（様式１）

令和　　年 　月 　日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　印

参 加 意 向 申 出 書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：広報よこはま西区版の編集・デザイン等業務委託

＜連絡担当者＞

所属

氏名

電話

ＦＡＸ

E－mail

（様式２）

令和　　年 　月　 日

横浜市契約事務受任者

|  |
| --- |
| 所　在　地  　商号又は名称  　代表者職氏名 |

質　　問　　書

件名：広報よこはま西区版の編集・デザイン等業務委託

|  |
| --- |
| 質　　問　　事　　項 |
|  |

注：質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です

＜回答の送付先＞

担当部署

担当者名

電話

ＦＡＸ

E-mail

（様式３）

令和　　年 　月 　日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　印

提　　案　　書

次の件について、提案書を提出します。

件名：広報よこはま西区版の編集・デザイン等業務委託

＜連絡担当者＞

所属

氏名

電話

ＦＡＸ

E－mail

（様式４）

作成方針について

提案書作成コンセプト、ＰＲポイント、工夫点等を記載してください【別紙可】

|  |
| --- |
| 自由記入欄 |

（様式５）

業務実施体制（通常時／緊急時）

１　通常時の業務実施体制

(1)　通常時に担当するデザイナー、ライターの氏名・経歴について

|  |  |
| --- | --- |
| 役　割 | 氏名・経歴 |
| プロポーザル提案書  作成デザイナー | 氏名：  経歴： |
| プロポーザル提案書  作成ライター | 氏名：  経歴： |

２　緊急時の業務実施体制

通常時のデザイナー及びライターなどが病気等の理由で業務が行えなくなった場合のバック

アップ体制及び代理デザイナー等を記載してください。

(1)　会社組織としての業務実施体制について【別紙可】

|  |
| --- |
|  |

(2)　緊急時に代理するデザイナー、ライターの氏名・経歴について

|  |  |
| --- | --- |
| 役　割 | 氏名・経歴 |
| 代理するデザイナー | 氏名：  経歴： |
| 代理するライター | 氏名：  経歴： |

＜記入上の注意点＞

※　経歴欄には、過去にデザイン編集やライターとして編集を行った広報紙やフリーペーパー等を記入してください。

記入例）広報よこはま○区版　○年～○年、○○○○○

※　提案書は、様式５に記載されたデザイナー及びライターのみで作成してください。

※　人数や記載内容に応じて、適宜欄は追加可能です。