
直接経費								
	企画・立案							
	調査・資料収集							
	写真撮影（空撮含む）							
	取材							
	原稿執筆							
	デザイン・レイアウト							
	英訳							
	校正							
直接経費計								A
間接経費								
	印刷・製本							3,500部
間接経費計								B
業務価格								A+B
消費税								
総計								
<p>※本内訳書はあくまで参考となりますので、提案内容や業務内容に応じて適宜修正して記載してください。 なお、本様式は定型の様式ではありませんので、別様式や自社の所定様式等で提出いただいても構いません。 ※数量や単位については、単に「1式」とするのではなく、ページ単位で単価等が決まっているのであればそれらを記載してください。</p>								