

企画提案書及び見積書記載方法

I 企画提案書

【企画提案書作成にあたっての留意事項】

- 1 企画提案書の様式は任意です。(A4 版縦・横書き)
- 2 下記 1～15 までの項目について、それぞれページを変えて記入し、目次とページ数もつけてください。
- 3 企画提案書は、下記項目に沿って作成してください。
- 4 下記項目以外にも必要と思われることは、積極的に提案してください。
- 5 独自提案は、その旨がわかるように費用も含めて記載してください。

	評価項目	説 明
1	受託業務に対する基本的な考え方、提案のポイント、業務姿勢	受託業務に対する基本的な考え方や提案のポイント、改善・工夫などの業務姿勢について記載してください。
2	安全確保対策	舞台運用にあたっての、利用者や職員に対しての安全確保対策について、考え方や具体策を記載してください。
3	施設利用者へのホスピタリティの考え方(利用者の要望に対し、どのように応え、どのような提案をするか)	施設利用者へのホスピタリティの考え方(利用者の要望に対し、どのように応え、どのような提案をするか)について具体的に記載してください。
4	総合的な業務執行体制(責任体制)、指揮命令系統	責任体制や指揮命令系統について、どのように組織していくのか記載してください。
5	委託者(特に技術部門)とのコミュニケーションの具体的な考え方	委託者(特に技術部門)との現場等での連携やコミュニケーションの取り方について、具体的な考え方を記載してください。
6	委託者との連携の考え方と具体策	技術部門以外の委託者との連携やコミュニケーションの取り方について、考え方と具体的な方策を記載してください。
7	自主事業、研修事業、アウトリーチ等に対する支援	当事業団が行っていく自主事業、研修事業、アウトリーチ等に対する支援について、どのように工夫し、関わっていくのかについて記載してください。

8	従事者の確保についての考え方とホール管理責任者（予定者）の経歴	仕様書に規定した従事者をどのように確保していくのか、考え方を記載してください。又、ホール管理責任者とする者（予定者）の業務経歴について記載してください。
9	各作業等の個別、具体的な実施体制、実施方法、業務モニタリングの具体策	各作業等の個別、具体的な実施体制、実施方法の他、業務モニタリング（点検・評価）の具体策について記載してください。
10	従事スタッフ（臨時、パート職員を含む）に対する教育・研修・専門訓練（技術習熟措置を含む）	従事スタッフ（臨時、パート職員を含む）に対する教育・研修・専門訓練（技術習熟措置やホスピタリティの向上を含む）をどのようにして行っていくのか記載してください。
11	機器故障等の際の応急措置や、地震、火災などの緊急時における具体的な対応体制・対応方法	機器故障等の際の応急措置や、地震、火災などの緊急時の、具体的な対応体制や対応方法について記載してください。
12	受託業務の質的向上、経費節減に向けた具体的手法	業務についての質的向上の具体策や、どのように業務の効率化を図り、経費節減を行っていくかについて、具体的に記載してください。
13	各業務の直営・再委託の区分（地元業者の活用の方針を含む）	各業務の直営・再委託の区分とその考え方について、また、それに関連して地元業者活用の方針について記載してください。
14	大ホール改修後の習熟訓練への対応等	大ホール改修後の習熟訓練への対応等について、具体的に記載してください。
15	その他舞台の運用改善に係る独自の提案事項等	その他舞台の運用改善に係る独自の提案事項等があれば記載してください。

Ⅱ 見積書

- 1 施設概要及び仕様書等に基づき所要経費を算出し、見積書（消費税抜き）を作成してください。（様式任意、A4 版）
なお、金額は平成 31～35 年度の合計を記載してください。
- 2 設計書（様式別紙 7：Excel 表）も合わせて作成してください。
- 3 仕様は、仕様書の記載事項を最低限充たしてください。
- 4 交通費、諸経費等すべて含んだ額にしてください。
- 5 時間延長や追加派遣があった場合の単価を、別途見積書の欄外等に記入してください。（円／人・時間）
- 6 仕様書は最低限の基準ですので、追加提案される場合は経費に含めて記入してください。

- ※ 1 職員・スタッフの制服は受託者が用意してください。制服のデザイン等は、当事業団と協議の上決定してください。
- 2 事務室、控室、机、椅子、ロッカー等、必要最低限の場所及び備品は、当事業団が用意します。
 - 3 業務、作業遂行に必要な機材は受託者が用意してください。なお、必要最低限の消耗品は、当事業団が提供します。