

# 企 画 提 案 書 作 成 要 領

未来をひらく快適空間整備事業業務委託

令和 8 年 4 月

埼玉県総務部管財課

## 1 はじめに

本書は、未来をひらく快適空間整備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。
- (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、提案内容が特記仕様書「1業務の目的」に記載の「(1)現状と課題」をどのように捉え、「(2)期待する効果」をどのように達成するのか具体的に示すこと。特に改修前後で講堂の印象がどう改善されるのかについて触れること。また、その結果として職員のウェルビーイングの向上をはじめ、ワークエンゲージメントや生産性向上に、どのように繋がるのかについても言及すること。
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)	<p>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。</p> <p>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。</p>
3 企画提案内容		
	(1) レイアウトコンセプト	<p>特記仕様書 (資料 2) の要求に基づき記述すること。記述に当たっては、特に以下の点に注意すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・予約時の利用 (多目的用途) とそれ以外の利用 (ワークラウンジ) の二つに分けて提案すること。</li> <li>・レイアウト図の作成にあたっては、具体的な利用目的、利用人数、利用形態を記載すること。また、大型 LED ビジョン等の映像機器、音響機器、調光設備をどう効果的に活用するのかについても記載すること。</li> <li>・二つの利用の切り替えにおける什器や各種機器の移動方法についても記載すること。</li> </ul>
	(2) 物品調達方針① (什器類)	<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。特に設営や利用モードを切り替える職員の負担を減らす工夫があれば触れること。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>
	(3) 物品調達方針② (機器類)	<p>機器類について、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。特に大型 LED ビジョンや会議用ディスプレイ及びその他必要な AV 機器等の提案にあたっては、その具体的な活用方法と効果についても記載すること。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>
	(4) 空間デザイン	<p>(1) で提案したレイアウトコンセプトや (2) (3) で提案した什器類及び機器類をもとに、現在の講堂の古い印象を払拭して、新たな働き方を想像させる「快適な空間デザイン」を示すこと。(イメージは利用が想定されるシーンごとに示すこと)。また、内装工事や電気工事についても説明し、完成後の空間デザインイメージに反映させること。</p>
	(5) 事業の周知・運用方法・事業効果検証	<p>事業の周知の方策について、できるだけ具体的に記載すること。また、運用方法については、予約時の利用、それ以外の利用 (ワークラウンジ) の二つの利用の切り替え方法について、具体的に記載すること。</p> <p>効果検証については、その実施方法、実施時期、調査</p>

		対象範囲など、その手法について記述すること。加えて、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。また、業務期間に試行的に実施する内容について具体的に記載すること。
--	--	--

## イ 体裁

任意様式として、次のとおり作成すること。

(ア) A4判（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) 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。