（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

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： 令和５年度～７年度「広報よこはま瀬谷区版」編集及びデザイン委託

連絡担当者

所　　属

氏　　名

電　　話

Ｆ Ａ Ｘ

Ｅ-mail

（様式２）

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

質　　問　　書

件名： 令和５年度～７年度「広報よこはま瀬谷区版」編集及びデザイン委託

|  |
| --- |
| 質　　問　　事　　項 |
|  |

|  |
| --- |
| 回答の送付先 |
|  担当部署 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
|  担当者名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 電話 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| FAXE-mail | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |

注意：令和４年11月10日（木）12時までにＥメールに添付して提出してください。

提出先アドレス：　se-kouhou@city.yokohama.jp

提出した際は、確認の電話連絡をお願いします（担当：鴨下、佐藤 電話367-5636）。

質問がない場合は質問書の提出は不要です。

（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

提　　案　　書

 次の件について、提案書を提出します。

件名： 令和５年度～７年度「広報よこはま瀬谷区版」編集及びデザイン委託

連絡担当者

所　　属

氏　　名

電　　話

Ｆ Ａ Ｘ

Ｅ-mail

（様式４）

令和５年度～７年度「広報よこはま瀬谷区版」編集及びデザイン委託

補　足　説　明　書

事業者名

提出作品のデザインポイント(デザインの工夫やこだわった点など)

|  |
| --- |
|  |

※記入欄が不足する場合は、別紙に記入し添付いただいても構いません。

（様式５）

令和５年度～７年度「広報よこはま瀬谷区版」編集及びデザイン委託

業務実績及び実施にあたっての組織・体制

事業者名

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・業務実績について

|  |  |
| --- | --- |
| 役　割 | 氏名・経歴 |
| プロポーザル提案書作成デザイナー | 氏名：雇用形態：役員・常勤の従業員・外部委託・その他（　　　　　　　　　　　　　　）業務実績： |
| プロポーザル提案書作成ライター | 氏名：雇用形態：役員・常勤の従業員・外部委託・その他（　　　　　　　　　　　　　　）業務実績： |

（２）通常時に担当する営業の氏名について

|  |  |
| --- | --- |
| 役　割 | 氏名 |
| 営業 | 氏名： |

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。【別紙可】

|  |
| --- |
|  |

＜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、○○○○○

※雇用形態は、いずれか該当するものを選択し、「その他」の場合は詳細を明記してください。

※提案書は、様式５「１　通常時の業務実施体制」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。