

提出資料一覧

プロポーザルに応募する者は、参加申請書及び企画提案書等を持参して提出すること
(提出先は、募集要項の「4 提案に係る書類の提出」に記載のとおり)

1 参加申請について

(1) 提出書類

- ・様式1 参加申請書
- ・様式2 会社概要

(2) 提出部数

各1部

(3) 提出期限

令和5年3月31日(金)午後5時(必着)

2 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

- ・企画提案書(様式自由、リーフレットデザイン案、キャッチコピー案を含む。)
- ・見積書(様式自由)

(2) 提出部数

正本1部、コピー2部の合計3部を提出すること

(3) 提出期限

令和5年4月14日(金)午後5時(必着)

(4) 留意事項

- ア 提案者は、別紙1「仕様書」に基づき提案すること
- イ 企画提案書等の内容は、提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること
- ウ 企画提案書の様式は任意とし、その大きさ及び書き方は、原則、A4縦長、両面横書きとすること。ただし、図面等は、A3の用紙をA4の大きさに折り込むこと
- エ 提案者が類推できる表現・ロゴを入れないこと。提案者が類推できる表現・ロゴを消せない場合は、モザイク加工すること。加工の状況によっては、黒塗り処理したうえ、再提出するよう指示する場合がある。
- オ 表題は、「「個別避難計画作成キット」作成等業務委託に関するプロポーザル企画提案書」とすること
- カ 本市の提示した仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと
- キ 見積書は、税込み表記とし、宛先は京都市長とすること
- ク 提案者の住所(法人にあつては、主たる事務所の所在地)、商号又は名称及び代表者名を記載したうえ、代表者印を押印すること