

第44回九都県市合同防災訓練（埼玉県会場） 撮影・配信等業務委託企画提案書等作成要領

企画提案書等の作成に当たっては、本要領に従って作成すること。なお、全ての書類について、押印は不要である。

1 プロポーザル質問票（様式第1号）

2 プロポーザル参加申請書（様式第2号）

3 企画提案書（様式自由）

仕様書の内容を踏まえ、次の事項を記載すること。

（1）本事業への基本的考え方

本業務に対してどのような考え方で取り組むか。取り組む上で、申請者の特色、強みをどのように生かすか。

（2）各業務の実施方法

下記の項目について、記載すること。

①3会場での撮影の方法

②撮影映像の集約の方法（2画面等の工夫など）

③会場内での投影の方法

④インターネット配信の方法

⑤司会者の経歴・特徴

⑥業務実施に必要となる会場の設営・撤去を行う期間

⑦過去の類似業務（撮影・配信の実績も記載すること）

⑧その他独自提案等

（3）業務実施体制

業務実施体制を記載すること。ただし、図表等を用いて、役割分担や各人の関係性等を分かりやすくすること。

（4）その他

特記すべき事項があれば記載すること。

3 業務実施体制調書（様式第3号）

本委託業務の実施体制について記載すること。

4 類似業務実績調書（様式第4号）

平成25年4月以降本件企画提案競技の公開日までの間に、国、都道府県及び市町村から受託し、履行した業務実績を記載すること。ただし、受託した全ての業務を記載する必要はない。

その実績のうち1件について、①②を添付すること。

① 業務内容が分かるもの（契約書・仕様書等）

② 業務の完了が分かるもの（業務完了通知、委託金額の入金記録等）

その他類似業務について、必要に応じて記載すること。

5 見積書（様式自由）

仕様書に基づく見積書のほか、見積金額の根拠となる内訳書を添付すること。
なお、宛名は「埼玉県知事 大野元裕」とすること。

6 会社概要書（様式第5号）

必要事項を記載し、会社の概要が分かるパンフレットホームページのURLなど参考資料を添付すること。参考資料がない場合は不要である。