|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （緊急)提案要請書 | |  |
|  |
| **「****2025 KOCCA CKL TOKYO 入居企業　支援プログラム**  **委託業務」** | |
|  |  | |

**2025. 4.**

**텍스트, 폰트, 그래픽, 스크린샷이(가) 표시된 사진

자동 생성된 설명**

**Ⅰ.** 提案要請の内訳

1. **事業概要**

* **事業名 :　2025 KOCCA CKL TOKYO 入居企業 支援プログラム委託業務**
* **事業目的 : 入居企業を対象としたカスタマイズ支援プログラムの提供を通じて、日本市場における競争力を  
   強化し、現地での成功的な定着に向けた戦略的基盤を構築する。**
* **事業期間 : 契約締結日から 2025.12.15. まで**
* **業務委託費(推定金額) : 金49,887,000円(税込)**

1. **事業内容**

* **日本市場への定着を目的としたバウチャー形式のサービス提供およびネットワーキング・  
  ビジネスマッチングイベントの実施  
  ・ 支援対象 : KOCCA CKL TOKYO入居企業(15社)  
   ※ 別紙3「入居企業一覧」参照**
* **支援方式**

**・ 入居企業が希望するサービス項目を選択し、上限額の範囲内で利用可能**

**・ サービスの成果物についてKOCCAの検収後、委託業者がサービス提供業者へ代金を支払い**

**・ 支援規模 : 企業当たり最大1,443,000円(税別)**

**３. 推進日程(案)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **詳細スケジュール** | **推進スケジュール（月）** | | | | | | | | | | | |
| **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **◦事業計画の策定および事業者の選定** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **- 事業計画の策定および入札公告** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **- 提案書の評価および事業者の選定** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **◦契約締結および着手報告** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **◦事業の遂行および管理** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **- 事業の実施および運営管** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **- 満足度調査** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **◦報告会** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **- 中間、最終報告** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **※上記の推進スケジュールは、今後KOCCAと選定事業者との協議により変更となる場合があります。** | | | | | | | | | | | | |

**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。

**- バウチャー事業管理**

|  |  |
| --- | --- |
| **区分** | **業務委託範囲** |
| **コンサルティング** | ◉ コンサルティング専門家プールの構成   * 現地での事業運営に必要なテーマ別専門家プールの構築および依頼  |  | | --- | | ※ コンサルティング専門家プールの構成（案）   * 法務：支社運営に関する法的手続きの支援、契約書レビュー * 会計／税務：税務申告、会計処理に関するコンサルティング、節税戦略 * 労務／人事：労働法および人事制度に関するアドバイス、採用・雇用契約・給与体系構築の支援 * 行政：ビザ許可・申請、事業運営に関する行政手続きの支援 * 経営：現地市場分析および進出戦略、日本企業文化やビジネス習慣に関するアドバイス * マーケティング／ブランディング：日本の消費者トレンド分析、マーケティング戦略の立案 * 流通：日本国内の流通網開拓戦略、製品およびサービスのローカライズ戦略 * 通翻訳：ビジネスミーティング通訳、契約書翻訳支援 |   　　　＊　専門家の選定はKOCCAとの協議を経て実施 　　　＊　依頼費用は委託費内に必ず計上すること   * 分野別の専門家スケジュール調整およびコンサルティングの割り当て * 必要に応じて通訳者の手配および日程調整 * 事前資料の共有および回収 * コンサルティングの満足度調査および改善点の分析 * コンサルティングの実施内容および結果報告書の作成 |
| **商標登録費用支援** | ◉ 商標登録費用支援（1商品分類を基準）   * 商標の出願および登録手続きの代行依頼 |
| **通訳支援** | ◉ ビジネス会議における通訳支援   * 入居企業のニーズに応じた適切な通訳者のマッチング * 通訳に関するフィードバック調査および改善点の抽出 |
| **契約書のレビューおよび翻訳支援** | ◉ 契約書のレビュー   * 検討依頼および業務範囲の調整 * ジャンル別の現地標準契約書の雛形を提供   ◉ 契約書の翻訳   * 翻訳依頼および業務範囲の調整（法律用語の校正および確認を含む） |
| **コンテンツの広報・ マーケティング支援** | ◉ 広報コンテンツの制作、企画、品質管理の実施   * 入居企業のニーズに応じた制作会社のマッチング * 業者と入居企業間のコミュニケーション窓口としての役割 * 制作スケジュールの計画および各制作段階における進行状況のモニタリング * 制作完了後の品質確認および修正依頼の管理   ◉ オンライン・オフライン媒体を活用した広報支援   * オンライン／オフライン媒体（SNS、紙面、検索広告など）の調査 * 入居企業のニーズに応じたPR代理店またはメディアのマッチング * 予算協議および契約締結 * 業者と入居企業間のコミュニケーション窓口としての役割 * 広報活動の進捗モニタリング |

**- 教育プログラムの実施／ネットワーキング・ビジネスマッチングイベントの実施**

|  |  |
| --- | --- |
| **教育プログラムの実施** | ◉ 入居企業およびKOCCAのニーズに応じた定期的な教育プログラムの実施（年4回）   * 現地の著名なコンテンツ企業および日本での定着に成功した先輩企業の講師をリストアップし、招聘を調整   　 ＊ 講師の選定はKOCCAとの協議を経て実施 　 ＊ 招聘費用は委託費内に必ず計上すること   * 講演資料および発表内容の事前調整（必要に応じて講演資料の翻訳支援を実施） * 講演スケジュールの調整 * 必要に応じて通訳者の手配およびスケジュール調整 * 教育関連の配布資料・記念品のデザインおよび制作 * 教育に関する満足度調査および改善点の分析 * 教育実施内容および結果報告書の作成 |
| **ネットワーキング イベントの実施** | ◉ 入居企業－日本企業ネットワーキングイベントの実施（年2回）   * 入居企業による日本国内ネットワーク構築を支援するためのネットワーキングイベントの実施 * KOCCAの要請に基づく現地コンテンツ事業者の招請およびイベント広報支援 * イベント用品および記念品の製作 * 入居企業のニーズに応じた企業紹介用パンフレットの制作 |

**- 運営管理**

|  |  |
| --- | --- |
| **区分** | **業務委託範囲** |
| **運営管理** | ◉ バウチャー管理ツールの整備および運用   * バウチャー申請および受付管理のためのツールの整備 * 入居企業、サービス提供会社、専門家のプールをツール内に登録 * 入居企業向けユーザーマニュアルの提供 * バウチャー使用履歴の確認およびモニタリング   ◉ バウチャーサービス内容（案）   |  | | --- | | - 1対1の専門家コンサルティングプログラム（通訳付き）  - 商標登録費用支援  - 通訳支援（1回1時間を基準）  - 契約書のレビュー支援  - 契約書の翻訳支援  - 広報コンテンツの制作支援  - オンライン・オフライン媒体への広報費支援 |   ※ 企業ごと（全15社）に対し、最大1,443,000円（税別）の範囲内でサービスを利用できるように、各バウチャーの単価、提供数、最大利用回数などの運用方法を必ず提案してください。 |
| **プロジェクトの運営管理** | ◉ プロジェクト運営に関する業務の遂行   * プロジェクト投入人材、予算、進捗状況の管理（週次報告） * プログラムの参加率・スケジュール・実績の取りまとめ * 着手／週次／月次／中間／最終報告 - 報告書の作成および提出 - 各プログラム別成果報告書および満足度調査結果の提出 * 支援プログラムの最終成果報告書の作成および提出 - 入居企業全体に対するプログラム満足度調査結果の提出   ◉ 運営人員構成の提案  ◉ その他、随時報告および発生業務への対応支援 |
| **その他** | ◉ KOCCAからの提案依頼以外に、入居企業支援のためのイベント構成を提案 　＊ 委託費への反映可能 |

**2. 課業報告及び成果物の提出**

**（１）課業報告**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **区分** | **日程** | **内容** |
| 着手報告 | 契約締結後14日以内 | ・業務別の推進計画の報告 |
| 週次報告 | 毎週 | ・業務推進状況およびスケジュール計画の報告 |
| 月次報告 | 毎月 | ・業務の進捗状況およびスケジュール計画の報告 ・サービスごとの見積／契約／検収／精算などの状況報告 |
| 中間報告 | 協議により決定 | 業務別の進捗状況の報告 |
| 最終報告 | 契約終了後14日以内 | ・業務別の実施結果の報告 |
| 随時報告 | 随時 | ・業務別の各種状況および協議事項等の報告 |

**（２）成果物の提出**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **成果物** | **形式** | **数量** |
| 事業遂行計画書、着手報告書、中間報告書、最終報告書 | ファイル | 各1部 |
| 週次報告書、月次報告書 | ファイル | 週／月 各1部 |
| 支援プログラム運営に関する全ての成果物 | ファイル | 一式 |
| 業務委託の精算内訳書 | ファイル | 1部 |

**（３）参考資料**

**ア. 推進目標**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **区分** | **2024年度** | **2025年度** |
| 定量目標 | * 未設定 | - ビジネスマッチング：150件 - コンサルティング：20件 - 契約締結：36件 - 入居企業満足度調査：3.5点／5点以上 |
| 定性目標 | * KOCCA CKL TOKYOの安定的な構築および入居企業の誘致 | - ニーズに合わせた支援プログラムの提供を通じた安定的な入居企業の日本市場定着および成功モデル3件以上の創出 - 現地トレンド企業・関連機関との協力拡大によるKOCCA CKL TOKYOのブランディング強化 |

1. **カスタマイズ型支援プログラムの提供を通じて、入居企業の日本市場への安定的な定着および3件以上の成功モデルの創出**
2. **現地コンテンツ企業および関連機関との連携強化を通じた、KOCCA CKL TOKYOのブランディング強化**

**イ. KOCCA CKL TOKYO 入居企業現況**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **企業名** | **業種** | **日本事業希望事項** |
| 1 | ジャユロ・ピクチャーズエンタテインメント | 放送、映画 | * 共同制作 * 日本現地事業の拡大 * 日本のパートナーとのアジア＆グローバルプロジェクト企画 |
| 2 | トゥーユードリーム | マンガ、ウェブトゥーン | * ウェブトゥーンの現地協力制作 * ウェブトゥーンIPビジネス（アニメ、映画、ドラマ、ゲーム等） * ウェブトゥーン化のための現地IPの発掘 |
| 3 | ピンクフォン・ジャパン | アニメ、キャラクター | * 現地事業の拡大 * キャラクターコラボレーション |
| 4 | DCCENT | マンガ、ウェブトゥーン | * IP共同制作・投資によるパートナーシップ構築 * アニメやドラマなどの映像化プロジェクトによるグローバル展開 |
| 5 | モンスターライオット | マンガ、ウェブトゥーン | * 現地事業の拡大 |
| 6 | Nemoz lab | 音楽、デジタル技術 | * 日本の音楽、映像、キャラクターIPホルダーとの事業提携 |
| 7 | スカイウォーク | ゲーム | * ゲームの共同開発および協業 * 現地事業の拡大 |
| 8 | C&C Revolution | マンガ、ウェブトゥーン | * 共同制作 * IPのアニメ化、キャラクターライセンスなどIP提携 |
| 9 | エイチ・ジェイカルチャー | ミュージカル | * 共同制作 * ライセンスプロモーター * 映像化事業 * 公演観光 * 文化芸術研修およびイベント代行 |
| 10 | SAMG JAPAN | アニメ、キャラクター | * 現地事業の拡大 * 共同制作 |
| 11 | ツーハンズメタ | AR・エデュテック技術 | * 現地事業の拡大 |
| 12 | アニペン・ジャパン | AR、AI、メタバース | * 現地IPパートナーシップの拡大 |
| 13 | JMG | 音楽、公演 | * アーティスト公演企画 * 日本での公演プロモーション * 公演映像の制作 |
| 14 | INDICOM | ドキュメンタリー、映画 | * 現地事業の拡大 * 共同制作 * コンテンツ販売 |
| 15 | イブンイエンティ | ドラマ、バラエティ | * 共同制作 * 投資誘致 * 現地事業の拡大 |

**ウ. KOCCAー受託者　業務分担案**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区分** | **支援項目** | **KOCCA** | **受託者** |
| バウチャー事業管理 | コンサルティング | * 専門家の確定 * コンサルニーズの把握及び相談 | * 専門家プールの構成及び依頼 * 専門家マッチング及び事前資料の共有 |
| 商標権登録費用支援 | * 専門家の確定 * 登録ニーズの把握および相談 | * 代行契約の締結 * 登録支援結果報告書の作成 |
| 通訳支援 | * 専門家の確定 * 商談スペースの提供 | * 通訳者のマッチングおよびスケジュール調整 * 通訳品質の確認および改善要請 |
| 契約書の検討及び翻訳支援 | * 専門家の確定 * 成果物の確認 | * 検討依頼および業務範囲の調整 * 現地標準契約書様式の提供 |
| コンテンツ広報マーケティング支援 | * 広報需要の把握および相談 * 自社SNSおよびメールマガジンでの広報 * 成果物の確認 | * 制作会社/媒体とのマッチング * 企業と業者間のコミュニケーション支援 品質検討及び修正要請 * 制作／広報過程のモニタリング * 品質確認および修正依頼 |
| 教育プログラム進行 ／ネットワーキング・ビジネスマッチングイベント進行 | 教育プログラム進行 | * 講演者の選定 * 講演資料の事前確認 * プログラムの企画および運営 * 参加者の招待および広報 * 関連機関との連携案の策定 | * 講演者の招聘およびスケジュール調整 * 講演資料の収集および翻訳 * 教育関連物品の制作 |
| ネットワーキングイベント進行 | * ジャンル別バイヤープールの管理 * ニーズ把握およびマッチング支援（随時） | * 追加のバイヤー候補の提案 * ネットワーキング行事の実施 * 招待及び広報支援 * イベント用品、パンフレットの制作 * 関連機関との連携協議 |
| 運営管理 | バウチャー事業運営 | * 運営状況のデータ分析 * 運営上の課題対応 * 結果報告書の確認 * 満足度調査およびフィードバック | * 管理ツールおよびマニュアルの提供 * バウチャー運営方法の提案 |
| プロジェクト運営管理 | * 入居企業との個別相談 * カスタマイズプログラムの企画 * 進行状況の確認および実績管理 | * 人員・予算・進行状況の管理および報告 * プログラム実績の取りまとめ * 随時報告および発生業務の支援 |

**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「2025 KOCCA CKL TOKYO 入居企業　支援プログラム運営

委託業務」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。

　　　　　　　☞　共同企業体を構成して本業務を遂行する場合は、提案書内において構成員ごとの出資比率または分担

内容について、事業遂行計画とあわせて記載してください

**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** | **予算内執行比率** |
| 人件費 | 0% |
| 映像制作 | 0% |
| SNS広報コンテンツ制作 | 0% |
| 広報パンフレット制作 | 0% |
| 運営日 | 0% |
| 事業進行日 | 0% |
| **合計** | **100%** |

**※ 提案書作成時の注意事項**  
- 提案書は必ず20ページ内外で作成（図表、イラストなど活用可能）  
してください。  
- 提案書20ページは要約書ではなく、具体的な業務遂行内容および予測可能な成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20ページ内外で作成し、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 HWP、Word、PowerPointなどで作成の上、PDFファイルとして提出し、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、韓国の「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)** |  | **技術交渉** |  | **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(7人以内)し、評価基準に基づき提案書を評価(書類評価、発表評価

及び質疑応答)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および管理体制を確保しているか。 * 当該事業に関する専門知識を有しているか。 |
| **事業理解度(20)** | **事業の目的および趣旨を正確に理解しているか？** | 20点 |
| * 入居企業支援プログラム運営事業の構造および特性について理解しているか。 * 本事業で求められる事業目的に適した目標を提案しているか。 * 事業の推進方向を具体的に提示しているか。 |
| **事業遂行能力**  **(30)** | **事業遂行のために提示された計画が具体的かつ実現可能であるか。** | 30点 |
| * 事業計画が具体的かつ実現可能であるか。 * 事業遂行のための組織および支援体制が適切に提示されているか。 * 業務を自ら分析・評価し、それに基づく改善点と戦略を提示しているか。 |
| **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 |
| * 事業の推進スケジュールおよび予算執行計画が合理的に提示されているか。 * 本事業のための投入人員が適切に編成されているか。 * 本事業に関連するリスク要因に対する危機管理対策が適切に提示されているか。 |
| **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** |

**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5号書式 | 共同受注標準協定書（分担実施方式） |
| 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 |

**※ 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**

|  |
| --- |
| **「2025 KOCCA CKL TOKYO 入居企業 支援プログラム 委託業務」 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** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ※ 本事業に投入する全人員(採用予定人員を含む)について記載  \* 採用予定人員については、現時点で確認できる水準で情報を記載  ※ PM（課題責任者）は一番上の欄に作成し、担当業務欄に「PM（課題責任者）」と記載  ※ 参加率は参加期間の月別参加率の平均として記載  \* 参加率は月別に管理し、本事業と他サービスを含めて月別参加率は100%超過不可  \* 最終契約締結時、本事業の月別参加率は最低30%以上(未参加月は0％で算定)  ※ 提出内容が虚偽誇張(月別参加率100%超過など)と判明した場合、審査除外、落札取り消し、契約解除および国家契約法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 |

※ 提案書を提出する際、参加人材および利害関係者リストのエクセルファイルに代表者、責任者(PM)、

参加人材情報を別途入力する必要があり、追加情報(生年月日、性別など)が必要なので事前確認および

事前準備が必要

\* 公告文からエクセル様式をダウンロードして入力する方式である。

\* 当該情報は、申請機関と利害関係のある者が評価委員に選定されないようにする用途で活用され、誤った情報記載により利害関係者が評価委員として参加する場合は不利益があり得る。

【 別紙第3－1号書式 】

**参加人員の履歴事項**

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

|  |
| --- |
| ※ 入札現在基準で本事業に投入する全体人員(採用予定人員を含む)に対して各人員別に作成  \*　採用予定人材の場合、現時点で確認できる水準で情報記載  ※ 「経歴」事項は、従来遂行した事業のうち類似分野の代表的な事業を中心に作成し、現在遂行中の事業は漏れなく全て記載(遂行専門性確認および月別参加率100%超過有無確認)  ※ 書類の内容が虚偽·誇張(**投入人員の月別参加率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、「国家を当事者とする契約に関する法律」施行令第76条および施行規則別表2[不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  ※ 本入札に参加する事業参加率の場合、月別参加率の平均として記載  **※ 最終契約締結時の月別参加率は最低30%以上(未参加月は0％で算定)** |

【 別紙第5号書式 】

共同受給標準協定書（分担履行方式）

第1条（目的）本協定書は、以下の契約を共同受給体の構成員が財政、経営および技術能力、要員および機材を動員し、工事・物品またはサービスに対する計画・施工などのために一定の分担内容に従って分けて共同で契約を履行することを約束する協定を定めるものである。

1. 契約件名：

2. 契約金額：

3. 発注者名：

第2条（共同受給体）共同受給体の名称、事業所の所在地、代表者は次の通りとする。

1. 名称：○○○

2. 主事務所所在地：

3. 代表者氏名：

第3条（共同受給体の構成員）①共同受給体の構成員は次の通りとする。

1. ○○○会社（代表者：）

2. ○○○会社（代表者：）

②共同受給体の代表者は○○○とする。

③代表者は発注者および第三者に対して共同受給体を代表し、共同受給体の財産管理および代金請求等の権限を有する。

第4条（効力期間）本協定書は当事者間の署名と同時に発効し、当該契約の履行により終了する。ただし、発注者または第三者に対して工事に関する権利義務関係が残っている限り、本協定書の効力は存続する。

第5条（義務）共同受給体構成員は第1条に定める目的を遂行するために、誠実・勤勉および信義をもって必要なすべての知識と技術を活用することを約束する。

第6条（責任）共同受給体の構成員は、発注機関に対する契約上の義務履行について、分担内容に応じて各自責任を負う。

第7条（下請）共同受給体の各構成員は、自らの責任において分担部分の一部を下請けすることができる。

第8条（取引口座）契約例規「共同契約運用要領」第11条に定められた前払金、出来高代金等は以下の口座に支払われる。

1. ○○○会社（共同受給体代表者）：○○銀行、口座番号○○○、預金者○○○

2. ○○○会社：○○銀行、口座番号○○○、預金者○○○

第9条（構成員の分担内容）①各構成員の分担内容は以下の例示の通りとする。

【例】

1. 一般工事の場合：

　ア）○○○建設会社：土木工事

　イ）○○○建設会社：舗装工事

2. 環境設備設置工事の場合：

　ア）○○○建設会社：設備設置工事

　イ）○○○製造会社：設備製作

②第1項の分担内容は、次のいずれかに該当する場合、変更することができる。ただし、分担内容を変更する場合、共同受給体の一部構成員の全分担内容を他の構成員に移すことはできない。

1. 発注機関との契約内容の変更により契約金額が増減された場合

2. 共同受給体構成員のうち、破産、解散、不渡、法定管理、ワークアウト（企業構造調整促進法により債権団が構造調整対象として決定し、構造調整中の企業）、中途脱退の理由により、当初の協定書の内容通りの契約履行が困難な構成員が発生し、共同受給体構成員全員の連名で分担内容の変更を要請する場合

第10条（共同費用の分担）本契約履行のために発生した共同の経費等については、分担工事金額の比率に従って各構成員が分担する。

第11条（構成員相互間の責任）①構成員が分担工事に関連して第三者に損害を与えた場合は、当該構成員がその責任を負う。

②構成員が他の構成員に損害を与えた場合は、相互協議により処理する。ただし、協議が成立しない場合は運営委員会の決定に従う。

第12条（権利・義務の譲渡制限）構成員は、本協定書に基づく権利・義務を第三者に譲渡することはできない。

第13条（中途脱退に対する措置）①共同受給体の構成員は、次のいずれかに該当する場合を除いて、入札および当該契約の履行を完了する日まで脱退することはできない。

1. 発注者および構成員全員が同意する場合

2. 破産、解散、不渡その他正当な理由なく当該契約を履行しない場合で、当該構成員以外の共同受給体構成員が発注者の同意を得て脱退措置をとる場合

②構成員の一部が破産または解散、不渡などにより契約履行が不可能な場合、残存構成員がこれを履行する。ただし、残存構成員のみでは免許、実績、施工能力公示額など残余契約履行に必要な要件を満たせない場合、発注者の承認を得て新たな構成員を追加するなどの方法で要件を充足しなければならない。

③第2項本文の場合には、第11条第2項を準用する。

第14条（瑕疵担保責任）共同受給体が解散した後に当該工事に関して瑕疵が発生した場合は、分担内容に応じてその責任を負う。

第15条（運営委員会）①共同受給体は、共同受給体構成員を委員とする運営委員会を設置し、契約履行に関する諸事項を協議する。

②本協定書に規定されていない事項は運営委員会で定める。

以上の通り共同受給協定を締結し、その証拠として協定書○通を作成し、各通に共同受給体構成員が記名押印の上、各自保管する。

年　月　日

○○○（印）

○○○（印）

【 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**「2025 KOCCA CKL TOKYO 入居企業 支援プログラム 委託業務」**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**「2025 KOCCA CKL TOKYO 入居企業 支援プログラム 委託業務 」**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7号書式)確認のために最小情報収集に活用。   1. 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。  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　2025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、

『2025 KOCCA CKL TOKYO 入居企業 支援プログラム 委託業務』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、

『2025 KOCCA CKL TOKYO 入居企業 支援プログラム 委託業務』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) |