

企画提案書作成要領

埼玉県スマートオフィス推進モデル事業業務委託

令和3年5月

埼玉県総務部管財課

1 はじめに

本書は、埼玉県スマートオフィス推進モデル事業業務委託公募型プロポーザルの実施に際し、受託希望者に提出を求める企画提案書の作成方法等について、定めるものである。

なお、企画提案書の作成に当たっては、本書はもとより、実施要領、仕様書についても熟読すること。

2 企画提案書の作成方法

(1) 提案書

表1に示す設問に対する提案者の取組や対案等について、提案書に記載する。

ア 留意点

(ア) 表1「提案項目」の1～8について、もれなく記載すること。(9は任意項目)

(イ) 記述事項の順序は、「提案項目」の順序と同一にすること。

(ウ) 必要に応じ、図表、絵、写真等の使用も可とする。

(エ) 可能な限り平易な言葉を用いること。また、やむを得ず専門用語を用いる場合は、同用語の説明を注釈等により記載すること。

(オ) カタログやパンフレット等からの転載のみによる提案は認めない。

【表1】提案項目

提案項目	内 容
1 基本方針	本業務及び本県第二庁舎の状況を踏まえた取組方針を記載すること。
2 類似業務の受託実績	本業務委託と同趣旨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の事項を記述すること。 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
3 業務実施体制	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。
4 スケジュールの実効性	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。
5 プロジェクト管理	本業務委託のプロジェクト管理に対する方針及び具体的な管理方法について記述すること。

6 レイアウトプラン	<p>(1)コンサルティング</p> <p>デジタル化の進展を踏まえた創造的な生産活動を行う働きやすい執務環境の実現のために、対象課の業務特性に応じて、どのようなアプローチでコンサルティングを行うのか、具体的に記述すること。(課題の抽出、要望事項の把握、解決策の提案、“業務内容に合わせて働く場所や机を主体的に選択できる働き方(以下「ABW」(Activity Based Working)という。)”の啓発方法、文書量削減(削減目標量3割以上)等の調整方法、共用スペースの創出・調整方法等)</p> <p>(2)レイアウトプラン作成</p> <p>コンサルティング結果を踏まえ、どのようにレイアウトプランを作成するのかについて、具体的に記述すること。(原案から最終案までの調整方法、ABWの実践方法、3段階レイアウトの提案内容、共用スペースの提案内容等)</p>
7 物品調達	<p>(1)物品調達方針</p> <p>机、椅子、書棚、共用スペースで用いる什器等について、どのようなコンセプトで調達するのか、どのような方針で書棚等を抑制するのか記述すること。</p> <p>(2)製品の特徴</p> <p>机、椅子、書棚、共用スペースで用いる什器等について、どのような製品を提案しようとしているのか、具体的な銘柄やその特徴について記述すること。</p> <p>(3)追加提案</p> <p>仕様書で示す条件以上の提案があれば記述すること。(打合せテーブル、個人用ロッカー、キッチンキャビネット等)</p> <p>(4)不要物品の処理方法</p> <p>不要物品の処理について、処理費用などを総合的に勘案したうえで、処理方針を記述すること。</p>
8 レイアウト改修作業	<p>効率的かつ確実な改修作業を行うための計画策定方針について記述すること。</p>
9 本業務の成果を更に高めるための独自提案 (記入は任意)	<p>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。</p>

イ 体裁

任意様式として、次のとおり調整すること。

(ア) A4判用紙に両面で印刷することとし、各ページにはページ番号を表示すること。

なお、A4判によりがたい場合は、A3判用紙を用いることも可とする。この場合、

見開きしやすいようA4判と同じ大きさに折りたたむこと。

(イ) 提案書は30ページ以内とすること。ただし、表紙及び目次はページ数に含めない。

なお、A3判用紙1枚はA4判用紙2枚として換算する。

(ウ) 文字サイズは、原則として11ポイント以上の大きさとすること。

(エ) カラー印刷は可とするが、モノクロ印刷する場合でも内容が判別できるよう配慮すること。

(2) 見積書

見積書には、見積書に記載した内容について可能な限り詳細な内訳を記述した経費内訳書を作成し、併せて提出すること。

3 その他

(1) 提案書の作成に要する経費は、すべて参加者の負担とする。

(2) 提案書の提出は、1者につき1案のみとする。

(3) 提案書の記述について、複数の解釈ができる場合は、そのいずれの方法でも実現可能な提案であるとみなす。

(4) 次のいずれかに該当する場合は、当該提案者を失格とする。

ア 提出期限までに企画提案書等を提出しない場合

イ 提出書類に虚偽の記載があった場合

ウ 二次審査において虚偽の説明を行った場合

エ 会社更生法の適用を申請するなど契約を履行することが困難であると認められる場合

オ 審査の公平性を害する行為を行った場合

カ その他、著しく信義に反する行為等があった場合

(5) 提出された提案書の取扱は次のとおりとする。

ア 評価以外の目的で、参加者に無断で使用しない。

イ 「埼玉県情報公開条例」等関連規定に基づき公開することがある。

ウ 提出後、県の判断により補足資料等の提出を求めることがある。

エ 企画提案競技終了後も返却しない。