

企画提案書作成要領

1. 総則

- (1) 企画提案書の様式は任意とする。
- (2) 企画提案書の用紙サイズは、特段、指示がある場合を除き A4 版縦とする。また、企画提案書は、下記 2 の内容とし、ページ数を下部中央（フッター）に記載すること。
- (3) 文章を補完するために、写真、イラスト等などの使用は可とする。
- (4) 企画提案書は、専門知識を有していない者でも理解できる分かりやすい表現とすること。
- (5) 企画提案書は表・中・裏表紙、目次を除き **40 頁以内**にまとめること。

2. 策定業務についての提案

内容は自由記載とするが、下記の事項については必ず記載すること。また、審査を円滑に行うため、記載順についても概ね下記の順を遵守し、別のタイトルを付ける場合は下記項目が含まれているタイトルに括弧書き等にて記載すること。

【記載例】

1. 業務に対する基本的な考え方
2. 本市の現状・課題に対する認識
3. 策定支援の全体像
4. 基礎調査・現状分析の手法
5. 市民参画の実施・支援手法
6. 計画体系・成果指標等の構築支援
7. 計画策定過程における庁内支援
8. 業務実施体制
9. 業務スケジュール
10. 総事業費内訳（価格の妥当性）
11. 独自提案
12. 仕様書案

【必須記載事項】

- (1) 業務に対する基本的な考え方

本市が示す策定方針及び業務の目的を踏まえ、実効性のある総合計画の策定に向けた基本的な考え方及び業務遂行上重視する視点を記載すること。

(2) 本市の現状・課題に対する認識

本市の人口動態、社会経済情勢、地域特性等を踏まえ、本市が抱える現状・課題及び計画策定に当たり重視すべき視点を記載すること。併せて、本市人口ビジョンの改訂の必要性について、考え方を記載すること。

(参考) 古河市人口ビジョン (2019 年改訂版)

<https://www.city.ibaraki-koga.lg.jp/material/files/group/2/jinkoubijon2019.pdf>

(3) 策定支援の全体像

本業務の目的及び策定方針を踏まえ、計画策定までの全体的な進め方、各業務の関連性並びに本市と受託者の役割分担について、具体的に記載すること。

(4) 基礎調査・現状分析の手法

本市を取り巻く社会経済情勢や各種統計データ、現行計画の進捗状況等を踏まえ、本市の特性や課題を的確に把握・分析するための具体的な調査・分析手法を記載すること。

(5) 市民参画の実施・支援手法

市民意向調査や市民会議等について、多様な市民の意見を効果的に把握するための実施・支援手法を記載するとともに、得られた意見の整理・分析及び計画への具体的な反映方法を記載すること。

また、「市民モニター制度」の効果的な制度設計及び運用方法について記載すること。

(6) 計画体系・成果指標等の構築支援

現行計画の体系や進捗管理の状況を踏まえ、政策・施策体系の構築及び成果指標の設定について、具体的な支援手法を記載すること。また、計画策定後の進行管理や行政経営への活用を見据えた考え方について記載すること。

(7) 計画策定過程における庁内支援

庁内における計画策定を円滑かつ効果的に進めるため、各課からの意見聴取や庁内会議等の運営、計画案の検討・調整に係る具体的な支援手法を記載すること。

(8) 業務実施体制

本業務を円滑かつ確実に遂行するための実施体制、配置予定者の役割分担及び本市との連絡・調整体制について記載すること。また、業務の進捗管理及び課題発生時の対応体制について記載すること。

(9) 業務スケジュール

仕様書に示す業務内容及び計画策定までの工程を踏まえ、各業務の実施時期や相互の関連性、本市との協議・調整時期等が分かる具体的な業務スケジュールを記載すること。

(10) 総事業費内訳 (価格の妥当性)

本業務に係る総事業費について、業務内容ごとの内訳及び積算根拠を示すとともに、提案内容に対する価格の妥当性が確認できるよう記載すること。

(11) 独自提案

(1) ～ (10) に記載した内容に加え、本業務の目的達成及び計画の実効性向上に資する独自の提案がある場合は、その内容、期待される効果及び実施方法について具体的に記載すること。

(12) 仕様書案

本プロポーザル用個別仕様書（案）について、今回の提案内容を反映した部分を赤字修正した仕様書案を添付すること。

3. 業務実績

(1) 業務受託実績

① 様式3で提出した業務のうち、令和3年4月1日から令和8年3月31日までの契約期間に含まれる、政令指定都市又は中核市が発注した総合計画の基本構想または基本計画の策定・改定業務について、実績一覧を記載すること。

なお、実績件数が多い場合は、実績評価の配点を勘案し、全てを記載する必要はない。

②一覧では、発注者名、業務名、履行期間、契約金額及び業務概要を簡潔に記載すること。

4. その他

特記仕様書で示している内容は、プロポーザル用のものであるため、提案等により変更したい点がある場合は記載すること。