

松戸市市民便利帳協働発行事業提案関係書類作成要領

市の指定する期日までに、下記の6点の関係書類を提出してください。

1. 提案書（第4号様式）

添付書類欄には、提出書類の名称を記載してください。

2. 提案書類

(1) 制作内容（任意様式）

ア 発行ページ数（総ページ数、行政情報等及び広告スペースの割合）

イ 構成について、創意工夫の提案があれば記載してください。

ウ 冊子全体の台割り及びデザイン見本

（ア）台割り（広告掲載欄は空白とし、掲載予定箇所が分かるように明示）

（イ）デザイン見本

見本は次のとおり作成し、a～cの順番に並べて綴じてください。

a 表紙見本

b 行政情報部分（市から提供する原稿を基に作成）

c 企画情報部分（提案者が任意に収集した情報で作成）

※任意の2ページ以上（見開き1ページ以上）を提出してください。

(2) 配付方法（任意様式）

ア 市内全世帯への配付方法及び進行管理について、具体的に記載してください。

イ 未配付の世帯から配付等の要請（苦情を含む）があった場合の対応を記載してください。

(3) 広告掲載及び募集方法（任意様式）

ア 広告主の見込み数は、今回の提案において確保を予定する広告主数を記載してください。なお、提案時の予定数は業務遂行上の条件ではありませんが、実現可能と考えられる範囲で記載してください。

イ 広告主の募集方法は、具体的に記載してください。なお、広告主が確保できると判断される内容となるように留意してください。

ウ 広告物の掲載方針は、仕様書に定める基準の他、提案者が準拠する広告掲載方針（募集及び掲載を規制する業種、広告内容の定め等）や対応方針等がある場合に記載してください。なお、明文化されたものがある場合は添付してください。

(4) 総事業費概算見積書（任意様式）

便利帳の発行及び配付に係る総事業費を記載してください。

(5) その他（独自提案）について（任意様式）

独自提案（作成情報を紙媒体以外でも市民に提供する方法等）があれば、自由に記載してください。特にない場合は、この項目を省略して構いません。

3. 業務スケジュール（任意様式）

企画・編集・広告営業・広告審査期間・印刷・製本・配付等の全工程に係る期間を記載してください。

4. 実施体制等

(1) 実施体制調書（第5号様式）

事業に係る体制が分かるように必要事項を記載してください。業務責任者及び管理者を各1名以上選任し、連絡先等を記載してください。同じ役割に複数名を選任する場合は、責任者1名を明記してください。

(2) 問い合わせ等の対応について（任意様式）

第三者から内容等への問い合わせや苦情があった場合の対応等について、記載してください。

5. 業務実績調書（第6号様式）

第6号様式に記載の上、事業実績のうち1つを選び、成果品を添付してください。

6. 会社概要書（第7号様式）

第7号様式に記載の上、パンフレット等の会社概要が分かるものを添付してください。