

企画提案書作成要領

埼玉版スーパー・シティプロジェクト

市町村と企業等のマッチング強化業務委託

令和5年3月

埼玉県環境部エネルギー環境課

1 はじめに

本書は、埼玉版スーパー・シティプロジェクト市町村と企業等のマッチング強化業務委託の実施に際し、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、埼玉版スーパー・シティプロジェクトの基本的な考え方（骨格）、埼玉版スーパー・シティプロジェクト応援企業等登録制度実施要綱、埼玉版スーパー・シティプロジェクト市町村と企業等の強化業務委託に関する公募型プロポーザル実施要領、埼玉版スーパー・シティプロジェクト市町村と企業等のマッチング強化業務委託仕様書についても熟読し行うこと。

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、提案書に記載すること。

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。（6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、写真等の使用可とする。

(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。

【表1】提案項目

提案項目	内容
1 基本方針	埼玉版スーパー・シティプロジェクトの趣旨、本業務の狙いを踏まえたうえで、基本方針及び貴社の強み、特に重要と考えるポイント等を記載すること。
2 実施体制	
(1)業務の実施体制・実施実績	実施体制図、配置する人員の氏名、役割、保有資格、本件に類する事業の実施実績、個人情報の管理、法令順守の体制、事故があった場合等の危機管理対応を記述すること。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。
(2)事業実施計画の実効性	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。 作成に当たっては、受託者はもとより、本県職員

	との協働が必要な場合においては本県職員の作業スケジュールも記述すること。
(3)類似業務の実績	「3 ガバメントピッチの実施」の類似業務の実績について次の①～⑤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委託事業の場合は委託先の団体名、②実施年度、③予算額又は契約金額、④概要、⑤成果
3 ガバメントピッチの実施【仕様書4(1)】	
(1)登壇市町村を対象とした説明会の開催(仕様書4(1)①)	説明会が円滑かつ効果的に開催されるための方策事業効果を高める工夫を具体的に記述すること。
(2)課題の整理及び深掘りに関する提案(仕様書4(1)②)	市町村の現状や抱えている問題を把握する手法や、本質的な課題を深掘するための方法、③で企業等に説明するための課題整理の方法、利用する様式、事業効果を高める工夫を具体的に記述すること。
(3)ガバメントピッチイベントの開催に関する提案(仕様書4(1)③)	多様な企業等の参加を促し、企業等からの提案拡大を図る具体的な方法を記述すること。 また、幅広い企業等に参加してもらうための金融機関等との連携方法についても具体的な方法を記述すること。 また、ガバメントピッチイベントの事業効果を高める工夫を具体的に記述すること。
(4)市町村と企業等との連携に向けた提案 (仕様書4(1)④)	企業等からの提案受付・整理方法や利用する様式を記述すること。
(5)市町村と企業等との連携に向けた提案 (仕様書4(1)⑤～⑦)	伴走支援の進め方、進捗管理方法、連携事業の具体化に向けた支援の実施方法や利用する様式、事業効果を高める工夫を記述すること。 当該課題解決の取り組みに係る登壇市町村の財政負担を低減し、実効性を高める方法について具体的に記述すること。
4 市町村と企業等との交流機会の拡大【仕様書4(2)】	
(1)まちづくり先行事例セミナーの開催(仕様書4(2)①)	市町村と企業等が交流する機会を拡大するための実施内容や開催時期、開催方法、事業効果を高める工夫を具体的に記述すること。
(2)まちづくりスマート技術等視察・体験ツアーの開催 (仕様書4(2)②)	市町村と企業等が交流する機会を拡大するための実施内容や開催時期、開催方法、事業効果を高める工夫を具体的に記述すること。

	<p>なお、視察・体験ツアーの候補先は、埼玉県内又は近県でまちづくりに活用できる先進技術を体験できる場所とし、県内2か所、近県2か所程度を具体的に記述し、候補先とした理由も記述すること。</p>
③市町村と応援企業等との交流会の開催(仕様書4(2)③)	<p>市町村と企業等が交流する機会を拡大するための実施内容や開催場所、開催時期、開催方法、事業効果を高める工夫を具体的に記述すること。</p>
④県ホームページにおける市町村・応援企業等情報掲示板の運営支援(仕様書4(2)④)	<p>市町村と企業等が交流する機会を拡大するための実施内容や方法、事業効果を高める工夫を具体的に記述すること。</p>
5 企業等の情報整理に関する提案【仕様書4(3)】	
埼玉版スーパー・シティプロジェクト応援企業等登録制度申請受付(仕様書4(3)①)	<p>プロジェクトの推進に資する企業等の「埼玉版スーパー・シティプロジェクト応援企業等登録制度」への登録促進に向けた取組の方策を記述すること。</p>
プロジェクト推進に活用可能な国、財団等が実施する財政支援に係る情報収集(仕様書4(3)②)	<p>埼玉版スーパー・シティプロジェクト推進に活用可能な国、財団等が実施する財政支援について例示すること。</p>
6 独自提案(任意)	<p>本業務による成果をより一層高めるために、上記以外の事項、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

パワーポイントを使用した任意様式として、次のとおり作成すること。

(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、見開きしやすいうようにA4判と同じ大きさに折りたたむこと。

(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こと。

(オ) 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 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 公募型プロポーザル終了後も返却しない。