

「Art Collaboration Kyoto 2026」 当日運営業務に係る 企画提案書作成要領

1 企画提案書の作成方法

- (1) 「Art Collaboration Kyoto 2026 当日運営業務委託仕様書」(以下「仕様書」という。の内容を踏まえて作成し、「提出書類一覧」に掲げる書類とともに提出すること。
- (2) サイズはA4判、横書きとすること。
- (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、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。
- (5) 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。

2 企画提案書の記載内容

企画提案書は、以下の項目順で作成すること。

(1) 事業への理解・認識

本事業の目的を踏まえた上で、提案者が理解している事業背景や、提案者が業務上重視すべきと考えるポイントについて記載すること。

(2) 委託業務内容の実施方法

仕様書で示した各業務の具体化の内容を記載すること。特に、下記の項目についての提案を重視する。

ア 来場者の入場受付対応フロー

- 入場時・出場時に手荷物検査を盛り込むこと
- VIPが一般来場者列に混ざって待機することがないように配慮すること

イ 来場者の誘導計画・会場整理

- 来場者が京都国際会館内の展示や来場者向けサービス(VIPラウンジやVIPカーサービスシャトルバスの利用等も含む)をくまなく楽しめるよう配慮すること
- 誘導サインの設置計画も含めること(デザインは委託者で行う)

ウ スムーズかつ正確に運用できるクローク業務・荷物預かり対応

エ 学生アルバイト及び外国語対応を想定した人員配置

オ 当日会場にて従事する者の職種や配置人数、経歴・経験等

(3) その他提案

地域の芸術大学等の教育機関との持続的な関係性を築くために、ゼミやクラスへ提案するための資料を作ること(A4 1枚程度)

仕様書以外の独自の工夫やサービスについて提案があれば記載すること。

(4) 提案者の専門性

(別紙2)

ア 業務実績

- 本業務と同種・類似業務の実績がある場合は具体的に記載すること。

イ 業務実施体制

- 本業務を実施する執行体制や業務分担等を記載すること。

ウ スケジュール

- 開催まで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。