

市民課窓口及び執務室改修業務
提案書作成要領

令和7年5月12日

東広島市 総務部 DX推進チーム

1 提案内容

(1) 提出書類

審査に必要な書類（以下、「提案書等」という。）として次の書類を提出すること。

ア 企画提案書（レイアウトイメージ図を含む）（任意様式）

イ 調達什器一覧（任意様式）

ウ 業務実施スケジュール（任意様式）

エ 提案価格書（消費税額込みとし、詳細な内訳を記載すること。）（様式第7号）

(2) 提案内容

提案書及び提案価格について、別に定める「市民課窓口及び執務室改修業務仕様書」及び「市民課窓口及び執務室改修業務プロポーザル実施要領」に基づき提案を行うこと。

(3) 留意事項

市民課窓口及び執務室改修業務に係る調達にあたっては、契約候補者となった提案者と協議の上、提案を受けた提案書等の詳細内容を決定するものであり、必ずしも提案書等の内容を保証するものではない。

2 提案書等の作成について

(1) 様式

ア 日本産業規格A4判両面印刷で40頁（20枚）以内を目安とする。

イ 横書き、長辺綴りを基本とし、文字サイズは10ポイント以上とする。

(2) 企画提案書

ア 「(3) 提案書記載事項一覧」の各項目について、記載すること。

なお、「提案必須・任意」の「必須」となっている提案項目については、必ず提案すること。提案がない場合、失格になる場合がある。「任意」となっている提案項目については、提案は任意とするが、提案がない場合、その項目は、提案がないものとし、0点として評価するものとする。

イ 記載事項の順序は、提案書記載事項一覧の順序にすること。記載の順序及び記載事項の変更等を行わないこと。なお、どの項目に関する提案か分かるようにそれぞれの説明のタイトルには、該当する提案書記載事項の項番と項目名を記載すること。

ウ 提案はイメージ図やイラスト、図面等を使用し、視覚的にわかりやすくすること。

エ 本文の各ページには、ページ番号を記載すること。

オ フルカラー印刷を前提とするが、評価等のためにモノクロ複写・印刷する場合でも見易くなるように配慮すること。

カ 使用する言語は日本語とする。ただし、固有名詞等で外国語を用いることが適当な場合は、外国語の使用も可とする。

キ 表紙や、ヘッダー・フッターには、社名・パッケージ名等、事業者を特定できる情報を記載しないこと。

ク 提案書の記載内容に不整合があった場合は、本市に有利な記載内容を正とみなす。

ケ 専門的用語を使用する場合は、平易な用語による脚注を付記し、誰が見ても分かりやすい提案書の作成に努めること。

(3) 提案書記載事項一覧

提案書へ記載する内容は次のとおりとする。

項番	項目		提案 必須・任意	提案書記載事項
1	全体方針	コンセプト	必須	・本提案のコンセプト、アピールポイントを記載すること。
2	導入実績	実績	任意	・業務を履行した同規模、かつ窓口改修業務で、本市の目的や課題を踏まえ、有益な事例を1つあげ、改修前後のイメージ図（写真やパース図等）や解決した課題を記載すること。 ※業務は、省庁や地方公共団体が望ましいが、民間企業における窓口改修業務でも可とする。 ※同規模とは、本業務提案上限額の6割以上、14割以下の契約とする。
3	実施方法	実施計画	必須	・業務の全体やレイアウトの改修3日間について、具体的なスケジュールや段取りを記載すること。
4		実施体制	必須	・本業務の実施体制を記載すること。 ・本市及び関係事業者との役割や責任分界点の考え方を記載すること。
5	企画提案	来庁者スペース配置案	必須	・来庁者待合スペースや案内カウンター、窓口カウンター（1線）の配置案（図面等）を示した上で、配置の考え方（利点や理由など）を記載すること。
6		職員スペース配置案	必須	・2線、3線の配置、執務室の職員席配置案（図面等）を示した上で、2線・3線の配置、職員席の配置について、考え方（利点や理由など）を記載すること。
7		看板 （サイン）	必須	・設置する看板のデザインやその特徴について記載すること。
8		什器	任意	・調達する什器の機能性（役割や使いやすさ、効果）や、その什器の調達数について記載すること。
9		プライバシー対策	必須	・市民側スペースから執務室を見た際の、プライバシー対策や見た目が改善される対策について記載すること。
10		独自提案	任意	・本業務の目的に合致し、課題解決に資する独自の提案があれば、記載すること。費用がかかる場合は、その費用を明らかにすること。

(4) 提案価格書

- ア 事業費は項目ごとに明確に区分して積算し作成すること。
- イ 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に関わらず、見積もった金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した額を見積書に記載すること。

3 提案書等の提出方法

(1) 提案書等の提出部数

提案書等を上記1(1)に記載した順で、次のとおり調製し、提出すること。

- ア 散逸しないように綴じた正本1部、副本5部
- イ 正本の内容をPDF形式の電子データで出力したCD-ROM等電子媒体1枚

(2) 提出期限等

提出期限、提出先及び提出方法は、実施要領に記載のとおり。

(3) その他

- ア 提出した提案書等は、期限内の再提出を除き、部分的な書き換え、引き換え又は撤回することとはできない。
- イ 提案書等に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属することとする。なお、提案書等の記載が、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うものとする。