事務局使用欄

（様式５-２）

提案

No.

被爆証言応答装置製作等業務

公募型プロポーザル提案書（副本）

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。 |

（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。