

企画提案書作成要領

未来のオフィス・柔軟な働き方実現に向けた本庁・地域機関の環境整備業務委託

令和7年10月

埼玉県企画財政部行政・デジタル改革課

1 はじめに

本書は、未来のオフィス・柔軟な働き方実現に向けた本庁・地域機関の環境整備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

別添「未来のオフィス・柔軟な働き方実現に向けた本庁・地域機関の環境整備業務委託評価項目一覧」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) 別添「未来のオフィス・柔軟な働き方実現に向けた本庁・地域機関の環境整備業務委託評価項目一覧」について、もれなく記載すること。(9独自提案事項は任意項目)
- (イ) 記述事項の順序は、「評価項目一覧」の順序と同一にすること。
- (ウ) 必要に応じ、図表、絵、写真等は使用可とする。
- (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。

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、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。