

議会だより印刷製本 企画提案書作成要領

1 提案書の作成について

提案書については、A4版（A3版を使用する場合は、片面印刷A4版に折り込む）とし、全ての提案内容は、事業費限度額内で業務に採用可能な実効性のあるものとする。

記載事項は、下記の項目に従い分かりやすく具体的に作成すること。

2 提案書記載事項（表紙に様式2-1を使用する）

（1）本業務に対する取り組み

本業務に対する基本的な考え方及び方針や主要なポイント
編集委員会への参加など、編集における提案も記載すること。

（2）編集・デザイン

現在発行している議会だよりについての改善点や紙面全体の構成に関する提案

（3）制作業務

①内部校正の方法（体制、目視、ソフトウェアの使用等）

②原稿入稿から納品までのスケジュール（工程表）

（4）実施体制調書

様式2-2を使用し必要事項を記載

（5）業務実績調書

様式2-3を使用し必要事項を記載

（6）会社概要

様式2-4を使用し必要事項を記載のうえ、会社パンフレット等があれば添付

3 参考見積額

様式2-5を使用し必要事項を記載

任意様式により見積り内容の内訳を添付すること （※値引きの記載は認めない）

4 提案書、参考見積書提出期限等

（1）提出書類

提案書、参考見積書、直近1年以内に提案者が手掛けた広報紙、議会だより（各6部）

※広報紙等は提案書に綴じ込まず別途提出すること

（2）提出期限

3月 2日（火）午後5時（必着）箕輪町役場議会事務局へ持参または郵送

※期限後の提出、差し替え等は認めない

5 質問及び回答

質問受付期間 公示日から2月26日（金）午後4時まで

質問方法 質問書（様式2-6）に必要事項を記入し、FAX若しくは電子メールによる
FAX：0265-79-0230
電子メールアドレス：gikai@town.minowa.lg.jp
回 答 FAX若しくはメールにより参加者全員へ回答

6 無効となるもの

- ・必要な提出書類がないもの
- ・参考見積金額と内訳金額が合致しないもの
- ・参考見積書の金額を訂正したもの
- ・虚偽の記載

7 その他

- ・提案書作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする
- ・提出書類は返却しない
- ・提出期限までに提出されない場合は辞退とみなす

〒399-4695 長野県上伊那郡箕輪町大字中箕輪 10298 番地
箕輪町役場 議会事務局 担当：唐澤
TEL：0265-79-3111（内線311） FAX：0265-79-0230
E-mail：gikai@town.minowa.lg.jp