

大田区産業プラザ予約フロント業務及び施設サービス業務並びにコワーキングスペース
運営補助業務に係る公募型プロポーザル企画提案書 作成要領

大田区産業プラザ予約フロント業務及び施設サービス業務並びにコワーキングスペース
運営補助業務に係る公募型プロポーザル企画提案書は、本要領に従い作成してください。

1 構成

企画提案書は、1 共通事項、2 予約フロント業務提案書、3 施設サービス業務提案書、
4 コワーキングスペース運営補助業務提案書の4分冊としてください。構成については、
表1を参考にしてください。

表1 企画提案書の構成

分冊 No.	項目	記載事項
1	共通事項 (20 ページ以内)	
	(1) 事業者の概要	①名称、代表者名、所在地、設立年月日、従業員数、資本金、事業内容 ②取得している公的認証 (ISO、プライバシーマーク等)
	(2) 過去3年間における他自治体等における同種・同規模施設の業務実績	新しいものから順に、施設名、委託形態(業務委託・指定管理等)、施設類型、発注者名、委託期間、業務内容を記載
	(3) 個人情報保護対策	①個人情報保護の管理、事故対応 個人情報の取扱いに関する事業者としての考え方、対策、方針 ②従事者への指導体制 (研修対策等)
2・3・4	予約フロント業務提案書及び施設サービス業務提案書並びに コワーキングスペース運営補助業務提案書 (各 10 ページ以内)	
	(1) 業務実績の活用	業務実績を本業務に活用する場合の方法
	(2) 基本姿勢	①本業務受託に当たっての考え方 提案の動機や事業者が本業務で発揮できる強みなど
	(3) 業務内容	①利用者サービス向上の取組み ②苦情・トラブルの予防と対応 ③効率的な業務運営の取組み(サブマニュアルの整備など)

	(4)	業務体制	<p>①従事者の配置と組織体制 関係者との指揮命令系統と責任体制、協会との連絡調整体制、組織的なバックアップ体制、人員配置等</p> <p>②責任者、従事者の適性 配置予定の責任者の役割と実績。従事者のスキル、雇用条件、雇用方針等。</p> <p>③欠員の予防と対応、応援体制 安定的・継続的に業務を遂行できるような環境づくり、従事者が突発的に勤務できなくなった場合の対応策や業務繁忙期等における応援体制</p>
	(5)	教育・研修	<p>①人財育成への取組み 人材育成に対する考え方、研修方針・計画、育成方法等</p>
	(6)	安全確保	<p>①災害時等の緊急対応や平常時の安全確保</p>
	(7)	独自提案・プレゼンテーション	<p>①独自で提案できる取組み 利用者の満足度向上や業務改善につながる提案。</p> <p>②プレゼンテーション</p>

2 様式・枚数

A4版、両面（カラー可）とします。「1 共通事項」は20ページ以内とし、「2 予約フロント業務提案書」及び「3 施設サービス業務提案書」並びに「4 コワーキングスペース運営補助業務提案書」は各々10ページ以内とします。

なお、表紙、目次はページ数に含めません。また、説明用の図表は別冊とし、これもページ数に含めません。図表はA3版も可能ですが、A4版に折ってください。

3 見積額

見積書は別添を参考としてください（税抜き表示）。内訳書も添付してください。内訳は4月から9月までに支払う分と10月から3月までに支払う分がわかるように記載してください。

以上