

提 案 書

1 事業者	商号・名称又は氏名				
	所在地又は住所※				
	※市外の場合、市内に 営業所等あれば、右欄 も記入のこと	営業所等の 商号・名称			
		営業所等の 所在地			
主として営む事業					
2 類似業務の実績	年度	自治体名	提供物の種類	提供数量	広告掲載の有無 (「有」の場合、取扱広告主数)
	5				☐ 有 (件) ☐ 無
					☐ 有 (件) ☐ 無
					☐ 有 (件) ☐ 無
	6				☐ 有 (件) ☐ 無
					☐ 有 (件) ☐ 無
					☐ 有 (件) ☐ 無
	7				☐ 有 (件) ☐ 無
					☐ 有 (件) ☐ 無
					☐ 有 (件) ☐ 無
(注1) 内容が把握できるものであれば、別の資料の提出によっても構いません。 (注2) 今回の提案レベルの見本となるものを、上記のうちから1種類選び、提出してください(見本に該当するものには、下線を付すこと。)					
3 広告主の募集	広告掲載の有無	広告主見込数 (うち市内分)	想定される左記 の広告主の業種	広告主の募集方法等	
	☐ 有 ☐ 無	社 (社)			
4 事業者の広告掲載方針			(注) 既に明文化されたものがある場合には、併せて提出してください。		
5 作業スケジュール			(注) 記載にかえて作業スケジュール表の提出によっても構いません。		
6 納品スケジュール			(注) 記載にかえて納品スケジュール表の提出によっても構いません。		
7 使用期間中の実施体制					
8 その他アピールする点					

提案書記載要領

1. 事業者について

- (1) 「商号・名称又は氏名」及び「所在地又は住所」については、申込書の記載内容と整合を図ってください。
- (2) 法人の「所在地」が名古屋市外の場合、名古屋市内に営業所、支店等があれば、「営業所等の商号・名称」及び「営業所等の所在地」へも、忘れずに記入してください。
- (3) 「主として営む事業」へは、単に「〇〇〇業」とのみ記入するのではなくて、具体的かつ詳細に記入してください。

2. 類似業務の実績について

- (1) 類似業務とは、行政印刷物（事務用封筒、窓口用封筒、広報紙、各種パンフ・チラシ、納税通知書用等封筒など）を自治体へ無償で提供する業務（提供の際の、自治体へ広告料の納入の有無は問いません。）を指します。
- (2) 実績が多数あって記載しきれない場合には、本業務と提供物の種類・数量などが似通った事例を優先して記載してください。また、（注1）にもあるように、記載欄の内容が把握できるものであれば、別の資料の提出によっても構いません。
- (3) （注2）にもあるように、今回の提案レベルの見本となるものを、記載されたうちから1種類選び、提出してください（封筒類の場合、大きさ・色・材質などの仕様が一致している必要はありません。）。なお、見本を提出したものについては、忘れずに下線を付しておいてください。

3. 広告主の募集について

- (1) 「広告掲載の有無」については、今回提案いただく封筒への広告（自社分・他社分を問いません。）掲載に関して該当する方の口にチェック（✓）をつけてください。「無」にチェック（✓）をつけた場合、以下の「広告主見込数」、「想定される左記の広告主の業種」、「広告主の募集方法等」、および「4 事業者の広告掲載方針」への記載は不要です。
- (2) 「広告主見込数」へは、今回の提案において確保できると考えられる広告主見込数を記載し、そのうちの市内分をカッコ書きしてください。いずれも現段階での見込数で、実現可能と考えられる範囲で記載してください。
- (3) 「想定される左記の広告主の業種」についても、取扱実績などから、現段階で見込まれるものを記載してください。「〇〇〇業」などの記載で十分であり、具体的な企業名までは必要ありません。なお、(1)と同様、実現可能と考えられる範囲で記載してください。
- (4) 「広告主の募集方法等」へは、広告主の具体的な募集方法を記載してください。記載に当たっては、(1)の「広告主見込数」が確実に確保できると判断されるような内容となるよう留意してください。

4. 事業者の広告掲載方針について

広告主募集に当たり、事業者において準拠する広告掲載方針（募集・掲載を規制する業種・事業者、募集・掲載を規制する広告内容などの定め）がある場合には、その内容を記載してください。なお、既に明文化されたものがある場合には、併せて提出してください。（「3 広告主の募集」における「広告掲載の有無」で「無」にチェックをつけた場合、記載は不要です。）

5. 作業スケジュールについて

初回納品日までに、広告主募集及び広告内容審査（広告等を掲載される場合に限る）、封筒製作等の作業が必要になりますが、その初回納品日までの作業スケジュールを記載してください。なお、記載に代え、スケジュール表の提出によっても構いません。

6. 納品スケジュールについて

初回納品日以降にも分納で納品を予定していただける場合、その納品スケジュールを記載してください。なお、記載に代え、スケジュール表の提出によっても構いません。

7. 使用期間中の実施体制について

封筒の使用に際し第三者からの苦情があった場合や、納品された封筒が使用途上に広告等による問題から使用中止になった場合等に、速やかに対応していただくための体制等について、記載してください。

8. その他アピールする点

その他、本業務を実施するに当たっての創意工夫等、アピールする点があれば記載してください。封筒の納品に加え、封筒の設置台の納品が可能であれば、その旨記載をしてください。

なお、提案書の内容やその他アピールする点が見える、企画書や参考資料等の提出が可能であれば、併せて提出してください。