

企画提案書・経費見積書作成要領

企画提案書・経費見積書の作成にあたっては、下表の内容を踏まえて提案すること。

1 企画提案書・経費見積書の作成方法

- (1) 1社につき1提案に限る。
- (2) 用紙の大きさはA4版縦、横書きとする。ただし、図表等については、必要に応じてA3サイズで折り込みも可とする。
- (3) 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。
- (4) 企画提案書は、極力、専門用語は使用しないこと。
- (5) 提案書枚数に制限は設けないが、常識的な範囲とすること。
- (6) 動画等を用いて企画提案してもかまわないが、そのための備品は提案者が用意すること。

2 企画提案書・経費見積書の記載内容

(1) 企画提案書

提案書様式は任意であるが以下の項目を重点的に記載すること。12部（正本1本・副本11本）を用意すること。

ア 業務の実施体制・スケジュール

(ア) 実施体制

事業実施に従事する者を雇用する際に想定している職種や配置人数、経歴・経験、業務分担を記載すること。

(イ) スケジュール

全体のスケジュール及びその進行管理方法を詳細に記載すること。なお、全体スケジュールについては、図表等を添付しわかりやすく示すこと。

イ 業務の内容

評価基準及び仕様書に沿って以下の点を記載すること。

(ア) 子育て環境日本一のブランディング全般

- ・「子育て環境日本一」に対する事業者の理解が提案内容に示されているか、それが京都府の施策と適合しているか。

(イ) 「子育て環境日本一」の京都府内外への打ち出し、府民への浸透を図るために有効な各種プロモーションの実施

- ・京都府の複数部局や経済団体との連携能力はあるか。
- ・「子育て環境日本一」に取り組んでいる企業等への取材能力は

あるか。

- ・プロモーションの内容は効果的・具体的か。
- ・京都府外へのPRも意図されているか。
- ・府民への浸透を図るための有効な企画になっているか
- ・(ウ)との相乗効果が見込めるか。

(ウ) マッチングイベントの開催

- ・これから子育てに取り組む・子育て中の若年求職者や学生を集客するための具体的な計画はあるか。
- ・参加者を出展企業への応募に繋げる工夫はあるか
- ・(イ)との相乗効果は見込めるか。

ウ その他

京都府及び他自治体での同様事業受託に関する実績がある場合は具体的に記載の上でPRをすること。

(2) 経費見積書

一般管理費については計上しないこと。ただし当該企業の社内規定等で本体事業費における一般管理費の割合について、直近年度の損益計算書中「売上原価」に占める「一般管理費」の割合によって決定している場合などは、当該割合による一般管理経費の計上を可能とする。