

企画提案書の作成方法

1 企画提案書の形式

用紙サイズはA4縦（横書き、要ページ番号）とする。ただし、図等を作成する場合、A3サイズ用の用紙をA4サイズに折りたたみ挿入することは可とする。

必要に応じて、図表・絵・写真等を用いてわかりやすく記載の上、左上をホチキス等で1か所止めること。

2 企画提案書の記載項目

(1) から (7) を章立てして記載すること。その際、別紙業務仕様書の内容を踏まえたものとする。

※ 審査の結果選定した契約候補者とは、契約内容及び契約金額について協議・調整の上双方合意に至った場合に、契約を締結する。よって、契約候補者に選定された場合であっても、提出のあった企画提案のとおりの内容で契約締結となるわけではないことに留意すること。業務の実施にあたっては、美術館と十分に調整を行うこと。

(1) 基本的な考え方やコンセプト等

本業務を行うにあたっての基本的な考え方やコンセプト等

(2) 仕様詳細

本業務における、以下に示す具体的な仕様の提案及びその提案理由等

① ファンドレイジング制度の内容

仕様書3 (1) ア～オに示す各制度の概要を提案すること。

実際には、本業務実施中に美術館と調整の上決定していくこととなるが、その素案となる内容とすること。

② ①の設計に係る手順、館内合意形成の支援方法

仕様書3 (1) に示す手順、館内合意形成の支援方法を具体的に提案すること。

③ ①②を踏まえた実行伴走の支援方法

仕様書3 (2) に示す実行伴走の支援方法を具体的に提案すること。

④ その他独自の提案

※ 表や図等により、わかりやすく記載する。

(3) 業務実施計画

本業務を円滑適正に実施するための具体的な進め方、スケジュール等

(4) 業務実施体制

本業務を円滑適正に実施するための実施体制

(5) 類似業務についての実績

・過去に受託した類似事業(*1)の実績(*2)

・業務に従事するスタッフの氏名及び同スタッフが過去に担当した類似事業(*1)の業務経歴(*2)及び担当業務等

*1 国又は地方公共団体（独立行政法人又は地方独立行政法人を含む。）の有する美術館、博物館におけるファンドレイジングに係る制度設計や実行支援業務等

*2 施設名、事業やプロジェクト名、実施期間、目標寄附金額、目標寄附金額に対する達成状況（寄附金額、寄附者数）等

(6) 事業積算の妥当性

- ・委託料について、内訳・積算が分かるよう項目ごとに事業積算（見積書）を記載する。
- ・資金獲得に係る手数料等（成功報酬）が別途発生する場合は、その内容を記載する（ただし、実施する施策により変動するため、実際には美術館と協議の上決定する）。

※ 消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載する。

(7) アピールポイント

その他、本業務を遂行する上での、独自のアピールポイントについて、記述すること。

3 企画提案書の評価方法・評価点

別紙2「評価項目及び評価基準」に基づき評価する。