

企画提案書作成要領

1 提出資料

「門真市庁舎執務環境調査及びチェンジマネジメント支援等業務委託」に係るプロポーザルの企画提案資料として、下表に掲げる書類を各部数提出すること。

提出書類	様式等	提出部数
(1) 提案書	様式 9	正本 1 部、副本 1 部（写し）
(2) 企画提案書	任意様式、A 3 サイズ両面、枚数の指定はない	左上クリップ留め 1 部（事業者名を記名） 10 部（事業者名なし）
(3) 業務の実施方針及び実施体制	任意様式、A 3 サイズ片面、1 枚	
(4) 業務実施スケジュール	任意様式、A 3 サイズ片面、1 枚	
(5) 配置予定主任技術者調書	様式 10 ※配置予定主任技術者の募集要領 3 の(6)の条件を満たす実績を確認することができる書面（契約書等）の写しを記入件数分添付	
(6) 配置予定主担当技術者調書	様式 11 ※配置予定主担当技術者の募集要領 3 の(6)の条件を満たす実績を確認することができる書面（契約書等）の写しを記入件数分添付	
(7) 配置予定主任技術者及び配置予定主担当技術者との雇用関係を証明する書面の写し	保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗り（マスキング）した健康保険証等	
(8) 見積書及び見積内訳書	任意様式、消費税及び地方消費税を除く	

※共同企業体で参加する場合は、配置予定主任技術者は代表企業と直接の雇用関係のある者に限ります。

※配置予定主任技術者及び配置予定主担当技術者は、企画提案書提出時点で参加申込企業（共同企業体で参加する場合は、それぞれの企業）と 3 箇月以上の直接雇用関係にあること。

2 企画提案書

企画提案書の内容は、提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること。

3 提案内容

提案者は「門真市庁舎執務環境調査及びチェンジマネジメント支援等業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という。）及び「門真市庁舎執務環境調査及びチェンジマネジメント支援等業務委託募集要領」（以下、「募集要領」という。）に基づき、次に掲げる項目について提案すること。また、仕様書に示す要求事項を上回る独自の提案をする場合は、そのポイントが明確に分かるよう記載すること。

なお、企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、わかりやすい表現を用いて記載すること。また、企画提案書に記載された内容について、その実現に必要な追加費用及び別途費用は、すべて提案者の負担となるため、仕様書の内容を十分に理解したうえで提案すること。

(1) 企画提案事項

本業務において求める提案テーマは以下のとおりである。

ア 執務環境調査

- i 各種調査及び新庁舎に必要な執務室、書庫、会議室その他諸室の面積算定の手法について
- ii 新庁舎における執務環境の基本方針を立案するための考え方及びその手法について
- iii 本業務の遂行にあたり想定される課題及びその対策に関する考え方について

イ チェンジマネジメント支援

- i 新庁舎で実現する新たな働き方の方針を作成するための考え方及びその手法について
- ii 新たな働き方の実現に向けた職員の意識改革及び意識醸成に対する考え方及びその手法について
- iii 本業務の遂行にあたり想定される課題及びその対策に関する考え方について

4 見積書及び経費内訳書の提出時の留意点

(1) 見積書（様式は任意）

本業務委託に要するすべての経費を見積もること（消費税及び地方消費税を除く。）

(2) 見積内訳書（様式は任意）

見積書に記載した経費の内訳がわかるように記載すること。

(3) その他

ア 見積書の正本には主たる事務所の所在地、名称及び代表者名を記載したうえ、使用印鑑を押印すること。

イ 本市が示した提案上限額を上回る価格で見積書を提出した場合は、失格とする。

ウ 宛名は「門真市長 宮本 一孝」とすること。

エ 見積書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）をもって契約金額とするので、受注候補者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を見積書の金額とすること。