

土佐町テレワーク推進事業委託業務  
公募型プロポーザルに関する企画提案書作成要領

1. 提出書類

提出書類の規格及び枚数、提出部数を次表に示します。

番号	提出書類	規格及び枚数※	提出部数
1	企画提案書	A4、片面25枚まで	正本1部、副本7部
2	実施体制図	A4、片面2枚まで	正本1部、副本7部
3	スケジュール	A4、片面2枚まで	正本1部、副本7部
4	経費見積書	A4、片面2枚まで	正本1部、副本7部

※A3でも可。但し、A3片面1枚につき、A4片面2枚分と換算する。

提出の際には、A4サイズに折りたたむこと。

2. 提出方法

持参または郵送（書留郵便又は配達証明に限る。）、宅急便（手渡の証明が分かるもの）

3. 提出期限

令和5年3月27日（月）午後5時必着

※この期限までに必要書類のすべての提出がないものは、受付することが出来ませんのでご注意ください。

4. 提出先

〒781-3492 高知県土佐郡土佐町土居 194 番地  
高知県土佐町役場 企画推進課（担当：町田・尾崎）  
電話：0887-82-2450  
FAX：0887-70-1333  
メール：tosat-21@town.tosa.lg.jp

5. 受理の通知

提出いただいた書類が期限までに到着し受付が完了したときは、提出者に対して受付したことをお知らせする電子メールを送信します。

6. 提出書類に記述する内容

(1) 企画提案書

① 業務方針

・本業務の実施方針

② 業務の具体的な内容と提案：下記項目についての実施内容、方法

・サテライトオフィス設置・運営

（既存の相川シェアオフィスとの連携・活用、運営スケジュールについて留意すること）

・ビジネストレーニングの機会の創出・新たなビジネス機会の提供

・大屋敷利用相談・ビジネストレーニングのアフターフォロー

- ・コミュニティー形成・情報発信
- ・定例ミーティングの実施

(2) 実施体制図

事業を実施する体制・スタッフ

(3) スケジュール

実施する事業の全体の概ねのスケジュール

特にサテライトオフィス運営に関するスケジュールは具体的に記載すること

(4) 経費見積書

事業実施にあたり必要な全ての経費の積算内容

なお、大屋敷の利用料（家賃）として 50,000 円/月を契約月から計上すること

7. 企画提案のポイント

(1) 業務に関する取組方針

- ・事業の目的やこれまでの取組、課題等を適切に捉えたうえで、取組方針を設定していること。
- ・取組方針や提案内容に、提案者の得意分野等に基づいた創意工夫が見られること。
- ・アフターコロナを見据えた提案であること。

(2) 業務内容

① サテライトオフィスの設置・運営

- ・既存の相川シェアオフィスとの連携・活用方法が記載されていること。
- ・サテライトオフィスの運営方法・スケジュールについて、鍵の管理や人員配置を含め具体的な提案とすること。令和5年6月採用を目処に地域おこし協力隊を募集しているが、採用決定までは利用希望者が平日いつでも利用可能な状態にし、採用決定後は平日（土日祝日を除く）9時～17時常時オープンを必須とし、それに向けて実現可能な提案内容とすること。
- ・人材の配置（特に高知県内に活動拠点を置く者）について記載されていること。
- ・地域事業者や地域住民も含め多様な人材が出入りするような場所となるよう工夫すること。

② ビジネストレーニング

- ・土佐町の地域課題解決に資するような内容、または地域で新規事業が生まれる内容であること。
- ・地域事業者との協業やマッチング等、地域との連携について内容に盛り込むこと。
- ・都市圏企業やその社員が地域に一時的に滞在しながら、地域事業等と共に課題解決や新規事業開発に取り組むプログラムを年1回以上開催すること。
- ・新たなビジネス機会に資する内容を盛り込むこと。
- ・実際のテレワーク利用につながる内容とすること。

③ サテライト勤務のアフターフォロー

- ・サテライトオフィスの利用や地域課題解決や実証事業の実施について相談できるメンターを擁すること。
- ・これまで大屋敷を利用またはビジネストレーニングに参加した企業や社員との継続的な関係性を構築し、一過性のものとして終わらさないこと。

- ・令和4年度実施した実践プログラム（大屋敷キャンプ）の事業化に向けたアフターフォローを実施し、令和6年度以降の自走させること。

④ コミュニティー形成・情報発信

- ・サテライトオフィスを利用する企業・個人の人的ネットワーク形成を進め、利用企業の拡大に工夫がなされていること。
- ・ビジネストレーニング等に参加した企業や社員との継続的な関係性の構築や、新たな関係人口の創出を目的としたイベントを1回以上実施すること。
- ・本事業の情報発信に工夫がなされていること。

(3) 実施体制

取組が実現可能であり、今後の展開に繋がる工夫がなされていること。

8. 企画提案書についての留意事項

- (1) 企画提案書は1社1提案までとします。
- (2) 文字の大きさは11ポイント以上とします。

9. 企画提案にあたっての留意事項

- (1) 企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は認めません。
- (2) 提出された企画提案書が次項に該当するときは無効となる場合があります。
  - ① 虚偽の内容が記載されているもの
  - ② 企画提案書の内容や提出方法等が本要領の規定に適合しないもの