

資料3

## 岩手県庁舎オフィス環境プログラミング業務

業務提案書作成要領

令和8年1月  
岩 手 県

この「業務提案書作成要領」（以下「作成要領」という。）は、岩手県（以下「県」という。）が実施する「岩手県庁舎オフィス環境プログラミング業務」（以下「本業務」という。）に関し、プロポーザルに参加しようとする者（以下「参加者」という。）が、業務提案書等を作成するために必要な事項を定めるものである。

## 1 業務提案書

参加者は、「資料1 プロポーザル実施要領」、「資料2-1 業務仕様書」及び「資料2-2 業務仕様書別記」を踏まえ、次に掲げる書類を作成し、提出すること。

### (1) 提出書類

- ア 様式3-1 業務提案書表紙（A4片面1枚）
- イ 様式3-2 法人等の業務実績（A4片面1枚）  
(添付書類)
  - ・ 法人等の業務実績を確認できる書類（契約書や仕様書の写し等）
- ウ 様式3-3 業務責任者の従事実績（A4片面1枚）  
(添付書類)
  - ・ 業務責任者の従事実績を確認できる書類（従事した業務の実施体制図等）
- エ 様式3-4 見積書（参考様式）（A4片面1枚）
- オ 任意様式 業務提案書（A4片面6枚又はA3片面3枚以内（タイトルページを除く））

### (2) 提出部数等

- ア 上記(1)アからエまでの書類：1部
- イ 上記(1)オの業務提案書：10部

### (3) 業務提案書の記載内容及び留意事項

- ア 表紙（様式3-1）
  - ・ 業務提案書の鏡表紙として提出すること。
- イ 法人等の業務実績（様式3-2）
  - ・ 過去10年の間（平成28年4月1日から令和8年3月31日まで。以下同じ。）に業務が完了した同種の業務を履行した実績（共同企業体（JV）の場合は、各構成員のいずれかの業務実績）について、代表的なものを3件以内で記入すること。  
なお、記入した業務実績はプロポーザル審査の対象となること。
  - ・ 業務の履行実績を確認できる書類として、契約書、仕様書の写し等を添付すること。
- ウ 業務責任者の従事実績（様式3-3）
  - ・ 過去10年の間に業務が完了した同種の業務に従事した実績について、代表的なものを3件以内で記入すること。

なお、記入した従事実績はプロポーザル審査の対象となること。

- ・ 業務に従事した実績を確認できる書類として、契約書や仕様書の写し等を添付すること。
- ・ 所有資格は、本業務の実施に関連するもの（認定ファシリティマネージャー、オフィス管理士、オフィスセキュリティコーディネーター、インテリアプランナー、技術士（技術部門を記載）、建築士等）を記入すること。なお、本業務を実施するうえで、資格を有していることは条件ではない。

## エ 見積書（様式3-4（参考様式））

- ・ 見積金額は、委託期間中の本業務に係る費用の見込み額とすること。
- ・ 参加者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、積算した金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）を見積書に記載すること。（二重に消費税及び地方消費税を加算しないように注意すること。）
- ・ 様式3-4は参考様式であり、任意の様式で作成できること。

## オ 業務提案（任意様式）

「資料2-1 業務仕様書」及び「資料2-2 業務仕様書別記」に掲げる業務内容を十分理解した上で、次に掲げる事項について、具体的な提案をすること。

なお、本提案については、そのまま実現されるものとは限らないこと。

- ① 実施方針について  
県庁舎再整備の趣旨及び目的を踏まえた上で、実施方針を記載すること。
- ② 実施体制について  
本業務を円滑に遂行するための人員配置、役割分担、労務管理を含む実施体制を記載すること。
- ③ 業務工程について  
本業務を円滑かつ確実に実施するための、業務の全体スケジュール、工程管理の方法等を記載すること。
- ④ 現状調査・分析の手法について  
職員の負担を最小限に抑えつつ効率的に文書量・物品量を把握するための調査方法や分析手法を提案すること。
- ⑤ オフィススタンダードの作成手法について  
再整備後の県庁舎を見据えたオフィススタンダードを作成するための作成手法を提案すること
- ⑥ 適正面積の算定手法について  
再整備後の県庁舎の適正面積を算定するための調査方法や分析手法を提案すること。
- ⑦ 参加者の優位性及び特色  
本業務の実施に当たり、参加者が他者と比較して優位性のある点や、特色その他アピールしたいことについて記載すること。

⑧ その他独自提案

「資料2-1 業務仕様書」で示していない業務について、独自に提案する項目がある場合は、その内容を具体的に示すこと。

(例)：働き方の最適化や共創の場の創出に向けた職員の意識醸成を図る取組など

(3) 仕様・提出部数等

業務提案書はA4片面6枚又はA3片面3枚以内（タイトルページを除く）で、図表等に記載されるものを除き、文字のポイント数は原則12ポイント以上とすること。

また、提出部数は10部とすること。

## 2 その他留意事項

- (1) 提出する業務提案は、参加者1者につき1提案とする。
- (2) 業務提案書提出後の書換え、引換え、撤回、再提出は認めない。
- (3) 業務提案書等の作成・提出に係る費用は、選定結果に関わらず参加者の負担とする。  
また、提出された業務提案書等は返却しない。