

企画提案書作成要領

北部地域振興交流拠点モデルオフィス整備業務委託

令和8年3月

埼玉県企画財政部 北部地域拠点調整担当

1 はじめに

本書は、北部地域振興交流拠点モデルオフィス整備業務委託企画提案競技の実施に際し、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) 企画提案書

下表の項目ごとに提案内容を作成・記載すること。

ア 留意点

- (ア) 各項目について、もれなく記載すること（独自提案事項は任意項目）。
- (イ) 記述事項の順序は、下表の順序と同一にすること。
- (ウ) 図表、絵、写真等を使用し、イメージしやすい資料とすること。
- (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。

項目	内容
1 基本方針	本業務の目的や北部拠点基本計画案を踏まえた取組方針を記載すること。
2 実施体制	
(1) 類似業務の受託実績	令和2年4月1日以後に完了した、国又は地方公共団体における類似業務の受託実績について、次の①～④の事項を記載すること（現在進行中のものも含む）。 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記載すること。 ① 団体名、②実施年度、③契約金額、④委託概要
(2) 業務の実施体制	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）を記載した実施体制図を作成すること。 なお、提案時において予定である場合には、該当箇所に（予定）と記載すること。
(3) スケジュールの実行性（プロジェクト管理）	本業務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作成すること。 なお、作成に当たっては、本県職員の作業スケジュールも記載するとともに、北部地域振興交流拠点モデルオフィス整備業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）中、5

		(1) ア(イ)「改修作業実施計画作成業務」中の完了時期を確認すること。
3	企画提案内容	
	レイアウト図	仕様書中、5(1)イ「レイアウト図等作成業務」を踏まえ、モデルオフィスのレイアウト図を作成し、そのコンセプトや特徴のほか、想定される運用方法等を具体的に記載すること。
	物品調達方針	仕様書中、5(1)ウ(ア)「物品調達計画書の作成」を踏まえ、導入しようとする什器類のコンセプトや特徴のほか、レイアウトとの関係性も踏まえた導入効果などを具体的に記載すること。 なお、仕様書同項目中「調達する物品の基準」及び「リユース品を提案する場合の留意事項」について確認すること。
	事業効果の検証	仕様書中、5(2)「事業効果の検証等」を踏まえ、事業効果の検証方法・手順並びに検証結果の分析方法やまとめ方について記載すること。
	独自提案事項	本業務の成果をより一層高めることが期待できる独自の提案があれば積極的に記載すること。 なお、仕様書中、5(1)オ(ア)「内装改修工事」について確認すること。
4	見積額	見積額については、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、仕様書中、5(1)「モデルオフィス整備」及び(2)「事業効果の検証等」について、それぞれ別に詳細な経費内訳を記載すること。 なお、見積書は企画提案書とは別に作成すること。

イ 体裁

任意様式として、次のとおり作成すること。

(ア) A4判で作成することとし、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判とすることも可とする。

(イ) 企画提案書の1ページ目は「表紙」とし、次の事項を記載すること。

- ・表題

- ・応募者の住所、氏名並びに連絡担当者の氏名、電話番号、メールアドレス

(ウ) 企画提案書の2ページ目は「目次」とすること。

(エ) 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。

(オ) カラーでの作成は可とするが、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) 企画提案書等の提出は、1者につき1提案に限る。

(2) 企画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。