

※記入例：印刷製本費

記入例を参考に、見積依頼をする内容に沿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、イベント告知の為、チラシ、ポスター作成の依頼を想定したもの)

令和〇年〇月〇日

作成日、団体名、代表者氏名を  
記入して下さい。

団体名

代表者氏名

捺印は不要です。

仕 様 書

具体的な発注内容を記入して下さい。

見積依頼をする仕様の詳  
細を記入して下さい。

・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			
・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こと。 「〇〇費一式」では内容が不明な為、補助対象外となります。			
・期限	見積提出期限：令和〇年8月1日		詳細を明記する様に見積依頼をして下さい。	
	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。		期限を記入して下さい。	
・納入場所	〇〇〇〇			
・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	団体名 担当：〇〇 住所 TEL：〇〇〇〇 E-mail:〇〇@〇〇			

※記入例②：機材借料

記入例を参考に、見積依頼をする内容に沿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、機材レンタルを想定したもの)

令和〇年〇月〇日

作成日、団体名、代表者氏名を  
記入して下さい。

団体名

捺印は不要です。

代表者氏名

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	具体的な発注内容を記入して下さい。
・期間	〇月〇日より〇月〇日迄の〇日間	
・仕様	・LED〇〇ライト（４基） ・〇〇型ライト（３ヶ） ・ドレーブライト（〇〇m×２ヶ） ・プラグコード（〇〇m×〇ヶ）	見積依頼をする仕様の 詳細を記入して下さい。
	「〇〇費一式」では内容が不明な為、 補助対象外となります。 詳細を明記する様に見積依頼をして 下さい。	
・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こと。	
・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。	期限を記入して下さい。
・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	団体名 担当：〇〇 住所 TEL：〇〇〇〇 E-mail:〇〇@〇〇	

※記入例：広報費

記入例を参考に、見積依頼をする内容に沿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印刷、新聞折込の依頼を想定したもの)

令和〇年〇月〇日

作成日、団体名代表者氏名を記入して下さい。

団体名

代表者氏名

捺印は不要です。

仕 様 書

具体的な発注内容を記入して下さい。

・内容	・〇月〇日イベント案内チラシの作成 ・〇〇紙への折込
・期間	折込予定日 令和〇年〇月〇日（土）
・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  規格 〇〇紙〇〇g A4両面フルカラー 原稿 〇〇〇〇が提供するデザインデータ 部数 〇〇〇〇部 ・実際に織り込んだものと同じものを〇〇〇〇に〇〇〇〇部納品すること。  2）新聞折込の実施 1）にて印刷したチラシを下記内容にて折込を行うこと 配布地域・〇〇〇〇地区、〇〇〇〇地区、〇〇〇〇地区 折込部数・〇〇〇〇〇部 折込指定日・〇〇〇〇〇月〇〇日（土） <div>「〇〇費一式」では内容が不明な為、補助対象外となります。 詳細を明記する様に見積依頼をして下さい。</div>
・見積方法	見積金額は、印刷部数の単価、折込部数の単価を明記し、予定数量を乗じた金額の総価を記載すること。
・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。 <div>期限を記入して下さい。</div>
・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	団体名 担当：〇〇 住所 TEL：〇〇〇〇 E-mail:〇〇@〇〇

※記入例：外注費

記入例を参考に、見積依頼をする内容に沿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)

令和〇年〇月〇日

作成日、団体名、代表者名を記入して下さい。

団体名  
代表者氏名

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	具体的な発注内容を記入して下さい。
・期間	契約締結日より令和〇年〇月〇日まで	
・業務概要	<div>業務概要 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</div> <div>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 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) C M S の導入・構築 5) 検索エンジン最適化（S E O 対策の実施） 6) 操作マニュアルの作成</div> <div>ホームページは補助事業終了後に削除する必要があります。終了日にご注意下さい。</div> <div>見積依頼をする仕様の詳細を記入して下さい。</div>	
・基本仕様	<div>ホームページの基本的事項 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。 ③専門的な I C T 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 C M S を導入すること。 ④P C 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。</div> <div>成果品の提出 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</div> <div>「〇〇費一式」では内容が不明な為、補助対象外となります。 詳細を明記する様に見積依頼して下さい。</div>	
・見積方法	見積金額は、仕様書に示した項目ごとに明記すること。	
・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	団体名 担当：〇〇 住所 TEL：〇〇〇〇 E-mail:〇〇@〇〇	

令和 年 月 日

団体名

代表者氏名

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						
・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						

令和 年 月 日  
団体名  
代表者氏名

## 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	