

京都市子育て支援ヘルパー派遣事業業務委託プロポーザル 企画提案書作成要領

1 提出資料

「京都市子育て支援ヘルパー派遣事業業務委託」のプロポーザルの企画提案資料として、企画提案書を提出すること。

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙1「京都市子育て支援ヘルパー派遣事業に係る業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。
- (2) 企画提案書の内容について、その実現に必要となる追加費用及び別途費用は、すべて受託者の負担となるため、仕様書及び契約書の内容を十分に理解したうえで提案すること。

3 企画提案書の作成上の留意事項

- (1) 企画提案書の書式は、任意（原則、A4縦長、両面横書き）とするが、事業計画内容は参考資料の書式を使用しても差し支えない。
- (2) 表題は、「京都市子育て支援ヘルパー派遣事業業務委託に係るプロポーザル企画提案書」とすること。
- (3) 企画提案書は、次の順に綴じたうえで、通し番号を付すこと。
 - ア 表紙
 - イ 目次
 - ウ 事業計画内容

「京都市子育て支援ヘルパー派遣事業業務委託に関する公募型プロポーザル実施要領」の別表「京都市子育て支援ヘルパー派遣事業業務委託提案に関する選定基準」の評価項目に記載されている順に、評価基準の内容を踏まえ、仕様書に基づき作成すること。
- (4) 留意事項
 - ア 本市の提示した仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記載に終始しないこと。
 - イ 企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい表現で記載すること。
 - ウ 企画提案書は、原本1部及び写し4部を提出すること。

4 その他

提出期限、提出場所等については、実施要領の「6 企画提案書の提出」のとおり。