

文化芸術ふれあい事業（地域文化芸能公演）企画運営業務
業務提案書作成要領

業務提案書の作成にあたって

- ・以下の書類（原本1部、副本2部）を用意すること。加えて2～6の資料はPDFデータをメールにて提出すること。
- ・ファイルには委託業務名及び応募者名を表示すること。
- ・A4縦、片面印刷とすること（単色・カラーは自由）。
- ・ページを付した上で、項目毎にタブを貼り付けること。
- ・提出様式の押印欄には、代表者印を押印すること。
- ・証明書関係は、3ヵ月以内に発行されたものを提出すること。（1部は原本を添付すること）
- ・すべての資料はA4ファイルへ綴じること。

1 受託者選定プロポーザル参加申込書【様式-1】

2 提案者概要書【様式-2】

3 企画提案書（様式自由）10ページ以内

仕様書に示した業務内容を参照し、以下の項目毎に記載すること。

① 事業コンセプトについて

② 公演内容について

※下記内容を含めて提示すること。

- ・プログラム構成
- ・演出、演目等

③ 出演者・出演団体について

※出演者（ゲスト含む）についての概要、人数規模等を提示すること。

④ 来場者数の事前把握について

※来場者数を事前に把握するための効果的な方法を提案すること

⑤ ワークショップについて

※本事業の目的に沿ったワークショップの内容、実施団体・参加者の募集方法、スケジュール等について具体的に提示すること。

⑥ 本事業の目的に沿った成果を高める独自企画について

※広報のみに関する企画とはしないこと。

⑦ 印刷物・広報について

※当日配布用のパンフレットの概要、具体的なPR方法等について提示すること。

⑧ 安全対策の強化について

※具体的な安全対策について明記すること。

4 業務スケジュール（様式自由）1ページ以内

現時点で想定する、契約後～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。

5 費用内訳書（様式自由）2ページ以内

- ① 契約上限額（消費税及び地方消費税を含む。）の範囲内で積算すること。
- ② 費用内訳書については、単価、数量等、見積条件が確認できるように明記すること。
- ③ 受託者が本業務を行うために必要な経費であって、本業務に要した経費としての特定・抽出が難しいものとして計上する一般管理費は、見積額（ただし、見積額に再委託費を含む場合は、当該再委託費を除いた額）の10%以内とすること。
※再委託費は、当該事業に直接必要な経費のうち、受託者が直接実施できないもの又は適当でないものについて、他の事業者に委任して行わせるために必要な経費のことであり、他の事業者に外注（請負契約）するための経費は含まないものとする。
- ④ 本事業は委託業務となるため、委託費全体を基準として消費税を算出することになる。内訳書の各費目は外税で表示するよう留意すること。
- ⑤ 仕様書の項目に沿って内訳を記載すること。
- ⑥ 仕様書に記載のない数量等については、応募者の提案する内容に沿って積算すること。
- ⑦ 備品購入費は認められないので、リースで対応すること。
- ⑧ その他の経費についても本業務に直接関与しないと認められる場合等、対象経費とならないことがあるため、各経費の必要性を十分に検討した上で費用を積算すること。

6 業務実施体制書（様式自由）2ページ以内

- ① 今回の委託業務に関する実施体制、及び各分担内容等を記載すること。その際、各業務の概要及びその体制と担当者名、責任者等がわかるよう記載すること。
- ② 主要な役割（プロデューサー、演出家、舞台監督等）を担うものについては経歴や実績がわかるよう記載すること。また演出家については仕様書（2）の①で示した公演の内容についても明記すること。

7 関連業務実績書【様式-3】

直近5年度以内（令和2年度から令和6年度）に、本委託業務と同等の催事を総合的に運営する事業を受託し、実施・完了した実績を記載すること（ここでいう総合的に運営するとは舞台公演に関する運営、舞台演出、会場設営、広報等のいずれも含むものをいう）。実績を確認できるものとして、契約書全部の写し（業務内容がわかる仕様書等を含む）を必ず添付すること。

8 各種書類（3ヶ月以内に取得されたもの）

- ① 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
- ② 国税、沖縄県税、沖縄県内の市町村税についての納税証明書（滞納が無いことが分かるもの）

9 協力連携予定事業者届出書【様式-5】

協力連携事業者がいる場合のみ提出する。協力連携企業においては上記2、7、8を必要とする。