

# 企画提案書作成要領

令和6年度 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6年2月

埼玉県環境部エネルギー環境課

## 1 はじめに

本書は、令和6年度 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に関するプロポーザル審査の実施に際し、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、本プロポーザル実施要領、本件業務委託仕様書についてもあらかじめ確認すること。

## 2 企画提案書の作成方法

### (1) 提案書

#### ア 記載項目

- (ア) 表1に示す「提案項目」について、提案者の取組や対案等を提案書に記載すること。
- (イ) 表1に示す「提案項目」について、もれなく記載すること。ただし、4 独自提案は任意とする。
- (ウ) 記載の順序は、「提案項目」の順序と同一にすること。
- (エ) 必要に応じ、図表、絵、写真等を使用することも可とする。
- (オ) 可能な限り平易な言葉を用いること。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。
- (カ) 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上で、基本方針、特に重要と考えるポイント及び貴社の強み等を記述すること。
2 実施体制	
(1) 業務の実施体制	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	仕様書「4（1）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ア～オの事項を記述

	<p>すること。</p> <p>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。</p> <p>ア 委託事業の場合は委託者の団体名、イ 実施年度、ウ 予算額又は契約金額、エ 概要、オ 成果</p>
3 業務内容に関する提案	
(1) ガバメントピッチの実施 ア 登壇市町村向け説明会の開催(仕様書 4(1)ア)	<p>説明会を円滑かつ効果的に開催するための方策、事業効果を高める工夫を具体的に記述すること。</p>
(1) ガバメントピッチの実施 イ 登壇市町村の地域課題の整理及び深掘り等の支援(仕様書 4(1)イ)	<p>市町村の現状や課題を把握する手法、本質的な課題を深掘り・整理するための方法、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。</p>
(1) ガバメントピッチの実施 ウ ガバメントピッチイベントの開催(仕様書 4(1)ウ)	<p>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。あわせて、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に記述すること。</p> <p>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。</p>
(1) ガバメントピッチの実施 エ 登壇市町村と企業等とのマッチングに向けた支援(仕様書 4(1)エ～キ)	<p>企業等からの提案について、マッチングの可能性を見定める際に重要と考えるポイントを記述すること。</p> <p>あわせて、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。</p>
(2) 市町村と応援企業等との交流会の開催(仕様書 4(2))	<p>市町村と企業等が交流するための実施内容や開催場所、開催時期、開催方法について、各回分を記述すること。</p> <p>また、事業効果を高める工夫を具体的に記述すること。</p>
(3) まちづくりスマート技術等視察・体験会の開催(仕様書 4(3))	<p>市町村職員が官民連携による持続可能なまちの姿をイメージするための実施内容や開催場所、開催時期、事業効果を高める工夫を記述すること。</p> <p>なお、視察先の候補は、埼玉県内又は近県でまちづくりに活用できるスマート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、候補とした理由も記述すること。</p>

(4) まちづくり先行事例セミナーの開催(仕様書4(4))	市町村が実施する官民連携による事業を発信し、市町村と企業等の交流を促す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。
(5) 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に係る申請受付等(仕様書4(5))	「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具体的に記述すること。
(6) 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(6))	市町村と企業等が情報掲示板上でつながるための方策、事業効果を高める工夫を具体的に記述すること。
(7) まちづくりに関する各種支援制度等の情報の確認・収集・提供(仕様書4(7))	埼玉版スーパー・シティプロジェクトの推進に当たり、市町村が活用可能な国、財団等の支援制度について例示し、事業効果を高める工夫を具体的に記述すること。
4 独自提案(任意)	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。

## イ 体裁

パワーポイントを使用し、次のとおり作成すること。

- (ア) A4判横向き、スライドサイズ3:4とし、各スライドにはページ番号を表示すること。
- (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
  - ・応募者の名称、所在地、代表者の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) 企画提案書は、モノクロ印刷をした場合でも内容が判別できるように配慮すること。

## (2) 見積書

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、見積書と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、すべて提案者の負担とする。
- (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。