

京都伝統文化の体験交流広場開催業務 企画提案書作成要領

京都府地域文化活性化連絡協議会が実施する上記業務委託に関し、プロポーザル参加者が企画提案書を作成するために必要な事項は次のとおりとする。(詳細は業務仕様書を踏まえて作成すること。)

1 企画提案書の作成方法

- (1) 1者につき1提案とする。
- (2) 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ページ以内(表紙・裏表紙及びその他の提出書類を除く。)とする。
- (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) 企画提案書は極力、専門用語は使用しないこと。
- (5) 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。
- (6) 業務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。
- (7) 提出部数は正本1部、副本9部とし、副本9部については、企画提案者の社名及び社名を連想できる記述(URL、メールアドレス、関連会社情報など)をマスキングすること。価格提案書も同様とする。

2 企画提案書の記載内容

(1) 共通事項

「業務仕様書」の内容を踏まえて、本委託業務に対する提案者の取組方針、実施方法、実施体制、スケジュール等について明確かつ具体的に記載した提案書を作成すること。

(2) 各項目

ア 本業務に対する提案者の考え方(取組方針)

- (ア) 本業務に対する基本的方針、提案のコンセプトや注目すべきポイント、その他、仕様書以外の項目について提案したい事項(本提案に要する経費は契約金額に含む)について記載すること。

イ 体験内容

- (イ) 伝統文化及び伝統工芸に触れたことがないこどもたちであっても興味・関心が高まる提案をすること。

ウ 会場運営

- (ウ) 会場運営に際して、参加者等の安全確保に配慮した運営計画を具体的に記載すること。
- (イ) 各体験の内容に適した会場利用について記載すること。

エ 広報

- (ア) 業務仕様書に記載の参加者対象に情報が届くような具体的で実現性のある広報計画を広報時期も記載の上、提案すること。
- (イ) 参加者500人程度の集客を可能とする集客効果の高い広報を提案すること。

オ 業務実施面

- (ア) 人員体制について、本委託業務全体を管理する責任者の経歴、資格・経験等及び業務の実施に必要な体制(配置人数、業務内容、役割分担等)を記載すること。
- (イ) 全体のスケジュール及びその進行管理を詳細に記載し、本業務を遂行するための進め方、実施体制及び配置予定要員について、業務経験等を含めて記載すること。

カ その他

その他、本業務に関連して特記すべき事項があれば記載すること。