【雛形】

資料番号⑦

提案書

セミナー等動画の撮影及び配信業務

入札者名（事業者名）

【連絡先】

担当者所属／氏名：

電話番号：

E-mail：

１．整備計画について

　　　各セミナーを確実に実施するため、提供および整備計画（内容、担当者、開始日、

終了日）、ハイブリッドセミナーの実施補助内容とそのスケジュールを記載する。

加えて整備後の運用保守における対応を記述する。

２．類似業務等の実績及び知見・専門性について

　　①過去２年間のハイブリッドセミナー請負実績について

他団体（官公庁等）の導入実績等の類似業務・その他関連した事業の実績（※配信

ツール、開催場所（都道府県）、会場規模について）記述する。

②知見・専門性について

　　　入札者、本事業担当者が、特に撮影、配信、情報セキュリティおよび運用保守等において、本業務の補助に必要な知見・専門性を有しているかについて記述する。

３．効果的・効率的なサービス

仕様書に示す事項以外に、本事業を効果的・効率的に実施するための提供可能なサービスがある場合、提案内容及びその有効性と根拠を可能な限り具体的・客観的に記述する。

４．実施およびサポート体制、役割分担について

　　　業務の実施体制や役割分担について、体制上の役割分担（個々の担当業務）や担

当者数がわかるように記述する。

　　　各チームのリーダークラス要員が当該業務における実績を有し、その実績が当該

業務の実施にあたり有益である場合にはその旨を具体的・客観的に記述する。

（例えば、「過去の実績における経験者を当該業務の各チームに従事させる」等）

　　【業務実施体制記載例】

ＸＸＸＸリーダー

役職　　　名前

XXX　　　　XXXXX

ＸＸ配信チーム

役職　　　名前

XXX　　　　XXXXX

ＸＸ運用保守チーム

役職　　　名前

XXX　　　　XXXXX

ＸＸ開発チーム

役職　　　名前

XXX　　　　XXXXX

XXX担当

XXX担当

５．情報セキュリティについて

　　　情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）やプライバシーマーク使用許諾を保有している等、情報セキュリティの万全性につき、個人情報の扱いに言及しながら、具体的に記述する。

６．障害発生時におけるトラブル対応について

　　　セミナー開催中にトラブルが発生した場合の対応策を具体的に記述する。

７．経理処理能力・管理体制について

　　　事業を円滑に行うための財政基盤と設備、証拠書類等の整理・管理等の体制について記述する。

　　①財政基盤、設備等の状況について

②証拠書類等の整理・管理体制について

1. **経費見積書**

　事業実施に係る経費の見積もりを記述する。

経費見積書

（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 内訳 | 金額 | 積算内訳 |
| 1. 事業費 | 人件費（ロケハン）  人件費（当日）  音響機材  撮影機材  配信機材  編集費  運搬費  交通費  宿泊費 | 0,000,000 | ※適宜行を増やして記入可。  (注２) |
| ２．一般管理費 |  | 0,000,000 | 人件費の10%以内 (注２) |
| ３．計 |  |  | (注３) |

　注１：消費税及び地方消費税は別掲のため、単価に含まれている場合は除外の上、計上のこと。

　注２：小数点以下を切り捨てること。

　注３：入札金額と一致すること。

1. **その他**

　事業の円滑な遂行に資すると考える事項がある場合、その他特記すべきと考える事項がある場合には、その理由とともに記述する。