

未来のオフィス・柔軟な働き方実現に向けた本庁・地域機関の環境整備業務委託 評価項目一覧

項番		提案事項		配点
基本方針		区分	内容	(10)
1	基本方針	必須	本業務の目的や本庁舎、川越地方庁舎の状況を踏まえた取組方針を記載すること。	10
実施体制		区分	内容	(25)
2	類似業務の受託実績	必須	本業務の業務委託に関する国又は地方公共団体での履行実績について、次の①～④の事項を記載すること(現在進行中のもも含む)。なお、複数の企業で提案する場合は、どの構成企業による実績であるかを明記すること。 ①団体名、②実施年度、③契約金額、④委託概要	5
3	業務の実施体制	必須	実施体制図、配置を予定している要員の氏名、役割、保有資格等(埼玉県及び他官公庁での同様の業務経験がある場合はその旨を明記すること)を記述すること。想定による記述である場合は、該当箇所に(想定)と記入すること。	10
4	スケジュールの実行性(プロジェクト管理)	必須	本業務委託の全体スケジュールと各項目の実施期間及び必要工数を表形式で記述すること。なお、作成に当たっては、受託者はもとより、本県職員の作業スケジュールも記述すること。	10
企画提案内容		区分	内容	(60)
5	業務対象課所への意識醸成支援	必須	未来オフィスや柔軟な働き方の実現に向けた、業務対象課所の職員に対して行う意識醸成方法について記述すること。また、どのようなコンセプトで意識醸成をしようとしているのか記述すること。	15
6	レイアウトプラン(コンサルティングプラン)	必須	レイアウトプランの作成方針について具体的に説明すること。また、業務内容に応じて場所を自ら選択して働くこと(ABW(Activity Based Working))ができる執務環境の実現に向けて配慮する点を記述すること。 加えて、固定電話に捉われない執務環境の在り方について考察し記述すること。 なお、提案されたレイアウトプランを実現するために必要な費用はすべて見積金額に含めること。受託後に、双方が合意した上でレイアウトの調整がなされる場合を除き、提出されたレイアウトに対する追加費用の発生や見積の調整は認めないので留意すること。	10
7	物品調達方針(不要物品処理方針を含む)	必須	什器類について、どのようなコンセプトで製品を提案しようとしているのか説明すること。加えて、どのような製品を提案しようとしているか、具体的な銘柄やその特徴を記述すること。また、不要物品について、処分費用縮減を踏まえた処理方針を記述すること。	10
8	成果検証	必須	働き方に関する多角的な効果を検証するにあたり、評価手法、結果の可視化方法について説明すること。また、今後の北部拠点整備や県庁舎再整備の方針づくりにおける活用を想定し、働く場所に縛られない柔軟な働き方へ資する内容とすること。	15
9	独自提案事項	任意	本業務による成果をより一層高めるために、上記1～8以外の事項、もしくは全体を通じて特筆すべき提案事項があれば記述すること。	10
見積額		区分	内容	(5)
10	見積額	必須	本業務における提案者の見積書を、提案書とは別に提出すること。 見積金額については、提案内容を実現するために必要な全ての費用を積算し、記載すること。 また、「未来のオフィス・柔軟な働き方実現に向けた本庁・地域機関の環境整備業務委託特記仕様書」の「4 業務内容」を参考に可能な限り詳細な経費内訳を記載すること。 仕様書及び提出された提案書に記載の内容は、見積金額で実行が可能なもののみならず、提案書に記載した内容は、全てにおいて見積金額に反映すること。	5
合計点数				(100)