

提出書類作成要領

1 企画提案書

- (1) 表紙は、様式第2号を使用すること。
- (2) 企画提案書は、任意の書式とし、表紙をつけて1つのPDFファイルにまとめ、各ページの下段中央にページ番号を付すこと。
- (3) 表紙を除く企画提案書には、事業者の名称その他明らかに事業者が特定できる情報を記載しないこと。
- (4) 企画提案書には、次の項目を簡潔及び明快に記載すること。

ア 什器の仕様、平面図、立体図及びイメージ画

基本仕様書の「6 調達する什器の概要」の什器の種類ごとに、仕様、平面図、立体図及びイメージ画を記載すること。また、来庁者や職員が安全に利用できるよう配慮した点がある場合は、具体的に記載すること。

イ 東京の木多摩産材の使用量

東京の木多摩産材を使用した什器については、下表のとおり「使用量」と「使用される木材に占める使用割合」を記載すること。

什器の種類	数量	使用量	使用される木材に占める使用割合
窓口カウンター（パネルを含む）	1式	m ³	%
飛沫飛散防止用スクリーン	26台	m ³	%
記載台 両面・ハイタイプ	4台	m ³	%
記載台 片面・ハイタイプ	2台	m ³	%
記載台 片面・ロータイプ	2台	m ³	%
掲示板	1面	m ³	%

ウ 窓口カウンターの空きスペースの確保について

各カウンターの職員側には、デスクトップパソコンの本体、ディスプレイ、キーボード、スマートフォン、カード読み取り機など各種端末が溢れている状況である。今後も書かない窓口の推進などにより情報機器が増えることが想定され、カウンターの上の空きスペースをどう確保するかが課題となっている。

そこで、上記課題の解決に資するカウンターの具体的な工夫等を提案すること。

エ 窓口カウンターの可変性について

カウンターには将来的な移設・増設や分割構成の見直しなどが容易にできる仕様であることを期待している。カウンターの可変性について、具体的な工夫等を提案すること。

オ そのほかの企画提案事項について

上記ア～エのほかに企画提案する項目がある場合は、具体的に記載すること。

2 見積書について

- (1) 「戸籍住民課窓口カウンター等の製作事業者募集要項」の契約内容、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がある場合には、A4判で添付すること。

《留意点》

- 窓口カウンターについては、カウンターとパネルに分けて、サイズごとに単価と数量を記載すること。
 - タイルカーペットは、カウンターの費用に含めて計上すること。
 - そのほかの設置に要する費用についても、それぞれの什器の費用に含めて計上すること。
- (2) 見積書の各単価は消費税抜きで記載し、見積合計金額には、消費税抜きの額を記載すること。
- (3) 見積書の件名は「戸籍住民課窓口カウンター等の製作」、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）を記載し、代表者印を押印すること。ただし、代理人を立てて業者登録している場合は、代理人名及び代理人印を押印すること。
- なお、本件の責任者及び担当者（同一人でも可）の役職・氏名・電話番号・FAX番号・E-Mail アドレスなどの連絡先を記載した場合は、代表者印又は代理人印の押印を省略することができる。
- (4) 見積書は、PDFファイルとすること。