

企画提案書類等作成要領

提案書類は、以下を踏まえて作成すること。提出する書類に記載する日付は、区に提出する日付とすること。

1 参加申込書

様式第2号に基づき、2頁以内で記載すること。

2 企画提案書

次の点に留意し、様式第3号に基づき作成すること。

- (1) 仕様書6(2)イのうち、(イ) ニュース番組（尺10分。1種類以上。）・(カ) 施策プロモーション動画（尺2～5分程度及びショート動画。1種類以上。）・(キ) 地域愛醸成動画（尺5分程度又は10分程度。3種類以上。）について、どのような番組を提案できるか企画すること。
- (2) 「2 番組内容」は、提案する番組ごとに作成すること。
- (3) 「2 番組内容」には、具体的な番組の内容、ポイント、テーマ・趣旨、簡単な制作手順（スケジュール）などを簡潔・明瞭に記載すること。
なお、制作手順（スケジュール）の各行程において、作業時間に何日要するかを併記すること。
- (4) 「3 その他」には、(1)から(3)まで以外の提案事項があれば、作成すること。例えば、「障害者差別解消法」を踏まえた誰もが見やすい工夫がされた番組制作として、番組そのものに、番組の要点等の字幕を入れる提案があれば望ましい。

3 本業務の人員体制

- (1) 様式第4号に基づき、本業務に携わる主な人員について記載すること。
- (2) 実務経験年数は、令和8年10月1日現在で記載すること。
なお、実務経験年数については、月単位で記載すること。
- (3) ここで記載する人員数は、見積書の内訳（指定様式なし）に記載する人件費の内訳で示した人員数と一致すること。
- (4) 職種のほかに、常勤職員か非常勤職員かを記載すること。

4 視聴者を増やす工夫

様式第5号に基づき、視聴者を増やす工夫に関する業務について、仕様書9(1)から(4)までに記載の項目に関して、効果的な方法を具体的に記載すること。
(なお、すべての項目に触れなくても良い。)

5 災害時等緊急時の番組制作体制について

様式第6号に基づき、災害時や感染症発生時等の緊急放送や特別番組の制作のための体制について、現段階で想定できる範囲で具体的に記載すること。

6 業務受託実績

- (1) 様式第7号に基づき、記載すること。
- (2) 業務の実績は、令和3年度以降の契約で、国又は地方公共団体等の間で広報番組を制作した実績について記載すること。主要業務、類似業務は、共に最大5件までとする。
- (3) 主要業務とは、テレビ放映用の広報番組の制作をいう。
- (4) 類似業務とは、(3)で制作した番組のインターネット動画配信業務をいう。
- (5) 契約方式欄は、元請又は下請の別を記載すること。また、元請の場合は、プロポーザル方式又はプロポーザル方式以外の契約（一般競争入札・指名競争入札・随意契約）のいずれかを併せて記載すること。

7 会社組織図

本業務に関係する部署を中心に作成し、その部署名と主な業務内容を記載し、A4判1頁で作成する。

既存のものがあれば、それでもよい。

8 会社概要

既存のパンフレット等でもよい。

9 見積書について

- (1) 見積書の各単価は消費税抜きで記載し、別欄に消費税額を明示した上で、見積額合計には、消費税抜きの額を記載すること。
- (2) 見積書の様式は、様式第10号を参考にすること。見積書の件名は、「有線テレビ等による広報番組制作業務委託」、宛先を「文京区長」とし、事業者の住所、事業者名、代表者役職及び代表者名を記載すること。また、本件責任者及び本件担当者※（同一人物可）の役職、氏名、電話番号等を記載するか、記載しない場合は代表者印を押印すること。
※ 本件責任者は、代表者（代表取締役等）又は支店長・営業所長等、社内において本書の発行権限の委任を受けた者、本件担当者は、当該案件の事務を担当する者をいう。
- (3) 見積書には、数量、単価等を具体的に記載した内訳書を添付すること。
- (4) 本事業の収録や編集等を行うため、新たな機器類の購入又はリース、システムの導入、設備の設置等をする場合は、その金額を内訳書に漏れなく記載すること。
- (5) 人件費については、様式第4号「本業務の人員体制」に掲げた人員について、職種別に内訳（単価、月数、人数等）を記載すること。
- (6) (4)、(5)について、番組ごとの制作費の単価を算出し、及び記載し、それを積算した金額を記載してもよい。