【様式１】

**令和６年度ねりま区報制作・編集業務委託（単価契約）に係るプロポーザル参加表明書**

　　令和６年度ねりま区報制作・編集業務委託（単価契約）に係るプロポーザルの参加を表明し、資料を提出します。

　　練馬区長　殿

令和５年　　月　　日

（提出者）

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 |  |
| 会社名（商号又は名称） |  |
| 代表者氏名 | 代表者印 |

（担当者）

|  |  |
| --- | --- |
| 所属名・担当者氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  |
| 担当者のメールアドレス |  |

【様式２】

**会社概要**

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　目 | 詳　　細 |
| 会社名 |  |
| 所在地 |  |
| 代 表 者 氏 名 |  |
| 資本金 |  |
| 直近決算期の  売　上　高 |  |
| 設立年次 |  |
| 従業員数 |  |
| 主な業務内容  （５点まで） |  |
| その他特記事項 |  |

【様式３】

**事業者概要及び実績、関連会社一覧等**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　目 | 内　　　容 | 添付資料等 |
| １ 会社名  （提出者） | 会　社　名：  所　在　地：  担当者氏名：  電話番号　：  ＦＡＸ番号： | 会社概要  (実績含む) |
| 過去10年以内に、３年以上の自治体広報紙（区報や市報など継続的に発行する広報物に限る）の制作・編集実績を記入してください。また、自治体の広報コンクール受賞実績があれば併せて記入してください。  〈媒体名称（実施期間）〉  ・  ・  ・  ・  ・ |
| ２ 印刷会社 | （社名）  （住所）〒  （電話番号）  ※「１　会社名」と異なる場合のみ記載してください。 | 会社概要  （印刷実績含む） |
| ３ 配送会社 | （社名）  （住所）〒  （電話番号）  ※「１　会社名」と異なる場合のみ記載してください。 | 会社概要  （配付実績含む） |
| ４ 用紙（品質） | メーカー、品名、kg数、古紙配合率、また簡単に、現在のねりま区報で使用している品質との比較を記入してください。（現在は再生紙再生紙25.5ｋｇ以上　白色度80％以上を基本としている） | 用紙見本 |

※本委託業務において、上記１の者から関連会社に業務の一部を再委託する場合は、契約時に再委託協議書を作成し、担当者へ提出し承認を得なければならない。

　　　　　　　　【様式４】

**業務体制・作成体制**

**１　業務体制（担当者）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | （ふりがな）  氏名 | 所属・役職 | 担当業務内容（自治体などでの担当実績があれば併せて記載） | 経験年数 |
| 総　括  担当者 |  |  |  |  |
| 編　集  責任者 |  |  |  |  |
| 担当者（1日・11日・21日号のどの号を担当するのかも明記） |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| カメラマン（主担当） |  |  |  |  |
| 上記に関わる区民雇用等の人数 | | | | |
|  | | | | |
| 業務の一部を外部へ委託する場合、その内容と委託する会社の情報（名称・所在地・連絡先など）を記入。ただし、主となる業務を委託することはできない。 | | | | |
|  | | | | |

**２－１　作成体制**（制作から納品までの担当部署・会社間の仕事の流れを図示）

|  |
| --- |
|  |

※Ａ４版２枚以内で作成してください。

**２－２　作成体制**（入稿から納品までのスケジュール）

　●に日数（平日のみ）を記入してください。　※参考（令和5年度のスケジュール）

編集会議（主要面のみ）

↓中4～5日

ラフ提出（主要面のみ）

↓中4～5日

原稿入稿（主要面＋他の面）

　↓中5日

初校

　↓中2日

初校戻し

　↓中3日

2校

　↓中1日

2校戻し

　↓中1日

3校

　↓中1日

3校戻し

　↓翌日

4校（色校）

　↓当日

4校戻し

　↓当日

校了

　↓翌日

新聞販売店納品

　↓翌日

納品（区役所、シルバー人材センター、障害者事業所）

　↓中2日

発行日

編集会議（主要面のみ）

↓中●日

ラフ提出（主要面のみ）

↓中●日

原稿入稿

　↓中●日

初校

　↓中●日

初校戻し

　↓中●日

2校

　↓中●日

2校戻し

　　↓中●日

3校

　　↓中●日

3校戻し

　　↓中●日

4校（色校）

　↓中●日

4校戻し

　　↓中●日

校了

　　↓中●日

新聞販売店納品

　　↓中●日

納品（区役所、シルバー人材センター、

障害者事業所）

　　↓中2日

発行日

　※原則として、事業者から区役所へのデータ送付は午前8時30分、区役所から事業者

　　への戻しは午後5時（3・4校戻しは午後3時）まで。

【様式５】

**提案書**

|  |
| --- |
| **１．ねりま区報をよりよい紙面にするため、提案者の技術や特色を生かし、どのような紙面づくりができるかについて説明してください（令和６年度ねりま区報編集基本方針（案）を踏まえた上で記入してください）。** |
|  |
| **２．区の魅力を紹介する特集記事を月1回掲載する予定です（２～３ページ程度）。区に親しみを感じてもらい、幅広い世代に手に取ってもらうための、具体的な特集案と紙面上の工夫を説明してください（二次審査に進む場合、紙面作成をしていただきます）。** |
|  |
| **３．事業者が主体となって取材・制作を行うことができる内容で、区民が次も読みたくなる区民参加型・投稿型の連載企画（４分の１～半面程度）を提案してください（二次審査に進む場合、紙面作成をしていただきます）。** |
|  |
| **４．やむをえず、校正段階で紙面の急な差し替えがある場合があります。緊急事態や不測の事態など、紙面を差し替えなければならない場合の対応について、これまでの実績も踏まえ、具体的に説明してください（例：校了日の何日前なら1面の差し替え可能か、緊急時の連絡体制など）。** |
|  |
| **５．誤植を防ぐための対策について説明してください（１つの号について、紙面をチェックする回数、人数を具体的に示してください）。また、事業者が校正を行う、「区民のひろば」について、どのような形でミスのない校正を行うかを説明してください。** |
|  |

　　【様式７】

**質　　問　　書**

令和５年　　月　　日

練馬区区長室

広聴広報課広報係　行

所在地

商号または名称

担当者名

電話番号

Ｆ Ａ Ｘ 番 号

メールアドレス

　令和６年度ねりま区報制作・編集業務委託（単価契約）の企画提案書の提出にあたり、下記のとおり質問しますので、回答願います。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 番号 | 質　問　事　項 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

【様式８】

**プロポーザル参加辞退届**

　　令和６年度ねりま区報制作・編集業務委託（単価契約）にかかるプロポーザルの参加を辞退いたします。

　　練馬区長　殿

令和5年　　月　　日

（提出者）

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 |  |
| 会社名（商号又は名称） |  |
| 代表者氏名 | 代表者印 |

（担当者）

|  |  |
| --- | --- |
| 所属名・担当者氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  |
| 担当者のメールアドレス |  |

※参加辞退理由

|  |
| --- |
|  |