

エンゲージメント向上対策業務委託

【企画提案書作成要領】

企画提案書作成仕様書（以下「仕様書」という。）に基づき、次のとおり企画提案書（以下「提案書」という。）を作成すること。また、契約時期を6月上旬の想定で作成すること。

1. 提案書の様式について

様式は任意とするが、表紙（宛名（長崎県知事 大石賢吾）、本委託業務名、提案者名を記載したもの）を設け、原則、A4サイズ、横向き、両面印刷で作成すること。ただし、提案書を見やすくするための工夫として、例えば、一部の図表等をA3サイズでまとめること等は認める（その場合、該当箇所は両面印刷である必要はない。）。

2. 提案書の構成について

提案書は、大きく次の3つの構成により作成すること。

- （ア）委託業務を実施するにあたっての総括資料
- （イ）仕様書の項目5（1）～（3）に示す各業務の提案資料
- （ウ）提案金額（見積書）※様式任意

3. 提案書の作成について

（1）全体的な留意事項

- （ア）専門的な用語を記載する場合は、その用語の説明を付す等、わかりやすい提案書となるよう工夫すること。
- （イ）再委託を予定している業務は、提案書の中の該当業務を説明している箇所に、その旨を明記すること。

（2）提案書作成のポイント等

エンゲージメント向上対策業務委託公募型プロポーザル募集要領の別表に示す評価の視点を踏まえ、各資料において最低限必要となる記載事項やポイント等について、次のとおり示す。

評価項目	上段：■評価の視点
	下段：○最低限必要となる資料、ポイント等
①実施手法	■アンケートの設問項目について、学術的な裏付けなど具体的な根拠に基づく設計が可能か。 ○エンゲージメントの構成要素（例：職務満足度）やアンケートの設問内容について、学術的な裏付けなど具体的な根拠を示すこと。
	■県庁の組織状態を適切に把握できる調査項目の設定が可能か。 ○調査項目のうち主たる部分について、どういった考え方により設定しようとしているのか簡潔に記載すること。 ○提案者の強み等を活かした取組内容、創意工夫した点等、特に提案のポイントとなる部分はしっかりとわかるように記載すること。
	■職員に対して、組織として職員のエンゲージメントを把握し、その改善を図ることの意義等を十分に理解させることが可能か。 ○エンゲージメント調査の必要性や、スコアの改善・向上を図ること

	の意義等について、エンゲージメントスコアが高い組織の優れた取組事例なども踏まえて、わかりやすく記載すること。 ○提案者の強み等を活かした取組内容、創意工夫した点等、特に提案のポイントとなる部分はしっかりとわかるように記載すること。
②解析手法	■調査結果について、エンゲージメントを構成する各要素やセグメントごとに、わかりやすく可視化することが可能か。 ○調査結果をどのように分析・解析し、組織の状態等を可視化する仕組みになっているのか、グラフや図などを用いて説明すること。 ○提案者の強み等を活かした取組内容、創意工夫した点等、特に提案のポイントとなる部分はしっかりとわかるように記載すること。
	■調査結果を踏まえ、エンゲージメント向上のために特に改善が必要な要素を特定するなど、組織課題に対する具体的な対策につながることを期待できるか。 ○提案者の強み等を活かした取組内容、創意工夫した点等、特に提案のポイントとなる部分はしっかりとわかるように記載すること。
	■特定された部局について、エンゲージメントの向上につながる実効性の高い施策の提案が期待できるか。 ○エンゲージメントの向上につながる施策として、短期・中期・長期の視点で提案すること。 ○提案者の強み等を活かした取組内容、創意工夫した点等、特に提案のポイントとなる部分はしっかりとわかるように記載すること。
③実施体制	■適切かつ円滑に業務を実施できる体制か。 ○委託業務を実施するにあたっての、全体的な業務実施体制、業務責任者等の情報のほか、総括的な資料を作成すること。 ○提案者の強み等を活かした取組内容、創意工夫した点等、特に提案のポイントとなる部分はしっかりとわかるように記載すること。
④実施能力・実績	■業務内容をしっかりと理解し、実現可能かつ適切な業務スケジュールを組んでいるか。 ○各業務をどのような段取り、スケジュールで実施するのか、一覧で示すこと。
	■本業務を実施するために必要な経験やノウハウを十分に有しているか。 ○同様の実績がある場合、以下の情報を一覧で示すこと。 ・発注者 ・業務名 ・契約日及び契約期間 ・契約額（変更契約ありの場合、精算金額） ・業務概要（変更契約ありの場合、変更後の業務概要） ○実績がない場合、その旨記載すること。 ○提案者の強み等を活かした取組内容、創意工夫した点等、特に提案のポイントとなる部分はしっかりとわかるように記載すること。

⑤業務経費	■業務経費は適正であるか。 ○一定の業務項目毎に具体的な経費の内訳を示すこと。 ○このうち、再委託を予定している業務については、その業務が再委託であることを明示するとともに、具体的な経費の内訳を示すこと（「委託料一式」等と記載しないこと）。 ○消費税及び地方消費税を含めた金額で作成すること。
-------	--