

「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) 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。
- (2) 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。
- (3) 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
認定予定のテーマ※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。
※参加表明者に対し、令和2年3月6日（金）までに電子メールにより連絡する。
なお、テーマ内容を社内等で検討した結果、本プロポーザルの参加を辞退することができ、その場合辞退書の提出は要しないこととする。