

【提案基本事項調書（様式5）記載要領】

- ①提出年月日 提案書の提出日を記入
- ②提案業者名 貴社名を記入。
- ③連絡先 ②の住所、電話番号、FAX番号、電子メールアドレスを記入。
- ④社員の状況 令和6年2月1日現在、雇用している社員の数を区分、常雇用臨時ごとに記入。
- ⑤体制 本業務を受託する場合の製作スタッフの体制など
本業務の管理、レイアウト・デザイン作成などを行う主な者を記入。
記入例： ア) ○○一郎
イ) レイアウト・デザイン担当
ウ) 3年
エ) カラーコーディネーター資格・DTP検定試験Ⅱ種公的・民間は問わない) など印刷に関する主な資格を記入。（該当がない場合は、該当なしと記入。）
- ⑥広報紙に対する考え方
広報紙を作成するにあたりどのような考え方を持って製作しているかを記入。
- ⑦同種業務の実績
過去3年間の他市町村広報紙などの実績（広報みふねを除く）を記入。
（広報紙名、業務時期（○年○月号～○年○月号））
- ⑧類似業務の実績
過去3年間の各種団体・企業等の広報紙の実績を記入。
（冊子名、業務時期（○年○月～○年○月））
- ⑨提案業者の受賞歴について
社) 日本広報協会・新聞社などの公的機関等による受賞歴がある場合、
①賞の名称、②受賞印刷物名、③受賞年について記入。該当がない場合は、該当なしと記入。