|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提案要請書 | |  |
|  |
| **「KoCoLo Awards 2024** **業務委託」** | |
|  |  | |

**텍스트, 폰트, 그래픽, 그래픽 디자인이(가) 표시된 사진

자동 생성된 설명2024. 10.**

**東京ビジネスセンター**

**Ⅰ.** 提案要請の内訳

**1. 事業概要**

* **事業名: KoCoLo Awards 2024 業務委託　入札公告**
* **事業目的:**

- 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

- 韓国コンテンツ関連事業者向けネットワーク交流会を開催し協力体制強化を図る

* **事業期間: 契約締結後 2024. 12. 13. まで**
* **業務委託費(推定金額) : 7,280,000円****(七百二十八万円/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
* ネットワーク交流会運営全般  
  \* 授賞式及び交流会は同じ会場で並行して行われる。

**３.　詳細内容**

**➀ KoCoLo Awards 2024 (案)**  
ㅇ 概要  
- 目的:日本国内の韓国コンテンツの普及・拡散に貢献した企業及び個人に対する功労賞授賞

- イベント日程:2024年12月5日（木）  
- イベント場所:駐日韓国文化院ハンマダンホール  
- 内容:授賞式の進行に必要な司会者の渉外、会場運営、賞牌、垂れ幕、賞品、受賞企業選定会議運営、受賞企業　作品広報映像製作など授賞式運営全般  
- 参加対象:韓国コンテンツ事業関係者約100人

**② ネットワーク交流会運営(案)**ㅇ 概要  
- 目的:日本における韓国コンテンツ事業者対象ネットワーク交流会の実施  
\* KoCoLo Awards 2024と並行開催  
- イベント場所:駐日韓国文化院ハンマダンホールのラウンジ  
- 参加対象:韓国コンテンツ事業関係者約150人

**４. 推進日程(案)**

* ‘24. 10月3週～5週　　　　　　基本計画の樹立及び業務委託公告
* ‘24. 11月1週～11月2週　　　業務委託評価及び業者選定、契約締結
* ‘24. 11月3週～11月4週 　選定委員会運営（合計2回）
* ‘24. 11月4週～11月5週 受賞者及び関係者招待
* ‘24. 　12月1週～12月3週 　　イベント開催、結果報告及び精算

**Ⅱ. 提案要請事項**

**1.提案要請内容及び業務委託の範囲**  
※ 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。

* イベント企画及び運営総括
* 司会者依頼イベント会場の構築
* 受賞者選定委員会及び選定関連会議の進行
* 受賞作品の広報映像制作
* 交流会運営
* 安全管理及び報

|  |  |
| --- | --- |
| **区分** | **業務委託範囲** |
| **選定委員会運営支援** | - 国内の韓国コンテンツビジネスの専門性を持つ選定委員会参加専門家会議の運営 - 議事録作成及び関連業務支援 |
| **授賞式開催** | - イベント会場運営のためのコンセプト/推進方向/事業および実行計画樹立 · イベント会場の構成および活用計画案の提示 · イベントの詳細運営のための事業及び実行計画等の策定 · 記念公演の渉外及び展示物/構造物の設置 · 受賞者(企業)作品広報映像の需給及び再制作 - 運営予算編成の提出及び執行管理 · イベント運営関連管理費、人件費執行 · イベント進行関連運営費執行 - 会場運営に必要な人材構成及び運営計画 · 総括、社会、技術分野等の提供 |
| **受賞者招待・依頼** | - 授賞式および発足式の進行時に参加企業招請関連支援(業務連絡、賞牌製作および副賞選定購入など支援) |
| **ネットワーク交流会** | - ネットワーク交流会場所の賃借及びケータリング費用の支給 - 主要人物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、結果報告会等開催 - キックオフミーティング後の週単位推進状況定期報告(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係るすべての産出物提出 |

**2. 課業報告及び成果物の提出**

**（１）課業報告**

* 定期報告

‐　週間報告：前週と比べた推進状況、その他の現況など

* 段階別の報告

‐　着手報告:契約日から7日以内に事業の詳細な遂行計画を反映

‐　完了報告：課業終了時、最終の業務委託遂行結果及び産出物の内訳を報告

* 随時報告

‐　事業内容、事業費執行、参加人員の交代時などには事前に報告

‐　事業の進行過程で知り得た情報及び発注機関からの要請時には書面及び対面で報告

**（２）成果物の提出**

* 結果報告書  
  - 事業遂行結果報告書(清算内訳を含む)　1部   
  - 上映映像及び広報の内訳一覧を提出
* 映像及び写真資料

‐　広報物及び印刷物の製作に関する写真資料の提出

- イベントの映像物の提出

‐　その他の事業遂行に関する写真、動画資料の提出

**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「KoCoLo Awards 2024 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**  
☞本委託事業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。  
☞本委託事業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、\*項目は用役の特性により変更可能)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 内訳 | **予算内執行比率** |
| 専門家費 | 司会者 | 0% |
| 記録・撮影 | 0% |
| イベント場照明及び音響 | 0% |
| イベント運営費 | 交流会イベント場賃貸及び造成 | 0% |
| 交流会ケータリング | 0% |
| イベント人員昼食 | 0% |
| 材料購入 | 0% |
| 運営スタッフ | 0% |
| 広報制作物 | 賞牌,垂れ幕, 印刷物 | 0% |
| 記念品 | 0% |
| デザイン費 | 0% |
| 映像物 | 受賞者広報映像受給及び再製作 | 0% |
| 景品 | 受賞者景品 | 0% |
| 諮問会議運営費 | 諮問会議参加謝礼（5名\*2回) | 0% |
| 会議進行費 | 0% |
| 人件費 | 責任PD(50%) | 0% |
| **合計** | | **0** |
| **利潤(10%)** | | **10%** |
| **消費税(10%)** | | **10%** |
| **合計** | | **100%** |

**※ 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。

**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ハングル(hwp)またはWordで作成し、提案書の下段には必ずページ番号をつけてください。  
  (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>
* 提案書は韓国語又は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**

* 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？** | 20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？** | 20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**  **(20)** | **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？** | 20点 |
| * 細部の事業特性に応じて適切な検証/補完方法を提示しているか？ * 検証/改善のため専門の相談人員及びインフラ受給の方法を備えているか？ * 改善効果を分析し新たな提案を提示するための戦略を備えているか？ |
| **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？ |
| **安全管理法方策**  **(10)** | **事業遂行時（作業前、中、後）安全管理対策が適切か？** | **10点** |
| * 安全管理責任者の選任及び配置が適切か？ * イベント前後の危険作業(重量物運搬作業、火気作業、高所作業など)及びイベント中の人出密集事故等に関する安全対策の樹立が適切か？ * 緊急事態発生に備えた安全対策(救急薬品の備え付け、非常連絡網の構築、感染症予防)の樹立が適切か？ |
| **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** |

* \***安全管理責任者：** イベントの業務委託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(1人以上)

**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 | 個人情報収集・利用・提供同意書 |
| 別紙第7号書式 | 業務委託参加確認書及び報酬支給確約書 |
| 別紙第9号書式 | 安全管理方案樹立 |

**※ 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 2024」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、業者情報削除版の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、本委託事業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 】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 2024」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**「KoCoLo Awards 2024」業務委託**への入札参加にともなう入札書類(別紙第1号書式~別紙第9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・提供期間**   ‐　**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。  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　2024年 　月 　　日  **韓国コンテンツ振興院長貴下** | | | | |

【　別紙第7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、『KoCoLo Awards 2024』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、『KoCoLo Awards 2024』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 】

**安全管理方案樹立**

**1. 安全管理責任者の配置**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 役職 | 氏名 | 担当業務 | 該当（イベント） 勤務歴 | 参加率 | 備考 |
| 1 |  |  | 安全管理責任者 |  |  |  |

※安全管理責任者は代表者とPM以外の人員で別途配置すること

**2. イベント前後の危険作業(重量物運搬作業、火気作業、告訴作業など)及びイベント中の人出密集事故などに関する安全対策樹立**

|  |
| --- |
| (例)  イベント前後の危険作業安全対策  ☞重量物運搬安全管理対策樹立  - 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、又は取り扱う場合には、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アクセス制御措置の確認(誘導者の配置、アクセス禁止表示など)  ☞火気作業時の安全管理対策樹立  - 火気作業、電話機作業に関する安全教育の実施  - 火災発生時に直ちに措置できる監視者の配置、消火器の備え付けなど  - 火気作業時の火の粉を防ぐ火の粉防止布使用及び保安面、保安ゴーグルなどの個人保護具を着用  ☞高所作業時の安全管理対策樹立  - 作業前の高所作業に関する安全教育の実施  - 移動式はしご使用時の作業方法の樹立(2人1組の作業、滑り防止措置など)  - 墜落の恐れがある場所で作業する時、安全帽、安全靴、シートベルトなどの保護具を着用  ☞その他の危険作業安全管理対策の策定  (例)  ㅇイベント中に発生する危険事故安全対策  ☞イベント中の人波密集事故に備えた最大収容人数の把握など運営管理対策樹立  ☞イベント中の観覧客の混雑、迷子(行方不明)発生、テロ(暴動)などの発生に備えた運営管理対策の樹立  ☞その他のイベント中に発生する可能性のある危険状況に対する安全対策 |

**3. 緊急事態発生に備えた安全対策の樹立**

**- 緊急連絡網の構築**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **（例１）**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **※関連機関連絡先**   * **KOCCA TOKYO: 03-5363-4510** * **管轄警察署：03-3357-0110** * **管轄消防署：03-3357-0119** * **管轄保健所：03-3351-5161** * **管轄病院：03-3353-8111** | | |  | **事業総括管理責任者** | |  | |  | | |  | **ㅇㅇㅇ** | |  | |  | | |  |  | |  |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | **安全管理責任者** | |  |  | | | | **ㅇㅇㅇ** | |  | | | |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | **担当者** | |  | | **担当者** | |  | | **担当者** | | | **ㅇㅇㅇ** | |  | | **ㅇㅇㅇ** | |  | | **ㅇㅇㅇ** | | | **電話番号** | |  | |  | |   **（例2）**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **NO** | **機関名（会社名）** | **担当者** | **連絡先** | **備考** | | **1** |  | **ㅇㅇㅇ** |  |  | | **2** |  | **ㅇㅇㅇ** |  |  | | **3** |  | **ㅇㅇㅇ** |  |  | |

**- 感染症予防対策樹立**

|  |
| --- |
| (例)  ☞イベント会場出入りの際に発熱チェックができる体温計及び手消毒剤完備  ☞飲食予定イベントの場合、食中毒などの予防対策など  ☞（当該時）政府防疫指針期間の場合、それに応じた予防対策など |

**- 救急薬品(保管箱)完備**

|  |
| --- |
| (例)  ☞救急薬品:胃腸薬、解熱剤、鎮痛剤、消毒薬、やけど薬、包帯、脱脂綿、絆創膏など  - 作業者が簡単に使用できるように、会場事務局に救急薬品1個以上設置 |