

令和 6 ～ 8 年度版高齢者のためのあんしんガイドブック協働発 行事業提案関係書類作成要領

参加者は、市の指定する期日までに、次の関係書類を下記 1 ～ 7 については各 1 部、下記 8 については正本 1 部、副本 9 部を提出してください。

なお、下記 3 ～ 5 に係る書類については、それぞれの様式の内容を満たすものであれば、任意の様式による提出を可とします。

1 参加申込書（様式第 2 号）

2 誓約書（様式第 3 号）

3 実施体制調書（様式第 4 号）

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 名を記載してください。

※ 併せて、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。

4 業務実績調書（様式第 5 号）

募集要領 2（3）ア、イに定めるもののうち、過去 3 年以内（令和 2 年 7 月 20 日以降）のいずれかの実績を記載の上、その事業実績のうち 1 つを選び、成果品を添付してください。

5 会社概要書（様式第 6 号）

記載の上、パンフレットなどの会社概要が分かるものを添付してください。

6 国、都道府県及び市区町村税の「納税証明書」又は「滞納無証明書」

写でも可とします。ただし、発行後 3 か月以内のものに限ります。

7 現在事項全部証明書の写し

発行後 3 か月以内のものに限ります。

8 企画提案書（様式第 7 号）

仕様書等の内容を踏まえて、次の内容を含む企画提案書を作成してください。添付書類欄には、提出書類の名称を記載してください。

※ 原則として、A 4 判の用紙を縦に用いてください。ただし、必要に応じて A 3 判の用紙を挿入することも可とします。その場合は横にして折り込んでください。なお、ページ数は特に指定しません。

※ 文字サイズは、11 ポイント以上を基本とします。

※ 記号・略称等を使用する場合、初出の箇所に記号・略称等の説明を記述してください。審査者が、記号・略称等が意味することを十分に理解できない場合、書類審査の結果に影響が出る可能性があります。

※ 電子データも併せて提出してください。

(1) 制作内容（任意様式）

ア 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 冊子全体の台割表及びデザイン見本

① 台割表

市から提供する「令和5年度台割表」（別紙3）を参考に作成してください。

※ 小項目まで記載してください。

② デザイン見本

見本は次のとおり作成し、a～bの順番に並べて綴じてください。

a 表紙・目次見本

b 行政情報部分（市から提供する「文字情報」（別紙4）をもとに紙面のレイアウトやデザインを作成してください。）

※行政情報部分については、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。

※写真及びイラストなどを使用する場合は、提案者が作成したもの又はその著作権者等に許諾を得たものを使用するようにしてください。

(2) 広告掲載及び募集方法（任意様式・2ページ以内）

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ほか、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、広告内容の定めなど）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。

(3) 総事業費概算見積書（任意様式）

ガイドブックの発行に係る総事業費（収支見通し）を記載してください。

(4) 業務スケジュール（任意様式・1ページ）

企画・編集・広告営業・広告審査期間・印刷・製本等の全工程に係る期間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・2ページ以内）

より効果的な情報提供につながる取組など、独自提案があれば、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。

例：作成情報を紙媒体以外でも市民に提供する方法

高松市納品部数以外にガイドブックを増刷発行し、事業者が独自で開拓した配布先（高松市内事業所、店舗等）にガイドブックを設置することにより、多くの市民に情報提供が可能となる取組

仕様書6（2）に掲げる事業者提案情報 等