提案

No.

（様式３）

事務局使用欄

旧中島地区被爆遺構展示解説用映像コンテンツ制作業務

委託業者選定公募型プロポーザル提案書

（正本）

（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：

提案

No.

（様式４）

事務局使用欄

旧中島地区被爆遺構展示解説用映像コンテンツ制作業務

委託業者選定公募型プロポーザル提案書

（副本）

（様式５）

提案

No.

事務局使用欄

１　業務体制・スケジュール

⑴　業務体制

本業務の実施体制（人員、役割分担や命令系統、組織としてのバックアップ体制や管理体制など）について、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。

（様式５）

提案

No.

事務局使用欄

１　業務体制・スケジュール

⑵　従事予定者の実施能力

制作責任者（１名）、主な担当者について記載してください。独自に監修者を起用する場合はその監修者も記載してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 従事者名 | 所属・役職 | 類似業務において担当した作業内容 | 保有資格等 |
|  |  |  |  |

（注）

・本提案書提出後は、ここに記載した従事者の変更は、原則として認めません。

・記載欄は適宜区分してください。

・記載した類似業務について、業務実績を証明する資料（契約書の写し等）を添付してください。

・資格を確認できる資料（資格者証の写し等）を併せて提出してください。

（様式５）

提案

No.

事務局使用欄

１　業務体制・スケジュール

⑶　業務スケジュール

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | １月 | ２月 | ３月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（注）

・基本仕様書６－⑵－クの現場調整や７の成果品の提出も含めて、契約期間内に完了させること。（現場調整の段階において、平和記念公園における旧中島地区被爆遺構の展示整備に関する懇談会委員による確認を、２月下旬から３月上旬に行うものと仮定してスケジュールを組むこと。）

・業務スケジュールについては、用紙の向きを横にして作成しても構わない。

（様式５）

提案

No.

事務局使用欄

２　映像コンテンツの内容・制作方針

　⑴　映像コンテンツの企画構成

　　　制作する映像コンテンツの企画構成・演出上の特色、視聴者に訴求する点等を分かりやすく記載してください。

|  |
| --- |
|  |

（様式５）

提案

No.

事務局使用欄

２　映像コンテンツの内容・制作方針

⑵　制作責任者の起用理由等

　　　起用する制作責任者のプロフィールや実績等を踏まえ、起用した理由や根拠を端的に分かりやすく記載してください。

|  |
| --- |
|  |

（様式５）

提案

No.

事務局使用欄

３　その他の効果的な取組

⑴　追加提案の内容

　　　本業務に対し、より効果的となる独自提案があれば、取組の内容、方法及び期待できる効果等について分かりやすく記載してください。

|  |
| --- |
|  |

⑵　監修者の起用理由等

　　独自に監修者を起用する場合は、そのプロフィールや実績等を踏まえ、起用した理由や根拠を端的に分かりやすく記載してください。

|  |
| --- |
| 　 |

（様式５）

提案

No.

事務局使用欄

４　類似事業等に関する業務実績

　　提案者（制作責任者）が、これまで企業や行政等を実施主体とする案件で実際に制作した映像コンテンツ（種類及び時間をほぼ同じくする映像作品）の実績を最大３件記載してください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 映像コンテンツ名 | 実施主体(発注者) | 実施時期 | 事業費 | 事業概要 | 監修者名及びその肩書 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

（注）記載した業務については、業務実績が確認できる資料（契約書の写し等）を添付してください。

（様式５）

提案

No.

事務局使用欄

５　費用の内訳

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 項目 | 内訳 | 数量 | 単位 | 単価 | 金額 | 備考 |
| 展示解説用映像コンテンツの制作 | 制作 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 撮影 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ＣＧ・アニメーション作成 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 編集 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 録音関係 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 現場調整 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |

※適宜、行を追加・削除して構わない。

（注意事項）

・**本提案書（様式５）には、提案者の商号・名称等は記載・表示しないでください。**（ただし、再委託先、従事者名は除く。）

提案書に提案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た上で審査します。サンプル映像に提案者名が表示されている場合は、審査対象外とします。

・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、写真等を使用して構いません。

・業務実績を確認できる資料（契約書の写し等）及び資格を確認できる資料（資格者証の写し等）は、提案書とは別冊とし、提出部数は１部で構いません。

・提出する提案書の構成は、次のとおりとしてください。

　＜提案書の構成＞

　　　　　　正本　　　　　　　　業務実績が分かる資料等 　　　　　　副本

　　　　　（１部提出）　　　　　　　　（１部提出）　　　　　　　（８部提出）

契約書、

資格者証の

写し等

正本

表紙

（様式３）

提案書

（様式５）

副本

表紙

（様式４）

　サンプル

映像の

データ

提案書

（様式５）

　　 書類は左２か所ホチキス留め 　　左２か所ホチキス留め　　左２か所ホチキス留め