

提案書の作成について

1 提案書の構成

提案書の構成は、以下のとおりとする。

- ・ 業務実施体制表（様式1）
- ・ 管理技術者及び担当スタッフの経歴・従事業務調書（様式2）
- ・ 管理技術者及び担当スタッフの過去5年間の同種業務の実績調書（様式3）
- ・ 業務実施計画書（様式4）
- ・ 提案競技課題1・2（様式は任意）
- ・ 経費見積書（様式は任意）

2 提案競技課題について

【提案競技課題1】

仕様書「2 業務目的」「3 業務内容」を十分に確認の上、制作予定動画の絵コンテを作成し、任意の様式で提案してください。

絵コンテは次の点に注意し作成してください。

- ・ 1つの案に対しA4サイズで4ページ以内とすること
- ・ 映像の動きを詳細に記載すること
- ・ カラーでの作成とすること
- ・ 映像全体のイメージがわかるものとする
- ・ 無音でも内容が理解できるものとする
- ・ 経費見積書（任意様式）の範囲内で実現可能なものとする

提案内容のポイントを記載してください。

- (1)映像の狙い
- (2)編集（映像の構成・強弱やキャッチコピーなど）の考え方
- (3)映像のデザイン（レイアウト、フォントサイズ、ビジュアルなど）に対する考え方
- (4)絵コンテ（レイアウト、フォントサイズ、ビジュアルなど）に対する考え方
- (5)アピールポイント

【提案競技課題2】

仕様書「2 業務目的」「3 業務内容」を踏まえ、下記の動画に対するアドバイス内容をまとめ、任意で報告書の様式を作成してください。

プロモーション動画「City of Osaka」

URL <https://www.city.osaka.lg.jp/toshikeikaku/page/0000538880.html>

主な媒体・場所：YouTube

作成時は、次の点に注意して作成してください。

- ・撮影等動画作成に関する専門知識の無い者が、理解できる内容及び表現とすること
- ・A4サイズで6ページ以内にまとめること
- ・報告書はカラーで作成すること

報告書には以下の内容を必ず記載してください。

- ・動画の課題
- ・上記課題への対応方針（アドバイス内容と改善提案）

3 提案書の書式および枚数

- (1)「業務実施体制表（様式1）」は、A4判とし、担当スタッフが多くなる場合は適宜枠を増やすこと。
- (2)「管理技術者及び担当スタッフの経歴・従事業務調書（様式2）」は、A4判とし、管理技術者及び担当スタッフ1人につき片面1枚（ポイント数10.5以上）までで作成すること。
- (3)「管理技術者及び担当スタッフの過去5年間の同種業務の実績調書（様式3）」は、A4判とし、管理技術者及び担当スタッフ1人につき片面1枚（ポイント数10.5以上）までで作成すること。
- (4)「業務実施計画書（様式4）」は、A4判とし、「令和5年度 大阪市都市プロモーション動画制作業務委託仕様書」の「3 業務内容」をふまえて企画する本業務の全体像について片面1枚（ポイント数10.5以上）までで作成すること。
- (5)「提案競技課題」は、A4判とし、提案競技課題毎に指示された事項に沿って作成すること
- (6)経費見積書については、本業務に係る必要な経費を算出すること。なお、特に様式、枚数は指定しないが、サイズはA4判とする。

4 記載にあたっての注意事項

- (1)「業務実施体制表（様式1）」について
 - ・受託者として選定された場合に業務に携わる予定者を記入すること。
 - ・所属・役職について、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等も記入すること。
- (2)「管理技術者及び担当スタッフの経歴・従事業務調書（様式2）」について
 - ・記入事項は、会社名、所在地、氏名、業務経験年数、所属・役職、管理技術者と担当スタッフの区別、担当する専門分野、担当する業務分野、所有資格（資格の種類、部門、取得年月日）、職歴・業務経歴等、従事業務、業務実績（ただし、応募時点から過去5年以内に官公庁または民間企業等において、自治体や商品・サービス等をPRする動画制作業務等に限る）。
 - ・従事業務については、受託している200万円以上（税込）の業務について、業務名、役割、受託金額、発注機関、履行期間を記入すること。
- (3)経費見積書について
 - ・経費見積書は、積算根拠及び業務遂行のための工程の妥当性を確認するためのものであり、金額自体は審査対象としない。