

「まち・ひと・こころが織り成す京都遺産」パンフレット制作業務に係る 公募型プロポーザル企画提案書等作成要領

1 提出資料の種類

- (1) 「参加表明書」(様式1)
- (2) 「業務実績申告書」(様式2)
平成26年度から平成29年度に制作を行ったパンフレット等印刷物の業務の実績について、一契約ごとに業務名、発注元を明記すること。
なお、申告内容については、必要に応じて京都市から発注元に確認する場合がある。
- (3) 「会社概要」(様式3及びパンフレット等)
- (4) 見積書
様式は自由とするが、提案者自身が行う作業範囲を明確にし、可能な限り詳細であることが望ましい。
- (5) 全体スケジュール、体制図
契約締結日からパンフレットが完成するまでの期間における作業工程別の全体スケジュールについて、それぞれの作業期間を明確にして作成すること。
大枠の作業項目別に分類し、管理体制と担当者が分かる体制図を作成すること。
- (6) 企画提案書
提案内容を説明する資料であり、提案要求仕様書(別紙1)の要求事項を満たす内容を具体的に記載すること。記載事項の注意点や全体構成については、下記「3 企画提案書構成」に従うこと。

2 提出資料の様式

- (1) 用紙サイズ : A4, 縦横自由
ただし、横長の資料の場合にはA3横を用いても良い。
- (2) 色 : 白黒, カラー自由
- (3) 作成ソフト : 自由(エクセル, ワード, パワーポイント等)
- (4) ページ数等 : 自由

3 企画提案書の構成

- (1) 提案の基本的な考え方
「まち・ひと・こころが織り成す京都遺産」パンフレット制作業務を通じて実現する目標、事業効果等の説明を行う。
- (2) パンフレットの内容
認定テーマである「明治の近代化への歩み」のラフを作成し、当資料を用いてレイアウトやデザインの方向性について、具体的な説明を行うこと。提案内容は、提案要求仕様書(別紙1)「4 作成の条件」に記載されている要求内容に基づき、要求の実現方法を具体的に記載すること。
また、提案要求仕様書に記載されていない機能であっても、自由に追加提案してよい。また、当契約範囲外であるが、別途費用を追加することで、パンフレットに追加できるコンテンツ等がある場合には、概算費用と合わせて具体的に記載すること。