

静岡県舞台芸術公園指定管理者申請要項

静岡県舞台芸術公園の設置及び管理に関する条例（平成9年静岡県条例第3号）に基づき、次のとおり静岡県舞台芸術公園（以下「公園」という。）の指定管理者の申請の手続等を定めます。

1 申請の概要

(1) 公園の概要

名 称 静岡県舞台芸術公園
供用開始日 平成9年4月1日
住 所 静岡市駿河区平沢100番1
敷地面積 公簿面積合計 216,658㎡

主要施設概要

区 分	概 要	延床面積
野外劇場	400人収容	1,837.45㎡
アトリエ棟	屋内ホール	859.12㎡
稽古場A棟	稽古場2面	1,189.88㎡
稽古場B棟	稽古場1面	168.00㎡
本部棟	事務室等	515.61㎡
研修交流宿泊棟 A～F棟（6棟）	研修生・講師等宿泊施設 （宿泊棟46室）	1,771.57㎡
倉庫		162.37㎡
資材倉庫		104.34㎡

(2) 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで（5年間）

(3) 指定管理者の選定方法

申請書類の内容及びヒアリングの結果を審査して指定管理者の候補者を選定し、県議会の議決を経て、指定管理者を指定します。

(4) 協定の締結

指定管理者の指定後、指定管理者と細目について協議し、県との間で協定を締結します。

2 指定管理者が行う業務の範囲

- ・公園の維持管理に関する業務
- ・その他公園の管理に関して知事が必要と認める業務

3 県が支払う委託料

県が支払う委託料は、次の額を指定期間中の各年度（4月から翌年の3月）の上限として協定書に定め、事業計画書において提示のあった金額に基づき年度ごとに予算の範囲内で支払います。各年度の具体的な支払時期は、協議の上決定します。

上限額（いずれも消費税及び地方消費税相当額を含みます）

令和4、5、7、8年度	55,200千円
令和6年度	55,600千円

4 申請に関する事項

(1) スケジュール

ア 申請要項の送付

送付日：令和3年9月24日（月）

イ 申請書類の受付

受付期間：令和3年9月24日（月）から9月30日（木）まで

提出方法：「③問い合わせ先及び申請書類提出先」まで郵送又は持参にて提出してください。なお、持参の場合は平日の午前8時30分から午後6時までとします。郵送の場合は、令和3年9月30日（木）午後6時必着とします。

ウ 問い合わせ先及び申請書類提出先

〒420-8601

静岡市葵区追手町9番6号

静岡県 スポーツ・文化観光部 文化局 文化政策課 文化施設班
（県庁東館12階東側）

電話：054-221-2857

ファックス：054-221-2827

電子メール：arts@pref.shizuoka.lg.jp

エ 審査

書類審査、ヒアリング

指定管理者選定委員会による書類審査及びヒアリングを行います。

開催時期：令和3年10月18日（月）

日時、場所、実施方法など詳細は、別途申請者に通知します。

オ 指定管理者の候補者の選定及び選定結果の通知

令和3年10月下旬から11月中旬

指定管理者選定委員会での審査結果に基づき、知事が指定管理者の候補者を選定します。指定管理者の候補者の選定結果は、選定後速やかに申請者にお知らせします。

カ 指定管理者の指定

令和3年12月下旬頃に県議会の議決を経て指定を行います。

キ 指定管理者との協定の締結

令和4年3月下旬頃に協定を締結する予定です。

(2) 申請書類に関する事項

ア 必要書類

申請時には、次の書類を提出してください。なお、申請に際して必要となる費用は全て申請者の負担とします。

提出部数は原本1部、副本1部です。

(ア) 申請書（様式第1号）

(イ) 事業計画書（様式第2号）

(ウ) 申請する法人等に関する書類

- ・ 定款、規約その他これらに類する書類
- ・ 法人登記事項証明書
- ・ 法人税、消費税及び地方消費税、県税、市町村税の各納税証明書（直近3年分）
- ・ 活動実績を説明する書類（法人概要書：様式第3号）
- ・ 財務諸表及び財産目録又はこれらに類するもの（直近3年分）
- ・ 評議員及び役員の名簿及び履歴書
- ・ その他知事が必要と認める書類

イ 留意事項

申請者が次の要件に該当した場合は、その者を審査の対象から除外することがあります。

(ア) 複数の事業計画書を提出した場合

(イ) 申請者若しくは申請者の代理人、その他の関係者が選定に対する不当な要求を行った場合又は、指定管理者選定委員会委員に個別に接触した場合

(ウ) 申請書類に虚偽又は不正があった場合

(エ) 申請書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合

(オ) 申請書類提出後に事業計画書の内容を変更した場合

(カ) その他不正な行為があったと県が認めた場合

ウ 申請書類の取扱い

(ア) 著作権

申請者から提出された申請書類の著作権は、申請者に帰属します。

ただし、県は、指定管理者制度導入による公園の管理内容の公表及びその他県が必要と認める場合、申請者の申請書類の一部又は全部を無償で使用でき、また、選定結果の公表に必要な範囲で、選定されなかった申請者の申請書類の一部を無償で使用できるものとします。

(イ) 特許権等

申請内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請者が負うものとします。

(ウ) 返却

指定管理者に指定されなかった場合の申請書類は、希望があれば指定管理者指定手続き終了後（12月下旬頃）、申請者に返却します。なお、返却するのは、原本のみとします。

5 審査及び選定に関する事項

(1) 指定管理者選定委員会の構成

指定管理者選定委員会は、次の委員で構成します。

氏名	職
永井 聡子	静岡文化芸術大学文化政策学部教授
木ノ下 智恵子	大阪大学共創機構産学官連携オフィス准教授
小島 孝仁	株式会社 CSA 不動産代表取締役 株式会社 CSA travel 代表取締役
間宮 純也	有限会社春華堂常務取締役
鈴木 恒裕	静岡県中学校文化連盟会長（静岡市立高松中学校校長）

(2) 審査方法

指定管理者選定委員会が、申請書類の内容及びヒアリングの結果により審査します。

指定管理者選定委員会は、審査した結果を知事へ報告し、知事は報告に基づいて指定管理者の候補者を選定し、県議会の議決を経て指定管理者を指定します。

(3) 選定の基準

次に掲げる基準のいずれにも該当するもののうちから、最も適切に公園の管理を行うことができると認められるものを候補者として選定し、議会の議決（県議会令和3年12月定例会を予定）を経て指定管理者を指定します。

ア 事業計画書の内容が、公園の効用を最大限に発揮できるものであるとともに、管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

イ 事業計画書に沿った管理を安定して行う能力を有しているものであること。

ウ 施設等を円滑に使用することができるようにするため、迅速かつ確実にその業務を行う能力を有しているものであること。

(4) 審査項目及び配点

審査項目及び配点は、次のとおりです。

ア 本事業の実施に対する基本的な考え方（40点）

- ・（提案書1）経営計画並びに事業の継続性及び安定性〈15点〉
- ・（提案書2）効果的・効率的な管理〈10点〉
- ・（提案書3）公園の特性や課題の認識及び県との協調・連携〈15点〉

イ 本事業の実施体制についての考え方（25点）

- ・（提案書4）事業実施体制の内容〈10点〉
- ・（提案書5）施設設備の特殊性の理解と技術力〈5点〉
- ・（提案書6）維持管理計画〈10点〉

ウ その他必要な事項についての考え方（35点）

- ・（提案書7）施設の破損や災害等への対応〈10点〉
- ・（提案書9）職員・常駐業者の能力育成〈5点〉
- ・（提案書10）施設等の使用団体との調整〈10点〉
- ・（提案書11）地域との連携〈10点〉

6 協定に関する事項

協定の内容は、次のとおりを予定しています。

(1) 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで

(2) 個人情報の保護に関する事項

指定管理者は、管理上知り得た個人情報を適切に保護する必要があります。

(3) 指定の取り消し等に関する事項

知事は、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、指定管理者が知事の指示に従わないときや当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき認めるときは、指定管理者の指定を取り消し又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

(4) 業務区分、リスク管理に関する事項

ア 県と指定管理者の業務区分は、別紙「県及び指定管理者の業務区分表」によります。

事故、火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任は、原則として指定管理者によるものとします。ただし、施設の瑕疵による場合は、原因の程度、及び割合に応じ県も責任を負うものとします。

なお、指定管理者は、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに県に報告しなければならないものとします。

イ 施設の特性を踏まえて、どのようなリスクに対応する保険が必要なのかを検討し、必要な保険に加入していただきます。

この場合、加入する賠償責任保険には、被保険者に「静岡県」も加え、県が法律上の賠償責任を負担する事故等による損害に対し、保険金が支払われるようにしていただきます。

(5) 事業報告に関する事項

「7 (2) 事業報告等の基準」参照

(6) 委託料の支払いに関する事項

県が支払う委託料は、指定期間中の各年度（4月から翌年3月）の額を協定書に定め、年度ごとに支払います。各年度の具体的な支払時期は、協議の上決定します。

7 業務の基準

(1) 管理業務の基準

ア 業務内容及び管理基準

業務内容及び管理基準については、別添「静岡県舞台芸術公園指定管理業務仕様書」によります。

(2) 事業報告等の基準

ア 年度計画書の提出

下記の事項を記載した翌年度の年度計画書を、前年度の2月末までに県へ提出してください。

(ア) 月別業務予定表

(イ) その他知事が必要と認める事項

イ 事業報告書の提出

毎年度終了後30日以内に下記の事項を記載した事業報告書を県へ提出してください。

また、毎年度の中頃にも中間事業報告書として県へ提出してください。

(ア) 管理に関する業務の実施状況

(イ) 管理に関する業務に係る収支状況

(ウ) その他知事が必要と認める事項

ウ その他報告書の提出

その他必要に応じて、県から報告書の提出を求めることがあります。

エ 報告書の内容の調査

上記イ及びウにより県へ提出された報告書の内容については、必要に応じて県が実地に調査し、又は必要書類の提出を求めて調査することがあります。

8 事業の適正な実施に関する事項

(1) 業務の委託

個々の具体的業務を指定管理者から第三者へ委託することは差し支えありませんが、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできません。

(2) 法令等の遵守

管理業務を行うに当たっては、次に例示する法令等その他公園の管理を行う上で必要な法令等を遵守していただきます。

- ・ 地方自治法
- ・ 静岡県舞台芸術公園の設置及び管理に関する条例、静岡県舞台芸術公園の設置及び管理に関する条例施行規則
- ・ 都市計画法、静岡市風致地区条例、静岡市風致地区条例施行規則
- ・ 静岡県立自然公園条例、静岡県立自然公園条例施行規則
- ・ フロン排出規制法、消防法、電気事業法、水道法、浄化槽法、建築基準法その他施設、設備の維持管理、保守点検に関する法令

(3) 事業評価

県は、事業報告書等に基づき事業評価を行い公表します。

なお、「7 業務の基準」を満たしていないと判断した場合は、指定管理者に対して業務改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。

この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には、県は指定期間中でもその指定を取消することができます。

9 事業の継続が困難となった場合における措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

県は、指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者が公園の管理を継続できないと判断した場合は、その指定を取消することができます。この場合、指定管理者は、協定書で定める違約金を県に支払うほか、県に生じた損害を賠償するものとします。

(2) 不可抗力等による場合

災害その他の不可抗力等による場合は、事業の継続について県と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難と判断した場合は、県はその指定を取り消すことができます。

10 業務の引継ぎについて

指定期間が終了したとき又は指定が取り消されたときは、公園を指定期間開始時の状態に復して次期指定管理者又は県に引継いでいただきます。業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎを行っていただくとともに、必要なデータ等について提供していただきます。

県及び指定管理者の業務区分表

(別紙)

業務区分	業務概要	管理区分		備考
		静岡県	指定管理者	
維持管理に関する業務				
日常業務				
警備業務	園内の巡回、戸締まり点検、A棟守衛室での出入管理・受付、防犯監視、火災異常監視等		○	再委託可
美化清掃業務	園内及び施設内の清掃		○	再委託可
	廃棄物処理		○	再委託可
植栽管理業務	園内の植栽の管理		○	再委託可
保守点検業務	園内の施設等の保守点検			
放送設備	放送設備の保守点検		○	再委託可
構内電話等設備	構内電話等設備の保守点検		○	再委託可
自家用電気工作物	自家用電気工作物の保安全管理		○	再委託可
給水設備	給水設備の保守点検		○	再委託可
汚水処理施設	汚水処理施設の保守点検		○	再委託可
空調設備	空調設備の保守点検		○	再委託可
舞台設備	照明設備、音響設備、舞台機構、ピアノの保守点検		○	再委託可
消防設備	消防設備の保守点検		○	再委託可
建物劣化状況点検	建物の劣化状況点検(建築基準法第12条に基づく点検含む)		○	再委託可
その他の管理業務				
防災対策等	防火管理者の設置、救護、消防、地震等災害対策の策定		○	
建物等の管理	建物・工作物等の管理総括		○	
建物等の整備	建物・工作物等の新築、増改築、移転等	○	△	個別協議
建物等の修繕(小規模)	建物・工作物等の修繕(1件30万円未満)		○	
建物等の修繕(大規模)	建物・工作物等の修繕(1件30万円以上)	○		
備品等整備	備品等の整備、補充	○	△	個別協議
備品等維持管理	現在ある備品等の指定管理者への貸付	○		
	備品等の管理、修理		○	
台帳管理、調整	県有財産台帳、備品台帳の整備	○	○	
財産取得、処分	県有財産の取得及び処分	○		
その他財産管理	その他の財産管理事務		○	
運営に関する業務				
利活用促進	「演劇の都」の拠点施設としての特性を踏まえた利活用事業への参画等	○	△	個別協議
施設案内	施設の広報・説明・案内・利用支援	○	○	再委託可
制限行為の許可	条例施行規則第3条該当	○		
その他の承認行為の承認	その他承認を必要とする行為の承認	○		
利用者の利便性向上	公園内標識等の多言語化など		○	
その他の事務	一般的な事務処理(連絡調整、取次等を含む)	○	○	

(様式第1号)

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

主たる事務所の所在地
申請者 名称
代表者の氏名

静岡県舞台芸術公園の管理に関する業務を行いたいので、静岡県舞台芸術公園の設置及び管理に関する条例第8条第1項の規定により申請します。

添付書類

- 1 事業計画書
- 2 定款、規約その他これらに類する書類
- 3 法人の登記事項証明書
- 4 法人税、消費税及び地方消費税、県税、市町村税の各納税証明書（直近3年分）
- 5 活動実績を説明する書類（法人概要書：様式第3号）
- 6 財務諸表及び財産目録又はこれらに類するもの（直近3年分）
- 7 評議員及び役員の名簿及び履歴書
- 8 その他知事が必要と認める書類

(様式第2号)

静岡県舞台芸術公園 事業計画書

申請年月日 令和 年 月 日

団体名		
代表者氏名		
所在地		
電話番号		
FAX番号		
電子メールアドレス		
担当者名	所属：	氏名：

事業計画書構成（目次）

1	本事業の実施に対する基本的な考え方		
	(1) 「経営計画並びに事業の継続性及び安定性」	提案書 1	1 2
	〈付属書類〉		
	ア 収支計画書		1 3
	(2) 「効果的・効率的な管理」	提案書 2	1 4
	(3) 「公園の特性や課題の認識及び		
	県との協調・連携」	提案書 3	1 5
2	本事業の実施体制についての考え方		
	(1) 「実施体制の内容」	提案書 4	1 6
	〈付属書類〉		
	ア 管理組織の考え方		1 7
	イ 管理組織図・人員配置計画		1 8
	(2) 「施設設備の特殊性の理解と技術力」	提案書 5	1 9
	(3) 「維持管理計画」	提案書 6	2 0
	〈付属書類〉		
	ア 年間スケジュール		2 1
	イ 植栽管理業務計画		2 2
	ウ 警備・美化清掃業務計画		2 3
	エ 設備管理業務計画		2 4
3	その他必要な事項についての考え方		
	(1) 「施設の破損や災害等への対応」	提案書 7	2 5
	(2) 「職員・常駐業者の能力育成」	提案書 8	2 6
	〈付属書類〉		
	ア 配置予定職員の研修計画		2 7
	(3) 「施設等の使用団体との調整」	提案書 9	2 8
	(4) 「地域との連携」	提案書 10	2 9
4	記載上の留意事項		3 0

提案書 1

1 本事業の実施に対する基本的な考え方

(1) 「経営計画並びに事業の継続性及び安定性」

〈付属書類〉

ア 収支計画書

(単位：千円)

項 目		4 年度	5 年度	6 年度	7 年度	8 年度
収入						
	収入計(A)					
支出						
	支出計(B)					
収支差(A) - (B)						

※提案される収支計画は、経費の縮減が図られ、かつ収支が適正でバランスがとれている必要があります。

提案書 2

- 1 本事業の実施に対する基本的な考え方
 - (2) 「効果的・効率的な管理」

提案書 3

1 本事業の実施に対する基本的な考え方

(3) 「公園の特性や課題の認識及び県との協調・連携」

提案書 4

2 本事業の実施体制についての考え方

(1) 「実施体制の内容」

〈付属書類〉

ア 管理組織の考え方

〈付属書類〉

イ 管理組織図・人員配置計画

※業務実施体制（業務、人員配置等）を樹形図等で記入してください。

提案書 5

2 本事業の実施体制についての考え方

(2) 「施設設備の特殊性の理解と技術力」

提案書 6

2 本事業の実施体制についての考え方

(3) 「維持管理計画」

〈付属書類〉

ア 年間スケジュール

4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	

※この様式を適宜調整して提出することも可とします。

イ 植栽管理業務計画

- ・ 標記業務に関する基本的な考え方、重視するポイント及び各業務ごと具体的な方法、内容、頻度などを記入してください。

項目	内容
考え方	
重視するポイント	
芝地管理	
病虫害防除 (芝地以外)	
除草・刈り込み等	
オリーブ園・ミカン園、 アトリエ棟西側生垣管理	
害獣・害虫駆除・防除、 倒木処理	
クレーム対応	
創意工夫のポイント	

- ・ 作業を委託する場合の指定管理者としての具体的な点検・チェック方法や指導監督方法について、記述してください。

--

ウ 警備・美化清掃業務計画

- ・ 標記業務に関する基本的な考え方、重視するポイント及び各業務ごと具体的な方法、内容、頻度などを記入してください。
- ・ 警備業務については、警備体制のあり方と警備に関する費用対効果を踏まえた提案を記入してください。

項目	内容
考え方	
重視するポイント	
警備業務	
日常清掃	
施設内定期清掃	
一般廃棄物処理	
クレーム対応	
創意工夫のポイント	

- ・ 作業を委託する場合の指定管理者としての具体的な点検・チェック方法や指導監督方法について、記述してください。

--

エ 設備管理業務計画

- ・ 標記業務に関する基本的な考え方、重視するポイント及び各業務ごと具体的な方法、内容、頻度などを記入してください。

項目	内容
考え方	
重視するポイント	
空調設備保守点検	
消防設備保守点検	
放送設備保守点検	
構内電話等設備保守点検	
自家用電気工作物保安管理	
給水設備保守点検	
汚水処理施設保守点検	
舞台照明設備保守点検	
舞台音響設備保守点検	
舞台機構設備保守点検	
ピアノ保守点検	
建物劣化状況点検	
クレーム対応	
創意工夫のポイント	

- ・ 作業を委託する場合の指定管理者としての具体的な点検・チェック方法や指導監督方法について、記述してください。

--

提案書 7

3 その他必要な事項についての考え方

(1) 「施設の破損や災害等への対応」

提案書 8

3 その他必要な事項についての考え方

(2) 「職員・常駐業者の能力育成」

県民劇団等の使用団体や公園利用者からの要望に対応する能力育成

〈付属書類〉

ア 配置予定職員の研修計画

提案書 9

3 その他必要な事項についての考え方

(3) 「施設等の使用団体との調整」

ア 県民劇団等の使用団体との連絡・調整についての考え方

イ 県民劇団等の使用団体からの要望があった場合、迅速かつ確実に業務が執行できる体制について

提案書 10

3 その他必要な事項についての考え方

(4) 「地域との連携」

4 記載上の留意事項

本留意事項を基に記載された提案書を総合評価します。

提案書項目	具体的な記載をする上での留意事項	提案要領 様式 A 4
1 本事業の実施に対する基本的な考え方		
(提案書 1) (1) 経営計画並びに事業の継続性及び安定性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資金計画、経営計画、事業実施の安定性の確保などの5年間分の提案 〈付属書類あり〉 ・ 事業の継続性、安定性確保のための具体的な方策の提案 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案書 3 ページ以内 ・ 付属書類 2 ページ以内
(提案書 2) (2) 効果的・効率的な管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理業務に創意工夫がなされ、経費節減を考慮した効果的な提案 ・ 「演劇の都」の拠点として、公園施設の利便性向上及びPR を考慮した効果的な提案 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案書 3 ページ以内
(提案書 3) (3) 公園の特性や課題の認識及び県との協調・連携	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業の事業内容及び県の舞台芸術公園の設置目的を適切に認識し、公園の特性や課題が十分に把握された提案 ・ 「演劇の都」構想を理解した上で、県との協調、連携について具体的かつ実効性のある提案 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案書 3 ページ以内
2 本事業の実施体制についての考え方		
(提案書 4) (1) 実施体制の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各業務を確実に実施できる体制又はグループ構成の提案 ・ 維持管理の技術水準を確保する体制の提案 〈付属書類あり〉 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案書 1 ページ以内 ・ 付属書類 各 1 ページ以内
(提案書 5) (2) 施設設備の特殊性の理解と技術力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 劇場の特殊性の理解、音響・照明の技術力 ・ 公園施設又はこれに類する施設の業務実績 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案書 1 ページ以内
(提案書 6) (3) 維持管理計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 植栽の維持管理業務実施の考え方及び手法の提案 ・ 警備・美化清掃業務実施の考え方及び手法の提案 ・ 設備の維持管理業務実施の考え方及び手法の提案 〈付属書類あり〉 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案書 1 ページ以内 ・ 付属書類 各 2 ページ以内

3 その他必要な事項についての考え方		
(提案書7) (1) 施設の破損や災害等への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 風雨等による施設の破損、公園内に発生した穴等の状況を速やかに把握できる体制とそれに対する具体的な方策の提案 ・ 効果的な保険等加入などのリスク回避の具体的提案 ・ 地震、火災、富士山噴火、テロ等の火災等に迅速な対応がとれるような検討内容及び方策の具体的な提案 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案書 3 ページ以内
(提案書8) (2) 職員・常駐業者の能力育成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県民劇団等の使用団体や公園利用者からの要望等に対応する接遇や、職員・常駐業者の業務管理能力の育成方法、研修計画の提案 〈付属書類あり〉 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案書 1 ページ以内 ・ 付属書類 1 ページ以内
(提案書9) (3) 施設等の使用団体との調整	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県民劇団等の施設等の使用団体への連絡と調整についての考え方及び手法の提案 ・ 施設等の使用団体からの要請があった場合に、迅速かつ確実に業務が執行できる体制の提案 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案書 2 ページ以内
(提案書10) (4) 地域との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域と連携した具体的な活動計画の提案 ・ 「演劇の都」の拠点として、公園資源の活用や県民への還元についての考え方及び手法の提案 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案書 1 ページ以内

(様式第3号)

法人概要書

1 設立の趣旨・目的

2 具体的な活動内容

3 最近の活動状況及び実績

※この様式を適宜調整して提出することも可とします。

4 令和3年度事業計画書

※この様式を適宜調整して提出することも可とします。

5 令和3年度予算書

(1) 収入

(単位：千円)

費 目	内 容

(2) 支出

(単位：千円)

費 目	内 容