

提出書類一覧及び留意事項

以下の書類について、社名の記載があるものを「正本」、2次審査（プレゼンテーション）用として参加者を識別でき得る情報（社名、ロゴ等）を除いたものを「副本」とし、正本・副本をそれぞれファイル毎にまとめてメールにて提出してください。No.8は正本のみの提出とします。

○提出書類一覧

No.	提出書類名	様式等
1	プロポーザル方式参加申込書	様式 1
2	企画提案書	様式 2
3	会社概要	任意様式 又はパンフレット
4	財務諸表（損益計算書、貸借対照表）	任意様式
5	業務受託実績表	様式 3
6	見積書（内訳付） ※別紙 1「新たな働き方をめざしたオフィス改革支援業務委託様書（案）」を参照し、令和 7 年度～令和 9 年度までの見積額を年度毎に算出したうえで作成してください。	任意様式
7	セキュリティ対策、各種認定の取得状況一覧	様式 4
8	法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	—

○留意事項

1 企画提案書の作成

（1）企画提案書の構成

- ①企画提案書は、様式 2「企画提案書」のフォーマット（Microsoft PowerPoint）に沿って作成し、表紙・目次・本編で構成してください。目次には参照先のページ番号を記載してください。
- ②企画提案書の本編は、別表 2「2次審査表」の審査項目〈（1）1～（8）2まで〉に対応した形で作成してください。また各スライドにどの審査項目が対象となるかわかるように表記してください。
- ③企画提案書の本編は、仕様書の内容を把握した上で、以下の項目を含んだ提案資料を作成してください。

●【委託業務全体の方針】

区の抱える課題を踏まえた上での、オフィス改革実施方針を提案してください。

●【令和 7 年度・8 年度業務】

- ア 現状分析・現状把握
 - ・職場環境の分析手法

- ・ 職員への働き方に対する意識調査の手法
 - イ 職員への知識共有
 - ・ 新たな働き方に関する職員への知識共有手法
 - ・ 視察先およびその選定理由
 - ウ オフィスレイアウトプランの作成支援
 - ・ レイアウト作成において、職員が新たな働き方を実現するために有効な検討手法
 - エ 効果検証・フォローアップ
 - ・ 効果検証の手法、指標設定、フォローアップ手法
- 【令和 9 年度業務】
- ア「新たな働き方と最適なオフィス環境整備方針（仮）」（以下、新たな働き方方針（仮）と呼ぶ）の策定支援
 - ・ 「新たな働き方方針（仮）」の位置づけ、構成、内容
 - ・ 板橋区の庁舎の働き方の課題と解決策の提案
 - ・ 「新たな働き方方針（仮）」の検討に向けた支援方法
- イ 方針の活用促進
 - ・ 「新たな働き方方針（仮）」を広く職員へ浸透させるための意識醸成の効果的な手法
- 【業務全体】
- ア 業務の実施スケジュール
- イ 業務の実施体制

③企画提案書の本編は、20 ページ以内とし、ページ番号を記載してください。なお、表紙と目次はページに含めないため、ページ番号は不要とします。

④フォントの種類は メイリオを、フォントサイズは 12pt を基本としてください。

⑤企画提案書の表紙に題名「新たな働き方をめざしたオフィス改革支援業務委託 企画提案書」と記述し、提出日も記載してください。なお、正本に限り、企画提案者名も記載してください。副本については、区において参加事業者をあらわす記号を記載します。

2 企画提案書以外の提出書類等

- (1) 業務受託実績表（様式 3）は、過去 5 年以内に自治体と契約した主な事業実績をご記載ください。なお、該当する実績のうち、同一案件を単年度ごとに継続契約している場合は、1 件としてまとめて記載してください。
- (2) 所定の書式に従っていないなど、提出書類の不備により、失格となる場合があるのでご留意ください。
- (3) 新たな働き方をめざしたオフィス改革支援業務委託仕様書（案）内、「5 委託業務内容（2）令和 9 年度の業務内容 ①新たな働き方と最適なオフィス環境整備方針（仮）の策定支援」の説明にある、平成 26 年度に策定された「板橋区本庁舎オフィス機能整備基本方針書【増補版】」、「オフィス運用マニュアル」については、募集要項に記載のとおり、提出いただく様式とともに HP に掲載しておりますのでご確認ください。