

企画提案仕様書

1 企画提案書の作成方法

- (1) 企画提案書の様式は自由としますが、次の(2)から(7)に留意してください。
- (2) 用紙の大きさはA4版縦、横書きとします。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します。
- (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します。
- (4) 作成にあたっては、印字でも手書きでも構いません。
- (5) 企画提案書は、専門知識を有しない者でも理解できるわかりやすい表現としてください。
- (6) 企画提案の内容については、他からの無断転用を禁止します。
- (7) 受託業務に関する全ての著作権等は京都府に帰属します。

2 企画提案書の記載内容

- (1) 業務統括責任者、現場責任者

当該委託業務を統括する責任者を明確にしてください。現場責任者については、1年を通じて当該業務に従事できる方を確保してください。

- (2) 本業務に対する提案者の認識等

ア 本委託業務に係る基本的なコンセプト（業務委託仕様書記載の目的）の具体化の内容

本業務にどのような方針で臨むのか、基本的な考え方を記載してください。

イ 業務実施体制及び運営スタッフの構成

本業務を実施する場合の執行体制やその体制の特徴等を記載してください。運営スタッフの構成としては、現場責任者や業務担当者及び運営体制等を記載してください。

- (3) 具体的な提案内容

ア 別添「令和8年度京都若者ライフデザイン推進事業（プレコンセプションケイイベント・セミナー）業務委託仕様書」を確認のうえ、委託業務の内容について具体的な提案書を作成してください。また、大まかな年間スケジュールを記載してください。

イ アの他、委託業務の付加価値を上げる取組に係る提案

- (4) 所要経費内訳

ア 本業務に係る経費の積算額とその内訳を記載してください。

イ 消費税及び地方消費税相当額を含むものとします。