

《表紙》

企画提案書等提出書

平成 年 月 日

恵庭市長 原田 裕 様

恵庭市史編さん業務委託に係る企画提案書等を提出します。

提出者	会社名	
	所在地	〒
	代表者 氏名	印
	設立年月日	
	資本金	
	従業員数	

※代表者欄に実印を押印してください。

担当者 の連絡先	所属部署	
	職・氏名	
	電話番号	
	E-mail	

《《様式 1》》

1. 企画提案書

(1). 編さんの基本方針の実現方法

市が定めた「編さんの基本方針」の実現方法を簡潔に提案してください。

提 案 内 容

(2). 目次構成

市史の目次構成について提案してください。簡潔に記載してください。

提 案 内 容

(3). 資料収集・調査

資料の収集方法、調査方法及びその流れについて提案してください。独自調査のほか、本市職員や市民の協力の範囲も含め、簡潔に記載してください。

提案内容

(4). 整理・分析

資料の整理及び分析をどのように行うかを提案してください。貴社の独自の取り組みがあれば、それも合わせて簡潔に記載してください。

提案内容

(5). 原稿執筆

原稿執筆の体制、方法について提案してください。簡潔に記載してください。

提案内容

(6). 監修

監修の体制、方法について提案してください。簡潔に記載してください。

提案内容

(7). 編集構成

編集構成の体制、方法について提案してください。簡潔に記載してください。

提案内容

(8). 印刷製本

印刷製本の詳細、また CD-ROM 等電子メディアによる媒体についても提案してください。簡潔に記載してください。

提案内容

(9). 工程予定

受注から納品までの工程について提案してください。簡潔に記載してください。

(工程表を作成し添付ください)

提 案 内 容

《樣式 2》

2. 業務実施体制調書

(1). 業務実施体制の基本方針

貴社として、本業務を実施するに当たっての基本的な取り組みの方針を簡潔に記載してください。

業 務 実 施 方 針

(2) 実施組織図

本業務の実施体制を予定担当者名、予定責任者名を入れ、組織図で示してください。
なお、業務区分は、貴社の業務区分による分け方とします。

実施組織図

(3). 担当予定者

①. 社内担当予定者

業務区分名	担当予定者名	実績（ここ10年の道内分）

※1 業務担当名は、実施体制図の区分とし、担当予定者毎に実績を記入してください。

※2 執筆者は、恵庭市の理解・関わり、地元関係者等を、実績欄に記載してください。

②. 社外担当予定者

業務区分名	担当予定者名	住所	雇用形態	実績（ここ10年の道内分）

※1 分野名は、実施体制図の分野とし、担当予定者ごとに実績を記入してください。

※2 執筆者のうち地元関係者は、実績欄に記載してください。

(4). リスク管理体制

工程遅延の回避、工程遅延の解消、担当予定者の変更について提案してください。簡潔に記載してください。

提案内容

《様式 3》

3. 類似業務実績調書

(1). 市史編さん業務又は類似業務の経歴

(ここ 10 年の道内市町村での実績を記載してください。)

市町村名	概要			
	契約年度	平成 年度		
	業務名			
	作成部数	部	総ページ数	
	契約概要	1.全面委託 2.企画・監修・印刷製本等		
	受注金額			
	契約年度	平成 年度		
	業務名			
	作成部数	部	総ページ数	
	契約概要	1. 全面委託 2. 企画・監修・印刷製本等		
	受注金額			
	契約年度	平成 年度		
	業務名			
	作成部数	部	総ページ数	
	契約概要	1. 全面委託 2. 企画・監修・印刷製本等		
	受注金額			

※契約概要は、いずれかを○で囲ってください。「部分委託」とは市町村に執筆者にて監修・印刷製本のみを担った等、「全面委託」以外の場合とします。

(2). 市史編さんを担当した職員等の状況

(道内事務所に限定し、記載してください。)

① 社内職員数 (市史編さん担当者数)

■ 名

② 社外の担当者 (嘱託、契約社員等を契約形態別に記載してください。)

■嘱託職員／ 名

■契約社員／ 名

■その他／ 名