（別紙２）

令和８年度京都ミュージアム連携デジタルアーカイブ推進体制構築業務
企画提案書作成要領

ＫＹＯＴＯ地域文化をつなぐミュージアムプロジェクト実行委員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４部とし、副本４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

・「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、全体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。

・本業務が文化庁 Innovate MUSEUM 事業の一環であることを踏まえ、本事業の目的（小規模ミュージアムの連携による資料公開、地域文化の基盤整備、ミュージアム DX の推進体制構築）を的確に捉えた提案とすること。

・本事業の理念に対する具体的な取組方針を記載すること。

・発注者との協議・調整体制（配置人数、業務内容、役割分担）を記載すること。

・業務遂行における法令遵守、情報管理、保険加入等の対応方針を記載すること。

・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。