

東温市『書かないワンストップ窓口』対応レイアウト変更等業務
提案書等作成要領

提案書等は、「東温市『書かないワンストップ窓口』対応レイアウト変更等業務仕様書（以下「仕様書」という。）」の内容に基づき、次の要領で作成すること。

1 提案書表紙（様式第5号）

「東温市プロポーザル方式実施取扱要綱」様式第5号（第12条関係）により作成する。

2 提案書（任意様式）

（1）書式

A4版横（文字の大きさは12ポイント以上。カラー。）とし、表紙・目次等を除いて15ページ以内で作成すること。また、ページ番号を右上に記載すること。

（2）記載事項等

① 会社概要及び実施体制

・代表者、所在地、資本金、従業員数等及び本業務に当たる実施体制等について記載すること。

② 類似業務の受託実績等

・直近5年以内において、本市と同規模以上の地方公共団体が発注した本庁舎における来庁者が転入・転出等の各種手続を行う窓口のレイアウト変更、窓口カウンター等の調達・設置、庁舎内のサイン整備等を受託し、完了した実績を記載すること。

③ 提案内容

・仕様書の内容を踏まえ、東温市『書かないワンストップ窓口』対応レイアウト変更等業務に関する具体的な提案を、簡潔かつ明確に記載すること。
・過去の受託実績及び成果を本業務にどのように生かすか提案すること。
・提案書の項目は、仕様書「4 業務の内容」及び「5 進捗管理」に従い記載すること。
・本業務における各行程とスケジュールを記載すること。
・本業務の範囲内で、提案者の専門的な立場から、本業務の効果を高める上で有効な提案を記載すること。

④ 提案実現イメージ

・庁舎1階総合案内や市民課を中心に、提案内容が実現した場合のカウンター改修やサイン整備後のイメージをパース図等で作成すること。

3 見積書（任意様式）

（1）仕様書に沿った積算による価格を提示すること。

（2）消費税及び地方消費税を除いた価格及び税込み価格を記載すること。

（3）単価、数量及び人役等のわかる明細を添付すること。

（4）上記明細は、「一式」等の曖昧な表現を用いないこと。

（5）仕様書に記載のないもので必要と判断される費用及び独自提案に係る費用については、項目名等を明らかにし、全て本業務費用として提示すること。（「別途お見積もり」等といった表現は認めない。）