

「府政広報（デザイン等）発信力強化業務」企画提案書作成のための仕様書

京都府が実施する上記業務委託に関し、プロポーザル参加者が企画提案書を作成するために必要な事項は次のとおりとする。

「府政広報（デザイン等）発信力強化業務委託仕様書」に沿って、本業務に対する提案者の取組方針、実施方法、実施体制、スケジュール等について具体的に明記し、仕様書に基づき提案者の業務手法及び優位性を分かりやすく記載した提案書を作成すること。

1 提出書類

- (1) 企画提案書（「業務実施スタッフ体制図」を含む）
正本1部、副本5部を提出すること

2 作成要領

- (1) 一般事項
 - ① 用紙はA4判（図表等についてはA3判をA4判に折り込むことも可）とし、提案書（その他の提出書類を除く。）のページ数は、10ページ以内とする。
 - ② 審査の公正を期すため、企画提案書の副本5部には、会社名、住所、ロゴマークなど、参加者を特定できる表示をしないこと。なお、業務実施に係る体制図などには、参加者名を「当社」と記載すること。
- (2) 企画提案書
府政広報の発信力強化につながる効果的なデザインについて、過去3年間における活動事例を用いて、ターゲットや広報媒体に合わせた見せ方について幅広く提案すること。あわせて、過去に手がけたチラシ・ポスター等の広報制作物を3点以上添付すること。※用紙サイズはA4判とします。
- (3) 業務実施スタッフ体制図
上記企画提案の実行など業務実施にあたり、業務全体の管理者及びその他業務従事者について、その配置や業務内容等を記載すること。また、本業務に従事させるスタッフの名簿及びその業務歴を記載すること。