

※記入例を参考に、見積依頼をする内容にあった必要事項を記入し、仕様書を作成して下さい。

記入例①
印刷製本費

作成日、団体名、所在地、代表者名を記入して下さい。

令和〇年〇月〇日
団体名
所在地
代表者名

捺印は不要です。

仕 様 書

何の為の発注なのかが分かる様に記入して下さい。

・ 内容	〇月〇日 〇〇〇イベント実施に際する案内ポスター、チラシ作成			
・ 仕様	① 〇〇〇ポスター		② 〇〇〇チラシ	
	1) サイズ	B2版	1) サイズ	A4版
	2) 部数	〇〇〇部	2) 部数	〇〇〇部
	3) 刷色	片面カラー印刷	3) 刷色	両面カラー印刷
	4) 用紙種類	コート紙 135 g	4) 用紙種類	コート紙 90 g
	5) デザイン作成	あり	5) デザイン作成	あり
・ 作業内容	・ ポスター、チラシで異なるデザインを作成すること			
・ 期限	見積提出期限 : 令和〇年 8 月 1 日			
	納入期限 : 令和〇年〇月〇日 (発注予定時期: 令和〇年〇月〇日)			
・ 見積方法	見積金額は、仕様書に示した品目ごとの単価に予定数量を乗じた金額の総価を記入するものとする。			
・ 見合わせの日時	見積書の提出期限後、遅滞なく実施する。			
・ 納入場所	〇〇〇〇団体事務所			
・ 支払	納品完了確認後、銀行振込			
・ その他	本仕様の定めのない事項については、双方において協議のうえ決定する。			
・ 担当	〇〇〇〇団体 担当: 〇〇 福島県〇〇〇〇〇 TEL: 〇〇〇〇 E-mail: 〇〇@〇〇			

見積依頼をする仕様の詳細を記入して下さい。

期限を記入して下さい。

※記入例を参考に、見積依頼をする内容にあった必要事項を記入し、仕様書を作成して下さい。

記入例②
機材借料

作成日、団体名、所在地、代表者名を記入して下さい。

令和〇年〇月〇日

団体名
所在地
代表者名

捺印は不要です。

仕 様 書

・ 内容	〇〇町イルミネーション実施における機材レンタルについて		
・ 期間	〇月〇日より〇月〇日迄の〇日間		
・ 仕様	<div>・ LED〇〇ライト（４基） ・ 〇〇型ライト（３ケ） ・ ドレープライト（〇〇m×２ケ） ・ プラグコード（〇〇m×〇ケ）</div> <div>見積依頼をする仕様の詳細を記入して下さい。</div>		
・ 見積方法	<div>見積金額は、仕様書に示した品目ごとの単価に予定数量を乗じた金額の総価を記載するものとする。</div> <div>期限を記入して下さい。</div>		
・ 期限	<div>見積提出期限　： 令和〇年〇月〇日</div> <div>納入期限　　： 令和〇年〇月〇日（発注予定時期：令和〇年〇月〇日）</div>		
・ 見合わせの日時	見積書の提出期限後、遅滞なく実施する。		
・ 納入場所	〇〇〇〇		
・ 支払	銀行振込		
・ その他	本仕様の定めのない事項については、双方において協議のうえ決定する。		
・ 担当	<div>〇〇〇〇団体　　　　　　担当：〇〇 福島県〇〇〇〇〇 TEL：〇〇〇〇　　　　　E-mail:〇〇@〇〇</div>		

※記入例を参考に、見積依頼をする内容にあった必要事項を記入し、仕様書を作成して下さい。
(記入例は、作成したチラシデザインデータより新聞折込の依頼を想定したもの)

令和〇年〇月〇日

記入例③
広報費

作成日、団体名、所在地、代表者名を記入して下さい。

団体名
所在地
代表者名

捺印は不要です。

仕 様 書

・ 内容	〇〇イベント案内 新聞折り込み
	何の為の発注なのかが分かる様に記入して下さい。
・ 期間	折込予定日 令和〇年〇月〇日 (月)
・ 仕様	1) 周知チラシ作成・印刷 提供されたデザインデータにて印刷を行うこと 周知チラシ A4両面 マットコート90 g 〇〇〇〇部 2) 新聞折込の実施 1) にて印刷した周知チラシを下記内容にて新聞折込を行うこと 折込数・ ・ 〇〇地区、〇〇地区、〇〇地区 各〇〇部 〇〇新聞、〇〇新聞、〇〇新聞
・ 見積方法	見積金額は、仕様書に示した品目ごとの単価に予定数量を乗じた金額の総価を記載するものとする。
	期限を記入して下さい。
・ 期限	見積提出期限 : 令和〇年〇月〇日 納入期限 : 令和〇年〇月〇日 (発注予定時期: 令和〇年〇月〇日)
・ 見合わせの日時	見積書の提出期限後、遅滞なく実施する。
・ 納入場所	〇〇〇〇
・ 支払	銀行振込
・ その他	本仕様の定めのない事項については、双方において協議のうえ決定する。
・ 担当	〇〇〇〇団体 担当: 〇〇 福島県〇〇〇〇〇 TEL: 〇〇〇〇 E-mail: 〇〇@〇〇

※記入例を参考に、見積依頼をする内容にあった必要事項を記入し、仕様書を作成して下さい。
(記入例は、イベントPRの為、ホームページ作成の依頼を想定したもの)

記入例④
外注費

作成日、団体名、所在地、代表者名を記入して下さい。

令和〇年〇月〇日

団体名
所在地
代表者名

捺印は不要です。

仕 様 書

・ 内容	〇〇イベント開催 ホームページ作成
・ 期間	契約締結日より令和〇年〇月〇日まで
・ 業務概要	<p>業務概要</p> <p>本〇〇イベントの魅力や価値を訴求するとともに、わかりやすいデザインで市内外に向けて広く情報を発信し、人々とのつながりを意識したコンテンツを盛り込んだホームページの作成。</p> <p>1) 「〇〇イベント」ホームページの構成の設計 2) トップページや各カテゴリ別ページ等のデザイン企画、制作 3) ハードウェア及びソフトウェアの構成及び環境設計 4) CMSの導入・構築 5) 検索エンジン最適化（SEO対策の実施） 6) 操作マニュアルの作成</p>
・ 基本仕様	<p>ホームページの基本的事項</p> <p>①当該イベントの魅力が十分に伝わるよう、必要な情報がどこにあるか分かりやすく、見やすい構成・デザインであること。 ②ホームページ全体を通じて、閲覧者がストレスを感じることがないよう、分かりやすさ、見やすさ、表示速度を確保し、原則3クリック程度で欲しい情報が得られるものとする。こと。 ③専門的なICTの知識を必要とせず、簡単な操作により情報を発信・更新できるCMSを導入すること。 ④PCやタブレット、スマートフォンなど、多様なデバイスからの閲覧にも最適な表示が可能なマルチデバイス対応を行うこと。</p> <p>成果品の提出</p> <p>①ホームページ制作の実施報告書（様式任意） ②その他、別途担当者が指示するもの一式</p>
・ 見積方法	見積金額は、仕様書に示した項目ごとに明記してください。
・ 期限	見積提出期限 : 令和〇年〇月〇日 納入期限 : 令和〇年〇月〇日（発注予定時期：令和〇年〇月〇日）
・ 見合わせの日時	見積書の提出期限後、遅滞なく実施する。
・ 納入場所	〇〇〇〇
・ 支払	銀行振込
・ その他	本仕様の定めのない事項については、双方において協議のうえ決定する。
・ 担当	〇〇〇〇団体 担当：〇〇 福島県〇〇〇〇〇 TEL：〇〇〇〇 E-mail:〇〇@〇〇

何の為の発注なのかが分かる様に記入して下さい。

見積依頼をする業務内容、仕様の詳細を記入して下さい。

期限を記入して下さい。

令和 年 月 日

団体名
所在地
代表者名

仕 様 書

・ 内容						
・ 仕様	①			②		
	1) サイズ			1) サイズ		
	2) 部数			2) 部数		
	3) 刷色			3) 刷色		
	4) 用紙種類			4) 用紙種類		
	5) デザイン作成			5) デザイン作成		
・ 作業内容						
・ 期限	見積提出期限　：令和　年　月　日					
	納入期限　：令和　年　月　日					
・ 見積方法						
・ 見合わせの日時	見積書の提出期限後、遅滞なく実施する。					
・ 納入場所						
・ 支払						
・ その他	本仕様の定めのない事項については、双方において協議のうえ決定する。					
・ 担当						

令和〇年〇月〇日

団体名
所在地
代表者名

仕 様 書

・ 内容	
・ 期間	
・ 仕様	
・ 見積方法	
・ 期限	見積提出期限　：令和　年　月　日
	納入期限　：令和　年　月　日
・ 見合わせの日時	見積書の提出期限後、遅滞なく実施する。
・ 納入場所	
・ 支払	
・ その他	本仕様の定めのない事項については、双方において協議のうえ決定する。
・ 担当	