

(別紙1)

オフィスリニューアルに係るオフィス設計・構築業務委託 企画提案書作成要領

以下の項目について、仕様書、企画提案書評価基準等を参考にそれぞれ作成し提出してください。

なお、仕様書等に記載されている内容は最低限実施するものであり、企画提案書には、その内容を基に以下のことに関して可能な限り具体的な提案を記載してください。

1 業務実施体制等に関する事項（第3号様式）

次の項目について、具体的に提案してください。（ページ数に上限は設けませんが、5ページ程度を目安とします。）

(1) プロジェクト体制

ア 提案者の実際の業務に当たる統括責任者、副統括責任者を指定の上、オフィス設計・構築業務に当たる担当者等を含む人員体制と具体的に担当する業務、それぞれの資格・経験年数・能力等を具体的に記載してください。

(2) オフィス設計・構築業務の実績

ア 提案者の国内でのオフィス設計・構築業務実績（概要・規模等）について記載してください。

イ オフィス設計・構築業務に関し、他者と比較した優位性等があれば、経験や実績を踏まえ具体的に記載してください。

2 企画提案に関する事項（第4号様式）

次の項目について、提案した理由等を含め、具体的に提案してください。

(1) レイアウトプラン（平面図）及び説明資料

(2) プロジェクトスケジュール

契約の締結から、業務の完了まで全体のスケジュールを具体的に記載してください。

(3) その他、提案者にて必要と思われるもの

3 積算見積書（任意様式）

想定される全ての経費について、以下の項目ごとに詳細に記載し、見積書により提案してください。

(1) 新規オフィス構築費

(2) 移動作業費（PC等の移設作業及び書類や家具等の廃棄費用）

(3) プロジェクトマネジメント委託料（マネジメント委託料及びオフィスデザイン費用）

(4) 予備費