

企画提案書類等作成要領

この要領は、執務スペース等の検討に向けた文書等管理支援業務委託に関する企画提案書類等の作成方法を示し、企画提案内容の標準化を図るものである。

1 総則

- (1) 提出書類の作成については、本プロポーザル募集要項並びに本作成要領及び各様式の記載によること。
- (2) 記載内容は、出来る限り平易な用語を用い、専門用語や略称・記号等には注釈を付けるなど、専門知識を有しない者へ配慮すること。
- (3) 各様式の記載欄の大きさ等については、裁量により適宜変更できるものとするが、様式の記載事項等は、削除及び改変をしないこと。
- (4) 各様式の記載に用いる文字のサイズは、原則として、11ポイント以上とするよう努めること。ただし、必要な注記、フリガナ及び図表等の記載文字を除く。
- (5) 各ページ下部にページ番号を表示すること。

2 各資料の作成に係る留意事項

(1) 企画提案書

企画提案書は、パワーポイントで作成することとし、以下について記載すること。なお、用紙は、A4判（縦向きと横向きのいずれでも可）かつ20ページ以内とし、図表等の使用やカラー刷りも可とする。

ア 令和6年8月1日を起点とした想定スケジュール及び進め方（打合せの頻度等を含む。）

イ 本業務の遂行に当たり、人員体制、情報分析、企画提案などに関し、特にアピールしたい点

ウ 次に示す調査等の実施手法及び進め方（一連の工程を具体的に記載すること。）

(ア) 文書等の量や管理状況、働き方等に関する現状調査

(イ) 文書等の削減や電子化推進、働き方の改善等に係る区職員の意識啓発

エ 次に示す成果物の想定される内容（項目立て等）や具体的な活用イメージ

(ア) 現状調査報告書

(イ) 意識啓発の取組に関する報告書

(ウ) 全庁展開計画

オ その他必要に応じて、執務スペース等の検討に向けた文書等管理について、区に提案したいこと。

(2) 本業務の人員体制

「様式第4号」に基づき、令和6年4月1日現在で記載すること。

本業務に従事する総括責任者及び担当者について、氏名、保有資格、実務経験・年数等及び全体の体制図、本業務でのそれぞれの役割、それぞれが従事する業務量を記載すること。また、「様式第5号」に記載する類似業務に携わった経験を有する者を1人以

上配置すること。

なお、統括責任者とは、本業務の中心的役割を果たす者をいう。

(3) 類似業務受託実績

「様式第5号」に基づき、記載すること。

実績は、文書管理や働き方の改善等に係る支援業務のうち、直近10年以内のものとし、特に、国や地方公共団体等から受託した実績など、本業務に類似・関連している業務を優先的に選定し、最大5件まで記載すること。

(4) 法人組織図

業務に関係する部署を中心に作成し、その部署名と主な業務内容を記載すること。(A4判1ページ)

(5) 法人概要

既存のパンフレットでも可とする。(A4判1ページ程度)

(6) 見積書

ア 「執務スペース等の検討に向けた文書等管理支援業務委託プロポーザル募集要項」の業務内容及び作成した企画提案書等を踏まえ、内訳を詳細に記載すること。また、見積金額の算出根拠についての説明書をA4判で添付すること。

イ 見積書の各単価は消費税抜きで記載し、別欄に消費税額を明示した上で、見積合計金額には、消費税込みの額を記載すること。

ウ 見積書の件名は「執務スペース等の検討に向けた文書等管理支援業務委託」、宛先は「文京区長」とし、事業者の代表者名(文京区と契約権限のある者)を記載すること。ただし、代理人を立てて業者登録している場合は、代理人名を記載すること。

3 各資料の調製に係る留意事項

(1) 正本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル及び事業者名を記入すること。正本に添付する書類は、原本とすること。

(2) 副本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル及び事業者名を記入すること。副本に添付する資料は、正本の写しとすること。

(3) 選定用ファイルは、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトルのみ記入すること。添付する書類は、正本の写しとし、事業者名が分からないようにすること。やむを得ず記載する場合及びパンフレット等で事業者名の記載された書類は、当該部分を黒で塗抹すること。

(4) 用紙サイズは、パンフレット等を除き、原則として、A4判とする。やむを得ない場合は、A3判をA4判の大きさに折ったものでも可とする。

(5) 可能な限り両面印刷とし、各ページの下中央部に通し番号を付すこと。

(6) 提出書類一式を上記2の順番にフラットファイル等につづり、書類ごとにタックインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにすること。