

令和7年度京都お仕事相談窓口運営業務 委託に係る企画提案書作成要領

1 企画提案書の作成方法

- (1) A4版、横書きとする。(図表等は必要に応じ、A3版折込みも可。)
- (2) 文章を補完するための写真・イラストなどの使用は可とする。
- (3) 企画提案書には、極力、専門用語は使用しないこと。

2 企画提案書の記載内容

(1) 事業の管理

ア 実施体制

事業全体を管理する者及びその他の事業従事者の経歴、資格・経験等、事業従事者に対する指揮監督のあり方、事業従事者の配置人数等が分かるような組織図を記載すること。(なお、真に必要な場合を除き、個人の情報やこれを類推できるような事項を記載しないこと。)

イ 業務スケジュール

仕様書の各業務を確実に遂行するための年間スケジュールを記載すること。

ウ 類似業務の実績

本業務と同種・類似業務の実績があれば、事業名・委託先・事業内容・委託期間等を具体的に記載すること。

(2) 企画提案内容

ア 企画提案書は、令和7年度京都お仕事相談窓口運営業務仕様書の「5 業務内容」の順番に従って、事業の実施方法と目標数達成のための戦略を具体的に記載すること。

イ 企画提案書は、「同業務委託落札者決定基準別表」を踏まえ作成すること。記載内容が重複する場合にあっても記載すること。(記載がない場合は、未記入として取り扱い、評価対象としない場合がある。)

ウ 仕様書で示した業務以外に提案したいことがあれば、提案書の最後に「その他」と題して具体的に記載すること。

エ イメージ図等の参考資料を示す等工夫し、就業支援の専門的な知識がなくても理解できるよう配慮すること。

オ 数量等の数値を具体的に示すことができるものは、可能な限りその数値を記載すること。

カ 記載する内容は、提案者が提出した入札価格内で実現可能な範囲であること。