

別表3

応募書類の内容

	大項目	項目	内容説明	様式等
	質問書		質問事項を簡潔に作成してください。	様式問わず
	参加申込書		様式に従って作成してください。	様式 1
企画提案審査	事業所の概要	① 事業者(会社)の概要	事業者(会社)の概要、応募の理由を作成してください。	様式 2
		② 当該業務と同種の実績	当該業務と同種の実績があれば記載してください。	様式 2
	業務提案書	① 編集体制案	うらやす社協だより制作に伴う編集体制について記入してください。	様式 3
		② 業務体制案	受託した場合の業務体制(編集者およびデザイナーの氏名および各々の業務範囲等)を様式に従って記入してください。	様式 3
		③ 制作工程案	合理性があり、実現可能な編集体制について記入してください。	様式 3
		④ 企画構成案	読みやすさなどの工夫点や、参加申込時に提供したデータをもとに作成した紙面について記入してください。	様式 3
		⑤ 制作担当予定者リスト	受託した場合の制作担当予定者について記入してください。	様式 3
	制作紙面		応募者の提案を盛り込んだ紙面を作成してください。	自由
	業務費見積書		見積書を提出してください。なお、契約期間を踏まえ適正な業務費調書の提出に留意してください。	様式問わず