

## 提出書類及び提出方法等

(1) 提出書類 (提出部数が4部の書類については、正本1部、副本3部)

提出書類	様式	注意事項等	提出部数
ア 参加表明書	様式1	印不要	1部
イ 提案企業概要	様式2	<ul style="list-style-type: none"> <li>同内容を網羅した会社案内、発行済みの冊子サンプル等でも可。</li> <li>再委託を行うものについては、必ず全ての再委託先(業者名・担当者名・連絡先等)を記載すること。</li> </ul>	4部
ウ 企画提案書	任意	<ul style="list-style-type: none"> <li>制作業務仕様書及び別紙(本要項5ページ)に基づき、パンフレットのサンプルやラフスケッチ等3種類(①表紙・裏面、②京都市政の概要、③職員紹介)を含む企画書を提出すること。</li> <li>「表紙・裏面」については、以下のとおり、計3つ以上の試作品を作成すること。               <ol style="list-style-type: none"> <li>京都市の徽章(職員き章の写真又は徽章デザイン)</li> <li>多くの市民の目に留まるスタイリッシュなもの</li> <li>採用にふさわしい若々しく、クリーンなイメージのもの</li> </ol> </li> </ul> ※ 表紙にはキャチコピーを記載すること ※ 春～初夏の素材を使用希望 ※ 個人が特定できるもの、宗教色を含むものは不可 ※ 「京都市の」職員採用と分かり、目を引く色合い(表紙デザインはポスター等にも使用するため)を意識してください。	
エ 業務実施体制計画書	任意	業務の実施体制、責任者名及び主たる業務担当者名を明記した制作体制計画書を作成すること。	
オ 業務実施スケジュール	任意	業務全体を無理なく遂行できるスケジュールを作成すること。	
カ 見積書	任意	企画提案書の内容に基づき、本業務に係る見積書とその内訳を提出すること。 ※ 1,350,000円(消費税額及び地方消費税相当額含む。)を上限価格とし、パンフレット印刷費用を含む。 ※ 見積書の宛先は「京都市長」とする。	
キ 過去5年間の類似実績一覧	任意	提案日から過去5年間における類似実績の一覧表及び主な実績業務について、概要資料を提出すること。 ※ 可能であれば、その成果物を添付すること(写しも可)	

※ 様式が任意のものについては、原則、A4サイズとし、ページには通し番号を付すこと。ただし、図面等は、A3サイズをA4サイズに折りたたむことができることとする。

- (2) 京都市競争入札参加有資格者名簿に登録されていない者について  
上記書類に加えて、次の書類を提出すること（申込日から3箇月以内に発行されたもの）。

提出書類	様式	注意事項等	部数
ア 登記事項証明書 (履歴事項全部証明書又は登記簿謄本)	—	法人の場合のみ	各1部 原本
イ 印鑑証明書	—		
ウ 納税証明書(国税及び京都市税)	—		
エ 調査同意書(水道料金・下水道使用料)	様式3	京都市内に事業所等があり、当該事業所等の水道の利用者名義が応募者(共同事業体にあつては、その代表者又は構成員)名義の場合のみ	
オ 京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者に該当しないことの誓約書	様式4		

(3) 提出方法等

上記に示した提出書類は、次の期限までに提出すること

提出書類	提出方法	提出期限
ア	電子メール、FAX、持参又は郵送(書留郵便に限る) ※ 電子メール、FAXで提出する場合は、必ず電話で受信確認を行うこと。 ※ 電子メールで提出する場合は、メールのタイトルを「【参加表明書】令和6年度京都市職員採用案内(パンフレット)制作業務プロポーザル」とすること。	令和5年10月2日(月) 午後5時(必着)
イ～キ及び(2) ※(2)は該当する場合のみ	持参又は郵送(書留郵便に限る)	令和5年10月13日(金) 午後5時(必着)