|  |  |
| --- | --- |
| 提案要請書 |  |
|  |
| **「KoCoLo Awards 2022****及び韓流20周年実行委員会発足式」****開催業務委託** |
|  |  |

**2022. 08.**

****

**日本ビジネスセンター**

**Ⅰ.** 提案要請の内訳

**1. 事業概要**

* **事業名 : 「KoCoLo Awards 2022及び韓流20周年実行委員会発足式」開催業務委託**
* **事業目的**

- 2022年、年間を通し日本国内での韓国コンテンツの普及と拡散に貢献した企業及び個人に対する功労賞の授賞

- 2023年韓流20周年記念事業推進のための韓流20周年記念事業実行委員会発足式の開催

* **事業期間 2022. 09. 07.~2022. 12. 15.**

\* 契約締結日(業務委託開始日)は変更になる場合がある。

* **予算(推定金額) : ￥5,445,000(税込み)**

**2.事業内容**

* (授賞式運営)授賞式関連行事の運営全般
* (発足式運営)発足式関連行事の運営全般
\* 授賞式及び発足式は同じ会場で並行して行われる。

**3. 推進内容の詳細**

**➀ KoCoLo Awards 2022(案)**

* 概要

- 目的: 2022年、年間を通し日本国内での韓国コンテンツの普及と拡散に貢献した企業及び個人に対する功労

賞の授賞

- イベント日程:2022年12月初め(案)

- 開催場所:東京都内のホテル宴会場(予定)

- 内容:授賞式の進行を行う司会者、宴会場などの選定、トロフィー、垂れ幕、受賞企業の作品の広報映像制作

など授賞式の運営全般

- 参加対象:韓国コンテンツ事業関係者約100人
\* 受賞企業の選定や参加者への依頼は主催側で実施

**② 韓流20周年実行委員会発足式(案)**

* 概要

- 目的:2023年韓流20周年事業推進のための実行委員会発足式

- イベント日程:2022年12月初め(案)

\* KoCoLo Awards 2022と同時開催

- 開催場所:東京都内のホテル宴会場(予定)

- 内容:発足式の進行を行う司会者、宴会場などの選定、委嘱状、垂れ幕など発足式の運営全般

- 参加対象:韓国コンテンツ事業関係者約100人

\* 発足式参加者への依頼は主催側で実施

**4. 推進体系**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **委託会社公告** |  | **委託会社選定** |  | **選定委員会運営** |  | **イベント開催** |  | **事業結果報告** |
| 運営業者公告委託会社の受付締め切り委託先評価 | ▶ | 委託会社の選定および技術交渉着手報告会議 | ▶ | 選定委員会等会議の運営 | ▶ | イベント進行 | ▶ | 事業推進結果報告清算報告 |
| 22.8月末～9月初め  |  | 22.9月 |  | 22.9月～11月 |  | 22. 12月初め |  | 22. 12月 |

**5. 推進日程(案)**

|  |  |
| --- | --- |
| 推進課題の詳細 | 日程(案) |
| 1.公告 | 22年 8月 第5週 |
| 2.選定および契約/着手報告会 | 22年 9月 |
| 3.選定委員会運営(計3回) | 22年 9月 ∼ 11月  |
| 4.結果報告、検収、残金の支給等 | 22年 12月 |

※ 上記日程は状況によって変動する可能性があります

**Ⅱ. 提案要請事項**

**1.提案要請内容及び業務の範囲**
※ 全体的なプログラム構成および運営方策を提示しつつ、発注先と協議のうえ最終決定を行う。
※ 代行会社の課業範囲の内訳の詳細は最終契約締結(交渉)時、以下の内容から調整されることがある。

**（１）提案要請内容**

* イベントの企画及び運営総括
* 司会者へのオファー、イベント会場の構築
* 選定委員会及び実行委員選定に関する会議の運営
* 受賞作品の広報映像制作
* 安全管理及び報告

**(2) 課業の詳細**

|  |  |
| --- | --- |
| 区分 | 業務委託範囲 |
| 選定委員会の運営 | - 日本国内において韓国コンテンツビジネスの専門性を持つ選定委員会が参加する専門家会議の運営- 議事録作成及び関連業務の支援 |
| 授賞式開催 | - イベント会場運営のためのコンセプト/推進の方向性/事業および実行計画の樹立· イベント会場の構成および活用計画案の提示· イベントの詳細な運営のための事業および実行計画などの樹立- 運営予算の編成提出、執行管理· イベント運営に関する管理費、人件費の執行· イベント進行に関する運営費の執行- イベント会場の運営に必要な人材の構成及び運営計画· 総括、司会、技術分野等の提供  |
| 受賞者及び実行委員会の支援 | - 授賞式及び発足式の開催にあたり、参加企業の招請関連の支援を行う(業務連絡、トロフィー及び副賞の配送をサポート) |
| イベント及びネットワーキング | - オープニングレセプションのためのスペースのレンタル、ケータリング費用支給- 主要人事の招待及び後続措置の支援  |
| 事業管理 | - 着手報告会、中間報告会、結果報告会などの開催- キックオフミーティング後の週単位での推進現況を定期報告(書面)- 契約期間終了後、事業結果報告書、精算報告書及び本事業に関するすべての算出物を提出 |

**2. 課業報告及び成果物の提出**

（１）課業報告

* 着手報告:契約後7日以内に遂行計画書を提出、着手会議の実施
* 週間報告及び随時報告
* イベント前の最終点検報告
* 完了報告:最終遂行結果及び会計精算報告
* その他の報告
　- 変更報告:変更事項が生じた場合、随時報告
　- 危険管理報告:潜在的な危険要素を発見した際には危険要素に対する措置方案を議論
　- その他発注機関の要請時、書面及びオンラインでの対面報告

**（２）成果物の提出**

* 結果報告書
- 事業終了後の最終遂行結果及び算出物を含む結果報告書
- 会計精算報告書
- 広報結果などの具体的な遂行結果を必ず含める
* 事業費執行精算内訳書(エクセルファイル)1部
* 本業務による制作/産出物(各種デザイン制作物、広報資料、映像および写真資料など)の全て

**Ⅲ. 提案書の作成要領**

1. **提案書目次**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ⅰ. 提案概要****1.事業目標及び範囲**☞提案要請内容を明確に理解し、本業務に対する目標と範囲を具体的に記述してください。**2.提案内容の特徴と差別性**☞投入人員の優秀性、専門性などを記載し、本業務と類似したプロジェクトの遂行内容および本業務のために他機関との差別化を図ることができる内容について具体的に記述してください。**Ⅱ.事業遂行部門****1.事業遂行体系**　☞本業務を成功裏に進めるために組織をどのように構成し、運営するかについて記述してください。**2.事業遂行方案**　☞本業務の主要課業である「KoCoLoAwards2022及び韓流20周年実行委員会発足式」開催業務委託についてどのように、何を提供するのか具体的な方法および方案を記述してください。**Ⅲ.事業管理部門**☞本サービスを成功的に推進するための日程計画と事業管理方案を具体的に記述してください。☞本サービスを成功裏に推進するための執行計画を記述してください(必須)\* 作成例(金額作成禁止、比率のみ作成)

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | **予算内** |
| 人件費 | 0% |
| イベント運営費 | 0% |
| 現場運営 | 0% |
| 印刷及び広報物 | 0% |
| その他運営費 | 0% |
| 管理費及び利潤 | 0% |
| 合計 | **100%** |

**\* 上記の表の項目は業務の特性によって変更する場合もあります****※ 提案書作成時の注意事項**- 提案書は必ず15ページ以内（表紙を除く）で作成（図表、イラストなど活用可能）してください。- 提案書15ページは要約書ではなく、具体的な業務遂行内容および結果を提示してください。　☞提案社は業務遂行の結果物を具体的に、分かりやすく(イラストを活用するなど)提示しなければならず、完成度の高い結果物を作り出すために必要な遂行方案、方法なども具体的に提示しなければなりません。- 提案書の目次は変更、追加することができます。 |

**2. 提案書作成指針**

* 提案書は**原本1部**、業者情報削除版本1部を提出しなければなりません。
- 業者情報削除版では提案業者を特定できる部分は削除してください。
- 提出された提案書の編集ミス、漏れなどによる評価の不利益に対する責任は提案業者にありますのでご注意ください。
* 提案書は必ず15ページ以内で作成し、次の事項を中心に記述してください。
- 提案会社が推進しようとする主要事項
- 同事業を成功させるための提案業者の事業管理方案
* 提案書は下記の書式に準じてWordで作成をお願いします。
(公正な評価のためPPTでの作成は禁止)
**Ⅰ.<13Point、MS明朝/濃く、行間隔130>**
　**1.<12Point、MS明朝/濃く、ライン間隔130>**　　**1.1<11Point、MS明朝/濃く、ライン間隔130>**
　　(1)　<11Point、MS明朝/普通、行間隔130>
 　　　● <11Point、MS明朝/普通、行間隔130>
　　　　　　‐ <11Point、MS明朝/普通、行間隔130>
**※ 提案書の下段には必ずページ番号をつけてください。**
* 提案書は必ず日本語で作成しなければならず、使用された英文の略語については正式名称を記述してください。
* 提案書の内容は明確な用語を使用して表現し、「~しうる」、「~可能性がある」、「~を考慮している」などの曖昧な表現は提案書の評価時に不可能な事項とみなされますのでご注意ください。
* 情報システムの構築または施設構築など技術的な説明資料が必要な場合には、別添資料を提出することができます。
* 別紙は、必ず指定された様式に従って作成してください。

**3. 提案書の効力**

* 提出された提案書の内容は、韓国コンテンツ振興院が要請しない限り変更することはできず、遂行機関として選定する際に契約条件とみなされます。
* 韓国コンテンツ振興院は、必要に応じて提案者に追加提案や追加資料を要請することができ、これによって提出された資料は提案書と同じ効力を持つこととなります。

**Ⅳ. 選定及び評価**

**1. 選定方法**

**(1)基本方針**

* 客観的かつ公正な基準と手続きを適用し、同事業を効率的に遂行するための最適な遂行機関を選定することが基本方針です。

**(2)適用規定**

* 振興院の契約事務処理規則、「国を当事者とする契約に関する法律」及び交渉による契約締結基準（契約例規）等の規定に基づき推進します。

**(3) 選定手続き**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **入札公告** |  | **入札書及び****提案書の受付締め切り** |  | **技術評価(振興院)****＋****価格開札(振興院)** |  | **技術及び価格交渉** |  | **最終遂行機関の選定** |  | **契約締結** |
|  |  | **1段階** | **2段階** | **3段階** | **4段階** |

**1) 1段階 : 提案書の評価 [技術+価格]**

* **技術評価(90点)**

- 振興院で評価委員会を構成(5人前後)し、評価基準に基づき提案書を評価(書類評価、質疑応答/発表評価)します。

- **評価点数の集計は、最高点および最低点を除いた残りの点数の平均で算定します。**

（評価点数の単位を小数第二位まで。第三位以下は切り捨て）

* 価格評価(10点)

- 交渉による契約締結基準に明示された価格算出方式に従います。

* **提案書(技術及び価格)評価の結果、技術評価点数が技術評価分野の配点限度の85%以上の者を交渉適格者として選定することになります。**

**- 交渉順序は、交渉適格者の技術評価点数と価格評価点数を合算して高得点順に決定します。**

- 合算点数が同一の提案者が2人以上の場合には、技術評価点数が高い提案者を優先順位者とし、技術評価の点数も同一の場合には配点が大きい項目において高点数を得た者を優先順位者とします。

**2) 第2段階:交渉の実施(原価算定含む)**

* **総合点数1位の業者から技術交渉を進め、順位が上の業者との交渉で合意がなされれば、順位が下の業者との交渉は省略することになります。**
* 交渉による合意が得られない場合は、同じ基準と手順に従って順位が下の業者との交渉を実施します。

**2. 評価項目**

* 次のような評価項目と配点で評価し、本事業と実情や状況に合わせ調整されることがあります。
* 評価項目

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評価項目 | 評価内容の詳細 | 配点 |
| **遂行機関の専門性(20)** | **提案業者が本事業を遂行するための専門性を備えているか？** | 30点 |
| * 本事業を遂行するための専門人材を確保しているか？
* 当該事業についての専門知識を備えているか？
 |
| **事業理解度(20)** | **事業の目的と趣旨について正確に理解しているか？** | 10点 |
| * 本事業の目的と期待効果を明確に理解しているか？
* 事業遂行にあたって困難な部分や、これに対する代案を正確に提示しているか。- 本事業の運営に対する理解度、範囲と内容、背景と特性など
 |
| 事業遂行能力**(25)** | **事業遂行のために提示した事業計画が具体的かつ実現可能なものか？** | 30点 |
| * 提案内容に対する具体的な運営計画と実行方案を提示しているか？
* 事業の円滑な遂行のためのネットワークとノウハウを持っているか？
 |
| 事業管理方策**(20)** | **提案内容を適切に管理するための方策を備えているか？** | **20点** |
| * 事業推進日程と事業費執行計画が合理的に提示されているか？
* 適切な人材構成と活用、管理策を提示しているか？
 |
| **安全管理****方策(5)** | **事業遂行時（作業前、中、後）安全管理対策が適切か？** | **5点** |
| * 安全管理責任者配置の有無(1点)- 安全管理責任者の選任及び配置:1点※ 安全管理責任者が配置されていない場合:0点※ 安全管理責任者:イベント用役に参加する人員のうち代表者とPMを除いた実務責任者に当たる人員のうち安全管理業務を遂行できる者を1人以上別途配置・指定
* 危険作業に対する安全対策の樹立(2点)- 重量物運搬、高所作業、火気作業など高危険作業に関する安全管理対策の樹立:2点※ 安全管理対策が樹立されていない場合:0点
* 応急処置が必要な場合の対策樹立(2点)- 救急薬品(救急箱)の備え付け及び緊急連絡網の用意があるか:1点

※ 救急薬品（救急箱）の用意/緊急連絡網の用意がない場合:0点- 新型コロナウイルス感染予防対策の有無:1点※ 新型コロナウイルス防疫対策がない場合:0点 |
| 小計 | **90点** |
| 価格評価**(10)** | * 入札価格の評定算式に基づき算定
 | 10点 |
| 合計 | **100点** |

**Ⅳ. 別紙書式**

|  |  |
| --- | --- |
| 書式番号 | 書式名 |
| 別紙第１号書式 | 提案書表紙 |
| 別紙第２号書式 | 一般現況及び沿革 |
| 別紙第3号書式 | 参加人員の現況総括表 |
| 別紙第3‐1号書式 | 参加人員の履歴事項 |
| 別紙第6号書式 | 情報非公開同意書(契約締結時に提出) |
| 別紙第７号書式 | 個人情報収集・利用・提供同意書 |
| 別紙第８号書式 | 業務参加確認書及び報酬支給確約書　（必要時） |
| 別紙第10号書式 | 安全管理策自己チェックリスト |

**※ ご提出いただいた文書が事実と異なる場合、事業者の選定が無効となります。**

【 別紙第1号書式 】

**提案書表紙**

|  |
| --- |
| **「KoCoLo Awards 2022及び韓流20周年実行委員会発足式」開催業務委託****提案書** |

|  |
| --- |
| 受付番号 :  |

【 別紙第2号書式 】

**一般現況及び沿革**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **会社名** | **⁂** | **代表者** | **⁂** |
| **事業分野** |  | **事業者番号** | **⁂** |
| **住所** | **⁂** |
| **電話番号** | **⁂** | **FAX** | **⁂** |
| **該当部門従事期間** | **年** **月　～ 　　　年　　 　月 (　年　カ月)** |
| 主要沿革(会社情報削除版作成時には、系列会社の作業遂行内訳など提案社が特定される項目を全て削除) |

**⁂ は、業者情報削除版作成時には空欄にしてください。**

【 別紙第3号書式 】

**参加人員の現況総括表**

**(提出日基準)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **番号** | **氏名** | **担当業務** | **該当分野****勤務歴** | **参加率** | **備考** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

-　今回の業務委託に投入する全ての人員(採用予定人員含む)について記載してください。

- 今回の業務委託への参加率は、**月別の参加率の平均**で記載してください。

**＊ 投入人員が遂行する、今回の業務委託を含むすべての業務委託などで月ごとの参加率が100%を超過してはいけません。**

＊ **月別参加率の計算時、既存の遂行業務は月別参加率、提案書で提出する業務委託は月別平均参加率で計算**

<作成時の注意事項>

＊ 参加人員および利害関係者リストは申請機関と利害関係がある者が評価委員に選ばれないようにする用途で活用され、本総括表への記載がなかった、もしくは誤った情報が記載されたことにより利害関係者が評価委員として参加する場合は、申請機関に不利益が生じることがありますのでもれなく作成して下さい。

＊ 書類の内容が虚偽·誇張(投入人員月別参加率100%超過など)と判明した場合、審査除外および契約を破棄することができ、国家契約法施行令第76条および施行規則別表2[不正当業者の入札参加資格制限基準]に準じて不正当業者として入札参加が制限されることがあります。

<作成方法の詳細>

＊ 経歴欄に事業別に遂行中の事業を記載

＊ PMまたは代表者の場合、本業務委託での参加任務に該当内容を記入

＊ 採用予定人員は現時点で確認できる情報を記載

＊ 指導教授は代表者および責任者が修士以上の場合、最終学位の指導教授を記載して下さい。(修士、博士など学位が

複数ある場合は全て記載)、指導教授の場合は機関名(所属校名)、氏名、性別コードのみ作成

【 別紙第3－1号書式 】

**参加人員の履歴事項**

|  |
| --- |
| ※ 事業別に参加率を記載(入札時の現在を基準とし参加人員のすべての事業を含む)※ 経歴欄に事業別に遂行中の事業を記載※ PMまたは代表者の場合、本業務委託での参加任務に該当内容を記入※ 書類の内容が虚偽·誇張**(投入人員月別参加率100%超過など)**と判明した場合、審査除外および契約を破棄することができ、国家契約法施行令第76条および施行規則別表2[不正当業者の入札参加資格制限基準]に準じて不正当業者として入札参加が制限されることがある。※ 今回の業務委託の参加率の場合、月別参加率の平均で記載※ **月別参加率の計算時、既存の遂行業務委託は月別参加率、提案書提出業務委託は月別平均参加率で計算****※ 最終契約締結時、月別参加率は最低30%以上(未参加月は0%と算定)** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 |  | 所属 |  | 役職 |  | 年齢 |  |
| 学歴 | 大学　　　　専攻 | 該当分野での勤務歴 |  |
| 大学院　　　専攻 | 資格証 |  |
| 今回の業務委託の参加任務 |  | 今回の業務委託の参加期間 |  | 今回の業務委託の参加率（平均） | % |

|  |
| --- |
| 経歴 |
| 事業名 | 参加期間(年　月～年　月) | 担当業務 | 発注先 | 参加率(%) | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |

【 別紙第6号書式 】

**情報非公開同意書**

私は、貴院の『「KoCoLoAwards2022」及び「韓流20周年実行委員会発足式」開催業務委託』と関連し知り得た業務内容について第三者に一切漏らすことなく、貴院が定めた保安事項を徹底して遵守することに同意します。

**2022. . .**

商号（法人名）：

住所:

代表者:　　　　　　　　　　　　　　　　　(印)

事業者登録番号:

**韓国コンテンツ振興院長貴下**

【 別紙第７号書式 】

|  |
| --- |
| 個人情報収集・利用・提供同意書 (様式) |
| 所属機関 | 氏名 | 職位 | 同意の有無 | 署名 |
|  |  |  | □ 同意/□ 同意しない |  |
|  |  |  | □ 同意/□ 同意しない |  |
|  |  |  | □ 同意/□ 同意しない |  |
|  |  |  | □ 同意/□ 同意しない |  |
|  |  |  | □ 同意/□ 同意しない |  |
| ※ 本課業に参加する方は全員署名してください。私は韓国コンテンツ振興院(以下「振興院」という。)の『KoCoLo　Awards　2022」及び「韓流20周年実行委員会発足式」開催業務委託』の入札に関して、以下のように自身の個人情報の収集·利用·提供に同意します。1. 収集·利用·提供目的- 振興院が遂行する「KoCoLoAwards2022および韓流20周年実行委員会発足式開催委託用役」委託用役入札参加にともなう入札書類(別紙第1号書式~別紙第6号書式)確認のために最小情報収集に活用。
2. 収集·利用·提供する個人情報の項目

- 提案会社代表者の氏名、メールアドレス、電話番号、職場住所、学歴、経歴、銀行/口座番号、携帯電話番号など。- 参加人員の氏名、所属/職責、年齢、学歴、経歴など。- 入札参加申請の提出者の氏名、役職、電話番号、メールアドレスなど。1. 個人情報の保管及び利用・提供機関

‐　**本同意書が作成された時点から本入札参加書類の管理のための保有期間まで(10年)**(4) 同意しない権利と不同意による不利益- 上記の本人は、上記個人情報の収集に対して拒否する権利を保有していることを認知している。- 不同意による不利益:契約締結対象からの除外。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　2022年 　月 　日韓国コンテンツ振興院長貴下 |

 【　別紙第8号書式 】

**業務委託参加確認書及び報酬支給確約書**

(参加人員のうち所属外(フリーランスなど)人材の場合は作成提出)

|  |  |
| --- | --- |
| ○ 氏名  |  |
| ○ 連絡先 (電話番号/e－mail)  |  |
| ○ 課業内参加（担当）業務 |  |
| ○ 参加期間 | *※ 委託契約期間中、業務遂行のために参加する期間を記入**※ 開始日~終了日の形で記入* |
| ○ 受領予定報酬(人件費) | *※ 総額又は月々の報酬として記入**※ 今回の業務委託予算内で執行予定の金額を基準に記入* |

私は（委託契約業者名）との正当な契約の下、『「KoCoLoAwards 2022及び韓流20周年実

行委員会発足式」開催業務委託』に上記のように参加することを承諾します。

|  |  |
| --- | --- |
| (参加当事者) | ㅇ ㅇ ㅇ (署名) |

(委託会社名)は上記の者が当該業務の遂行のため、 『「KoCoLoAwards

2022及び韓流20周年実行委員会発足式」開催業務委託』に上記のように参加することを認め、

正当な報酬を支給することを誓約します。

|  |  |
| --- | --- |
| (委託会社名) 代表 | ㅇ ㅇ ㅇ (署名) |
|  |  |

【 別紙第9号書式 】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **安全管理策自己チェックリスト****1. 一般現況**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **会社名** |  | 代表者 |  |
| 事業分野 |  | 事業者番号 |  |
| 住所 |  |
| 電話番号 |  | **FAX** |  |
| 提出者（所属） | **(印)** |

 **2. 自己評価表** 　(単位：　　　点)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **自己評価項目** | 配点 | **自己評点** |
| 計 | **5** |  |
| **1. 安全管理責任者の配置有無** | 1 |  |
| **2. 危険作業に対する安全対策の策定** | **2-1. 重量物運搬作業** | 2 |  |
| **2-2. 火気作業** |
| **2-3. 高所作業** |
| **3. 緊急事態発生時対策樹立** | **3-1. 救急薬品(救急箱)の用意** | 1 |  |
| **3-2. 緊急連絡網の樹立及び作成** |
| **3-3. 新型コロナウイルス感染予防対策の樹立** | 1 |  |

 |

**安全管理策の策定**

**1. 安全管理責任者配置**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 役職 | 氏名 | 担当業務 | **該当(行事)**勤務経歴 | 参加率 | 備考 |
|  |  |  | 安全管理責任者 |  |  |  |

**2. 危険作業に対する安全対策の策定**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **□ 重量物運搬作業** | **□ 火気作業** | **□ 高所作業(2m以上の高さ作業)** |

※ 今回の業務委託の際、当該作業についてすべて選択

**2-1 重量物運搬安全管理対策策定**

|  |
| --- |
| --- |

|  |
| --- |
| *(例)**- 重量運搬作業前の重量物取扱運搬作業に関する安全教育の実施- 重量物を運搬し、又は取り扱う場合は、荷役運搬機械（フォークリフト）及び運搬用具の使用- 重量物取扱場所への立ち入り制御措置の有無の確認(誘導者の配置、立ち入り禁止の表示など)- 重量物運搬移動経路が整理整頓されているかの確認- 重量物運搬時安全帽、安全靴など防護具の着用* |

**2-2 火気作業時の安全管理対策の策定**

|  |
| --- |
| - **-** -  |

|  |
| --- |
| *(例)**－火気作業電話機作業に関する安全教育の実施**- 火気作業から半径11m以内に火がつく可能性のある物質を除去* *- 火災発生時に直ちに措置できる監視者配置**- 火気作業時の消火器具の備え付け確認(消火器など)**- 火気作業時の火の粉を防ぐ飛散防止布の使用および防煙マスク、ゴーグルなどの保護具の着用* |

**2-3 高所作業(2m以上の高さで作業)安全管理対策の策定**

|  |
| --- |
| **-** **-** **-** -  |

|  |
| --- |
| *(例)**- 作業前の高所作業に関する安全教育の実施**- 作業前の高所作業時に使用する作業足場、移動式はしごなどにの事前点検を実施* *- 移動式はしご使用時の作業方法の樹立* *(2人1組での作業、転倒/滑り止め措置、個人保護具の着用など)**- 高所作業時、作業区域内の出入り統制の有無を確認**- 墜落の恐れがある場所での作業時にヘルメット、安全靴、シートベルトなどの保護具を着用* |

**3. 応急状況発生時の対策樹立**

**3-1 救急薬品(救急箱)の備**

|  |
| --- |
| **☞** **-**  |

|  |
| --- |
| (例)**☞救急薬品:消化剤、解熱剤、鎮痛剤、消毒薬、火傷薬、包帯、脱脂綿、絆創膏など** - 作業者が簡単に使えるように、会場事務局に救急薬品を1つ以上設置 |

**3-2 非常連絡網の樹立及び作成**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (例)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **※ 関連機関連絡先*** **韓国コンテンツ振興院担当部署**
* **管轄警察署**
* **管轄消防署**
* **管轄保健所**
* **管轄病院**
 |  | **事業統括管理責任者** |  |  |
|  | **ㅇㅇㅇ** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **安全管理責任者** |  |  |
| **ㅇㅇㅇ** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 担当者 |  | 担当者 |  | 担当者 |
| **ㅇㅇㅇ** |  | **ㅇㅇㅇ** |  | **ㅇㅇㅇ** |
|  |  |  |

* **例２**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **機関名（会社名）** | 担当者 | 連絡先 | 備考 |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |

 |

**3-3 新型コロナウイルス防疫対策の樹立**

|  |
| --- |
| **-** **-** -  |

|  |
| --- |
| *(例)**- イベント会場出入り時に発熱チェックができる体温計及び手消毒剤を備え付ける**- イベント会場にいるすべての人にマスクを着用してもらう* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **参考1** |  | **安全管理方案自己評価時の点数配点** |

**□ 安全管理責任者配置の存在有無(1点)**

- 安全管理責任者の選任及び配置:1点

※ 安全管理責任者未配置時:0点

※ 安全管理責任者:イベント業務委託参加人員のうち、代表者とPMを除いた実務責任者人材のうち、 安全管理業務を遂行できる者1人以上別途配置及び指定

**□ 危険作業（3つ）に対する安全対策の策定（2点）**

- 重量物運搬、高所作業、火気作業など高危険作業に関する安全管理対策樹立:2点

※ 重量物運搬、高所作業、火気作業に対する安全管理対策がすべて樹立されてこそ点数を付与

※ 重量物運搬、高所作業、火気作業に対する安全管理対策が一つでもない場合は0点を付与

- 危険作業に対する安全対策樹立点数配点方式

|  |
| --- |
| **☞ 例1:** イベント業務委託時、危険作業中に3つの作業が全てある場合、- 危険作業3つに対する安全対策が全て樹立されたらを付与- 危険作業3つのうち1つでも安全対策樹立漏れがある場合は0点付与**☞ 例2:** イベント業務委託時 、危険作業3つのうち2つの作業だけがある場合、- 該当する危険作業2つに対する安全対策が樹立されたら2点を付与- 該当する危険作業2個のうち1個でも安全対策樹立漏れがある場合は0点付与**☞ 例3:** イベント業務委託時 、危険作業3つのうち１つの作業だけがある場合 - 該当する危険作業１つに対する安全対策が樹立されたら2点を付与- 該当する危険作業１個に安全対策樹立漏れがある場合は0点付与 |

**□ 応急状況発生時の対策樹立(2点)**

- 救急薬品(保管箱)の備え付け及び非常連絡網の樹立有無:1点

※ 救急薬品(保管箱)の備え付けと非常連絡網の樹立により点数を付与

※ 救急薬品（保管箱）ビーチと非常連絡網の樹立のうち、一つでも未収立の場合は0点を付与

- 新型コロナウイルス防疫対策樹立可否:1点

※ 新型コロナウイルス防疫対策未収立:0点

**安全履行誓約書**

「受託機関名」は韓国コンテンツ振興院が主催·主管する『「KoCoLoAwards

2022及び韓流20周年実行委員会発足式」開催業務委託』を施行するにあたって、国民と勤労者の健康

と安全保障が最も重要な事項であることを深く認識し、韓国コンテンツ振興院の安全管理計画施行趣旨

に積極的に呼応して次の事項を必ず履行します。

1. 当社とその下請け業者の役職員、代理人など行事準備に参加するすべての人材、行事参加社、参観客などの安全と健康を守るための「行事安全管理推進計画」を契約締結前に韓国コンテンツ振興院に提出し施行します。
2. 「行事安全管理推進計画」には行事のための各種工事(ブース、電気、照明設置など)時の安全事故予防対策、行事準備と進行過程で発生しうる安全事故対応方案などを盛り込みます。
3. 「行事安全管理推進計画」を提出しない場合には契約締結が取り消されることがあり、用役着手以後に安全管理推進計画を履行しない場合には契約の全体または一部が解約される可能性があることを認知し、これに対する民事·刑事上の異議を提起しません。
4. 行事進行時の安全措置が不十分な場合は、人員交替および退出、作業中止、契約解除されることがあることを認知し、これに対する民事·刑事上の異議を提起しません。

2022. 00. 00.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **誓約者 :**  | ~ㅇㅇㅇ | ㅇ ㅇ ㅇ (捺印省略) |