**（記入上の注意事項）**

・　各項目の（記入要領）を十分に確認のうえ太枠内を記入してください。

・　記入欄の高さは自由に変更して構いません。

・　朱書きの注意事項、記入例、記入要領、注意事項・記入要領の箱（赤点線囲い）については、提出前に全て削除してください。

・　コンソーシアムの場合は、「１　提案者基本情報」の②～⑦は代表者のものを、⑧以降は本市対応窓口となる構成員等のものを記載してください。

**様式１　企画提案書鑑**

**１　提案者基本情報**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **①事業者名又はコンソーシアム名** |  | | |
| **②代表者役職名・氏名** |  | | |
| **③本社所在地** |  | | |
| **④設立年月** | 年　　月 | ⑤従業員数 | 人 |
| **⑥資本金** | 千円 | ⑦売上金（最新年度） | 千円（　　年度） |
| **⑧業務内容** |  | | |
| **⑨ホームページアドレス** |  | | |
| **⑩京都市を担当する支社（支店）名** |  | | |
| **⑪担当者の役職名・氏名** |  | | |
| **⑫担当者の連絡先メールアドレス** |  | | |
| **⑬担当者の連絡先電話番号** |  | | |

**２　同種の業務の受注実績**

　　募集要領３⑵に定める受注実績について、主なものを最大５つまで記入してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施年度  （元号） | 官公庁名 | 概要 |
| **（記入例）** | **（記入例）** | **（記入例）**  ※適宜行を追加してください。実績の詳細については、下記３の企画提案書に記載してください。  ※コンソーシアムとして提案を行う場合は、どの構成員が当該受注実績を有するかを本欄に必ず記入してください。 |
| 令和５年 | ○○市役所 | ○○市役所のオフィス改革のためのパイロット事業  　・○○課におけるフリーアドレス化の企画・設計、整備及び効果検証の実施（什器調達・納品を含む。） |
| 令和３年  ～令和４年 | □□庁 | □□庁の新庁舎整備に伴う什器・レイアウト一斉更新等業務  　・○○庁の新庁舎整備に伴い、庁舎内の什器とそのレイアウトの一斉更新を行い、ワークスタイル改革を支援 |
|  |  |  |
|  |  |  |

**３　企画提案書**

**別添「企画提案書」のとおり**

**（企画提案書　記入要領）**

　① 企画提案書は以下のフォーマットとすること。

　　a　表紙込みでA3用紙×10枚以内 又は A4用紙×20枚以内とすること

　　　　（A3用紙とA4用紙を組み合わせる場合、A4×2枚でA3×1枚相当とみなす。）

b　表紙には必ず提案者の事業者名（コンソーシアム名）を記入すること。

c　その他、フォント、デザイン、図の利用等は自由とする。

　② 企画提案書には、以下の提案内容を必ず含むようにすること。

　　a　本事業への提案者の理解、考え方、取組姿勢等

　　b　同種の業務の受注実績の詳細（当該受注業務において、提案者が実施した具体的な業務内容、成果、事業規模、当該業務の発注元からの評価など、本業務を履行するに当たって提案者が十分なノウハウを有するということが分かる内容を記載すること。）

　　c　本業務に係る提案者側業務体制の提案（少なくとも責任者及び窓口担当者の役職及び氏名、窓口対応者の対応可能時間帯については分かるように記載すること。コンソーシアムとして提案を行う場合は、必ずコンソーシアム全体の体制（構成員全員の事業者名、責任者名、役割分担等）を記載すること。）

　　d　本業務の進め方の提案（具体的な業務スケジュール、定例会議等の開催方法等、本業務の開始から終了までをどのような工程で進める想定かなどが分かるように記載すること。）

e　仕様書内の要件を満たすための具体的な提案

（各要件実施手法等を具体的に記載すること。ただし、パイロットオフィス事業A又はBについては、具体的なレイアウト案やイメージパースの作成は必須とはしないが、コンセプトや実施手法、調達する家具什器等の例、別紙２に記載の「標準例」に対しどう対応するかなどが十分わかる内容とすること。）

　③ 仕様書外の追加提案がある場合は、上記②とは区別して、その提案が仕様書外の提案であることを分かるようにして記載すること。（その際、見積書（様式２）の「３　仕様書外の追加提案に係る見積額内訳」に記載の経費との対応関係も分かるように記載すること。）