

京都府子連れコワーキング推進事業業務委託に係る 企画提案書作成要領

本要領は、「京都府子連れコワーキング推進事業業務委託 公募型プロポーザル募集要領」に記載された、企画提案書の作成要領を記述したものである。

1 企画提案書の作成方法

- (1) 「京都府子連れコワーキング推進事業業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき、「2 企画提案書の記載内容」に掲げる事項を漏れなく記載し、「提出書類一覧」に掲げる書類とともに提出すること。
- (2) 企画提案書の様式は自由とするが、次の（3）から（8）に留意すること。
- (3) 用紙の大きさはA4版、横書きとすること。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。
- (4) 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。
- (5) 作成にあたっては、印字でも手書きでも構わない。
- (6) 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すること。
- (7) 企画提案の内容については、他からの無断転用を禁止する。
- (8) 委託業務に関する全ての著作権等は京都府に帰属する。

2 企画提案書の記載内容

企画提案書は、仕様書の内容を踏まえた上で、以下の項目を記述すること。

(1) 委託業務内容の実施方法

- ① 子連れコワーキングスペースの企画立案
 - ア 子連れコワーキングスペースの設置想定場所
 - イ 運営に係る利用者ニーズの把握方法
 - ウ 市町村、子育て支援団体との連携内容
- ② 子連れコワーキングスペースの設置・運営
 - ア 子連れコワーキングスペースの設置内容
(スペースの広さ、利用最大人数、子どもの安全を確保した取組 等)
 - イ 子連れコワーキングスペースの運営
(運営スケジュール、人員体制 等)
 - ウ 利用者確保策
- ③ 子連れコワーキングに関する利用者のニーズ・実態把握、情報発信
 - ア 利用者に対する利用実態・子育て状況の把握方法
 - イ 子連れコワーキングに関する実施内容の発信方法

(2) 総括責任者及び業務担当者

当該委託業務を実際に担当する者の氏名、役職、経験年数、主な実績等を記載すること。提出後に当該業務を担当できなくなった場合には、失格となることがあるので、確実に担当できる者を選定すること。

(3) 本業務に対する提案者の認識等

ア 基本的な考え方

本委託業務に係るコンセプト（仕様書記載の事業の目的）の具体化の内容、注目すべきポイント、仕様書以外の独自の工夫やサービスについて記載すること。

イ 業務実施体制の構成

本業務を実施する執行体制やその体制の特徴等を記載すること。

(4) 所要経費内訳

本業務に係る経費の積算額及びその内訳を記載すること。消費税及び地方消費税相当額を含むものとする。

3 企画提案書等の提出

(1) 提出書類・提出部数

別紙「提出書類一覧」のとおり

(2) 提出場所

京都府健康福祉部こども・青少年総合対策室

(3) 提出期限

令和元年10月3日（木）～11月5日（火）正午

※提出期限後に到着した応募書類は無効とする。

(4) 提出方法

持参（平日の午前9時～午後5時まで）又は郵送（書留郵便に限る。）

※電子メールによる提出は認めない。

(5) その他

要求した内容以外の書類、図面等については受理しない。

また、提出された企画提案書、関連書類等は返却しない。