

企画提案書作成要領

令和7年度ワークエンゲージメント向上オフィス推進事業業務委託

令和7年4月

埼玉県総務部管財課

1 はじめに

本書は、令和7年度ワークエンゲージメント向上オフィス推進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」について、もれなく記載すること。(3(8)独自提案は任意項目)
- (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、パース等は使用可とする。
- (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。
- (カ) 追加費用が発生する提案については、審査の加点対象外とする。

表1 「提案項目」

提案項目	内容
1 基本方針	本業務の主旨を踏まえて取組方針を記載すること。その際、提案内容が職員のワークエンゲージメントやウェルビーイングの向上に、どのように繋がるのかについて言及すること。
2 実施体制	
(1) 類似業務の受託実績	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
(2) 業務の実施体制	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。
(3) スケジュールの実効性(プロジェクト管理)	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。

3 企画提案内容

<p>(1) 音楽室A・Bのレイアウトコンセプト</p>	<p>特記仕様書（資料2）の要求に基づき記述すること。 特に、多様なニーズに対応した会議スペースの提案については、その根拠や具体的な利用形態について詳しく記載すること。また、利用率向上の実現に向けた方策について言及すること。 一方、業務時間外の利用方法については、現状想定されているサークル活動以外に提案できるものがあれば、ここで説明すること。</p>
<p>(2) 音楽室A・Bの物品調達方針</p>	<p>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。</p>
<p>(3) 音楽室A・Bの事業完成イメージ</p>	<p>(1)で提案したレイアウトコンセプトや(2)で提案した什器類をもとに、「完成後のデザインイメージ」を示すこと（イメージは会議室利用時、サークル利用時など利用が想定されるシーンごとに示すこと）。また、内装改修の仕様や可動間仕切りの仕様についても説明し、完成後のデザインイメージに反映させること。</p>
<p>(4) 休養室4階のレイアウトコンセプト</p>	<p>特記仕様書（資料2）の要求に基づき記述すること。 特に、業務時間内に職員が執務室を離れても気兼ねなく利用できるような配慮や工夫について説明すること。</p>
<p>(5) 休養室4階・5階の物品調達方針</p>	<p>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。 なお、5階の休養室において、特記仕様書に列記されている什器等以外で提案するものがあれば、ここに記載すること。</p>
<p>(6) 休養室4階の事業完成イメージ</p>	<p>(4)で提案したレイアウトコンセプトや(5)で提案した什器類をもとに、「完成後のデザインイメージ」を示すこと（イメージは通常時、災害時など利用が想定されるシーンごとに示すこと）。また、内装改修の仕様についても説明し、完成後のデザインイメージに反映させること。</p>
<p>(7) 事業効果の検証</p>	<p>効果検証の実施方法、実施時期、調査対象範囲など、その手法について記述すること。また、検証結果が建て替えを検討している県庁舎のあり方の検討にどのように活用できるか記述すること。</p>

	(8) 独自提案事項（記入は任意）	本業務による成果をより一層高めるために、上記1、2(1)～(3)及び3(1)～(7)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。ただし、追加費用が発生する提案は審査の加点対象外とする。
--	-------------------	--

イ 体裁

任意様式として、次のとおり作成すること。

- (ア) A4判（横書）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（横書）によりがたい場合は、A3判（横書）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、電子メールアドレス
- (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。
- (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) 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 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い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」等関連規程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。