事務局使用欄

（様式５-１）

提案

No.

被爆証言応答装置製作等業務

企画提案書（正本）

次の項目についての「提案書（様式自由）」を提出してください。項目を説明するために必要な参考資料（フロー図など）がある場合は別途添付してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　目 | | 提案内容 |
| １　基本事項 | | |
| ⑴　実施方針 | | 基本仕様書における業務の目的を踏まえ、実施方針を記載してください。 |
| ⑵　実施体制及び  　　業務スケジュール | | 業務に関わる人員や命令系統・役割分担を分かりやすく記載してください。（フロー図等で示しても可）  （注）再委託先がある場合は、業務分担も含め、併せて記載してください。  また、本市が示す装置の稼働開始時期や被爆体験証言者の体力的な負担軽減等を踏まえ、業務全体のスケジュールを分かりやすく記載してください。 |
| ⑶　実績 | | 完了した類似業務の実績がある場合は、「業務実績書」（様式６）に記入してください。 |
| ２　映像収録 | | |
| 1. 制作手法 | | 収録及び編集の手法を記載してください。 |
| ⑵　被爆体験の聞取り | | インタビューを通じてどのように被爆体験証言者の被爆体験を効果的に引き出し、ポイントを押さえながら深掘りするか、手法や工夫を具体的に記載してください。 |
| ３　機器及びシステム構成 | | |
| ⑴　ユーザービリティ | | ユニバーサルデザインの考え方を取り入れた、誰もが利用しやすいインターフェイスとするための手法や工夫を記載してください。 |
| ⑵　「対話型」装置の実現性 | | どのような機器及びシステム構成をもって利用者が被爆者との対話を疑似体験できるような装置を実現するのか、具体的に記載してください。 |
| ⑶　運用 | | 「常設型」及び「可搬型」の装置について、運用者が運用しやすいものとするための工夫をそれぞれ具体的に記載してください。 |
| ４　研修 | | |
| 研修計画 | | 運用者に対する研修計画（回数、スケジュール、内容）を記載してください。また、基礎程度のパソコン操作スキルを持つ者でも理解できる研修内容とするための工夫についても記載してください。 |
| 項　目 | 提案内容 | |
| ５　運用 | | |
| 運用支援 | | 本装置の運用におけるサポート体制について記載してください。また、システム障害等が発生した際に、早期に復旧できる体制や対策があれば記載してください。 |
| ６　提案額 | | |
| ⑴　提案額 | | 提案額　　　　　　　　　円（消費税及び地方消費税を含む。） |
| ⑵　内訳 | | ⑴の提案額の内訳を記載してください。 |
| ７　アピールポイント・独自提案等 | | |
| 独自提案や業務改善 | | その他、アピールポイントや、提案額の範囲内で本業務の目的を達成するために独自で提案する事項等を記載してください。 |

（提 案 者）

住所（所在地）：

商号又は名称：

代表者職氏名：

（連絡担当者）

担当者：

電　話：

Fax：

E-mail：

（注意事項）

・「６⑴　提案額」については、直接、表紙（本様式）に提案額を記載するとともに、提案書内に提案額とその内訳等を記載してください。

・**提案書内には、応募者名を記載しないでください。**（業務責任者名、従事者名、業務分担者名は除く。）応募者名が記載されている場合は、事務局で該当部分を抹消します。

・提案書の各記載欄において、フォントや文字間、行間の変更、枠の微調整は認めますが、読みやすい範囲内（説明文については文字の大きさは9ポイント以上。図表、注釈等を除く。）で行ってください。

・図、写真等を使用しても構いません。

・様式5-1（様式5-2）を提案書の表紙とし、提案書、業務実績書（様式6）及び提案額の内訳を記載したものを1セットとし、左ホッチキス留め（2か所）としてください。

・機器のスペック表やカタログ、説明するために必要な参考資料（フロー図等）、事業実績が分かる資料（仕様書等）は、提案書とは別冊としてください。

・様式5-2を提案書（副本）の表紙とし、正本と同様に製本し、10冊提出してください。

・表紙及び裏表紙、業務実績書（様式6）、目次、参考資料（カタログを含む。）を除いて20ページ以内としてください。

・提案書、参考資料等はA4判（縦・横問いません。）とし、フロー図など見やすくするためにA3を利用する場合は、A3を2ページとして扱い、A4と同じ大きさになるよう三つ折りにしてください。