

## 令和4年度京都府文化団体等活動継続支援業務委託 企画提案書作成要領

### 1 企画提案書の作成方法

- (1) 「令和4年度京都府文化団体等活動継続支援業務委託仕様書」(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) 提案者が管理・運営する1つの劇場につき1提案に限るが、京都府内で複数の劇場を管理・運営する者は、それら複数の劇場について提案することができる。
- (3) 用紙はA4判(図表等についてはA3判をA4判に折り込むことも可)、カラーとし、ページ数は10ページ程度(その他の提出書類を除く。)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) 企画提案書は極力、専門用語は使用しないこと。
- (6) 真に必要な場合を除き、個人の情報や、これを類推できるような事項を記載しないこと。
- (7) 仕様書の記載内容に実現が困難な点や、より効果的な手法等がある場合については、その理由とともに、同等の機能を実現するための代替案、改善方法等を記載の上、企画提案書の内容に盛り込むこと。

### 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) 本業務に対する提案者の考え方(取組方針)  
本業務の目的を踏まえた上で、提案者が理解している事業背景、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) 企画・運営
  - ・ 現時点で想定する契約後から事業完了に至るまでのおおよその業務スケジュールを示すこと。
  - ・ 上演団体等の公募の方法、選定の方法を具体的に記載すること。
  - ・ 劇場・音楽堂の設備や特性、提案者独自のノウハウ、舞台芸術に関する知識・経験等を生かして、どのように、公演実施団体をサポートするのか、また、本業務の効果を、技術スタッフ等の舞台芸術関係者に対して、いかに広く波及することができるかを具体的に記載すること。
  - ・ 新型コロナウイルス感染予防対策をはじめ安全管理に関する取組について具体的に記載すること。
  - ・ 提案者が本業務を受託することが、京都府の舞台芸術振興に特に資すると考える点について、具体的に記載すること。
- (3) 広報  
上演団体等の公募や、公演への集客に向けた広報の具体的な方法について記載すること。
- (4) 人員体制  
本業務を実施する際の責任者、人員、役割分担等を記載すること。
- (5) 業務実績  
上演団体の公募・選定、公演実施の総合的支援、公共事業の受託等、本業務と同種・類似の業務の実績について記載すること。
- (6) その他  
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。