第２号様式

業務実施体制及び業務実績報告書

　 提案者名

１．業務実施体制

（１）業務に当たる者

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 氏名（ふりがな） | 所属及び役職 | 担当する分担業務の内容 |
| 業務責任者 |  |  |  |
| 業務担当者 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

（２）制作スケジュール

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 内容 | 実施予定時期 | 参考（実施目安） |
| 業務開始 |  | ７月上旬 |
| 台本段階でのチェック |  | ９月上旬 |
| 撮影開始 |  | １０月中旬 |
| 区民参加の機会 |  | １１月中旬～１月  （随時） |
| 撮影終了 |  | ～１２月上旬 |
| 編集作業 |  | ～１月中旬 |
| 映像監修 |  | ～１月下旬 |
| 上映チェック |  | ２月上旬 |
| 追加編集作業 |  | ２月中旬 |
| 作品の完成（納品日） |  | ３月上旬 |

※区民参加の機会など複数回の実施を予定している場合は，わかるように記入すること。

※特定の日を想定していない場合は，目安となる日付を記入すること。（例：１１月１日頃等）

（３）連絡体制

　業務責任者，業務担当者，業務に関係する団体及び本市担当者との連絡体制について，連絡系統，氏名，及び連絡先が別にある場合は連絡先を，それぞれにつき記載すること。

|  |
| --- |
| （※書式自由） |

２．業務実績

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務実績 | 業務名 | 業務概要 | 契約年月日 | 発注者 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 手持ち業務の状況 | 業務名 | 履行期間  契約金額 | 業務内容 | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |

※１　「業務実績」は，公募の資格要件で示した業務実績について，記載してください。

※２　記載した業務実績について，これを証明するものとして，契約書の写しを添付してください。

※３　業務概要等については，当該業務の仕様書等の添付により記載を省略することができます。

※４　「手持ち業務の状況」は，令和３年５月３１日現在で記載してください。