

秘書課受付カウンター製作・設置業務における企画提案事項について

企画提案の内容

1. デザイン性等【35点】 <ul style="list-style-type: none">・イメージ図を用いて提案すること。・セキュリティを高める対策が講じられ、使いやすく接遇面にも考慮され、耐久性も確保されたものを提案すること。
2. 製作・設置スケジュール及び体制【10点】 <ul style="list-style-type: none">・本業務全体のスケジュールと人員体制（各業務における役割等）を記載すること。・協議事項が発生した際に発注者と迅速に協議・打合せができる体制を記載すること。
3. 製作経費について【8点】 <ul style="list-style-type: none">・経費内訳を記載した事業経費見積書を提出すること。 （材料費，塗装費，加工費，運搬・組立，撤去費ほか）
4. アフターサービス，メンテナンス体制【10点】 <ul style="list-style-type: none">・業務完了後のアフターサービス，メンテナンスを行う体制を記載すること。
5. 宮城県産材の利用促進に係る取組実績について【12点】 <ul style="list-style-type: none">・宮城県産材の利活用促進に係る取組実績がある場合は記載すること。・また，宮城県産材を活用した木材製品を県内外でPRするなど，需要拡大に結びつける取組を行っている場合は記載すること。
6. 官公庁への納入実績について【10点】 <ul style="list-style-type: none">・過去5年以内に国産材を用いた机や椅子等を製作し，官公庁に納入した実績を記載すること。（3件まで）
7. 地域貢献について【10点】 <ul style="list-style-type: none">・企画提案者が東日本大震災以降に行ってきた地方自治体との協力など，地域貢献してきたことがある場合は記載すること。
8. 企画提案者の独自の強みについて【5点】 <p>上記1～7以外に企画提案者が持っている本業務に関する独自の強みなどがある場合は記載すること。</p>