

キャリアコンサルティング相談窓口運営委託業務に関する プロポーザル企画提案書等作成要領

1 提出資料の種類

キャリアコンサルティング相談窓口運営委託業務に関するプロポーザルについて、次の資料を提出すること。

- (1) プロポーザル参加表明書（様式1）
- (2) 会社概要（様式2）
- (3) 企画提案書
- (4) 見積書（様式自由）
- (5) キャリアコンサルティング相談窓口運営委託業務に関する協定書（様式3）

※ コンソーシアムを結成して参加する場合のみ

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙1「キャリアコンサルティング相談窓口運営委託業務 仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。また、以下に記載の内容をはじめとする有用な独自提案及び活動実績等を積極的に記載すること。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・ 地方自治体等のキャリアコンサルティング支援実績・ 具体的な相談や対応方法の事例・ 本市の実施目的に合わせた相談実施の可否 |
|--|

- (2) プロポーザルの結果、受託候補者の決定を受けたときは、本市との仕様等契約内容を協議し、契約金額を再提示するとともに、契約書に添付する仕様書の案を作成すること。
- (3) 企画提案書等の内容は、提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること。
- (4) 企画提案書等に記載すべき事項が記載されていないとき又は提案内容が本市の仕様書の要件を満たしていないときは、失格になることがある。

3 企画提案書等の作成上の留意事項

- (1) 企画提案書

ア 様式は、本市が定めているものを除き、任意とする。

イ 日本語で記載すること。

ウ 表題は、「キャリアコンサルティング相談窓口運営委託業務に関するプロポーザル企画提案書」とすること。

エ おおむね12ページ以内として、通し番号を付すこと。

オ 表紙、目次、実施体制（責任者、体制図）、受託実績（会社の実績、カウンセラーのプロフィール・保有資格・実績）、実施方法（窓口設置、庁内広報、予約受付、

面談場所、フォローアップ等）や貴社独自の提案の順に作成すること。

カ 本市の提示した仕様書の全面コピーや「仕様書のとおりに」といった記述に終始しないこと。

キ 専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、極力分かりやすい表現で記載すること。

ク 電子データ（PDF形式）で提出すること。

（提出先メールアドレス：jinzaiikusei@city.kyoto.lg.jp）

(2) 見積書（様式自由）

ア 仕様書に記載の内容を満たすために必要な全ての経費を詳細に記載すること。

イ 見積書は、上記(1)の提案書と合わせて、電子データ（PDF形式）で提出すること。（提出先メールアドレス：jinzaiikusei@city.kyoto.lg.jp）

ウ その他

(ア) 見積書に記載する金額は、消費税及び地方消費税相当額を含めた金額を記載すること。

(イ) 見積書は、住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）、商号又は名称及び代表者名を記載すること。

(3) キャリアコンサルティング相談窓口運営委託業務に関する協定書（様式3）

協定書には、必要事項を記載するとともに、コンソーシアムを構成する全ての構成員について、商号又は名称及び代表者名を記載したうえ、使用印鑑等を押印したものを1部郵送で提出すること。

4 その他

提出期限、提出方法等については、「キャリアコンサルティング相談窓口運営委託業務に関する受託事業者の公募について（プロポーザル説明書）」のとおり