

新洲本市総合計画策定支援委託業務企画提案書作成要領

「参加表明書」の提出後、当市から「参加資格確認結果」を受理した者は、以下の通り、必要な書類を提出して下さい。

1. 提出を求める書類について

- (1) 企画提案書
- (2) その他の書類

2. 企画提案書について

(1) 企画提案書の形式等

- ①企画提案書の用紙サイズは、日本工業規格（J I S）によるA4サイズ（以下、用紙サイズはJ I S規格による）とします（A3サイズによる折込ページの挿入は可。なお、A3サイズを使用される場合は、表面のみの使用で2ページとカウントして下さい）。
- ②企画提案書は、20 ページ以内（図、表、ポンチ絵なども含む。両面印刷は不可）でまとめ、簡潔明瞭に記載するとともに、各ページの下部余白にページ番号を付し、ワープロ等で清書のうえ、A4サイズ縦長ファイル綴じ又は左端ホッチキス留めにて提出して下さい。
- ③図示・着色は自由とします。色数の制限もありません。
- ④企画提案書には表紙（上記②のページ数には含めない）を付すものとし、表紙には、表題として、「新洲本市総合計画策定企画提案書」の文字、及び提案者名（会社名）を記入して下さい。
- ⑤目次（上記②のページ数には含めない）は、必要に応じて適宜付して下さい。

(2) 企画提案書の必要記載事項

次の事項については、企画提案書の中で必ず記載して下さい。また、これ以外の事項で企画提案したいものがあるときは、積極的に提示して下さい。

- ①新洲本市総合計画の策定についての基本的な考え方（どのような角度（視点）に注目して今回の作業に携わるか、当市を端的に表すブランドスローガン（キャッチコピー）、及びそのステイトメント（ストーリー）の設定等）
- ②新洲本市総合計画策定作業のスケジュール、進め方（手順）、その他施工計画に関する事項（どのような予定で、どのような方法で進めるか等）
- ③洲本市及び淡路地域の現状認識に関する事項（現在の洲本市及び淡路地域に対してどのようなイメージを持ち、その現状をどのように評価しているか）
- ④策定業務の推進体制に関する事項（作業に直接的または間接的に関与するマンパワーの投入計画）
- ⑤新洲本市総合計画の構成について特記すべき事項がある場合は、その具体的な記述

(ただし、特記すべき事項がある場合にのみ記述)

- ⑥審議会、庁内策定組織の構成及び推進方法等について特別な意向がある場合は、その具体的な記述(ただし、特別な意向がある場合にのみ記述)

3. その他の書類について

各書類はそれぞれ必要最小限のページ数でまとめ、企画提案書と一緒にA4サイズファイルに綴じ込んで下さい(企画提案書の20ページ以内には含まれません)。

- ①会社概要(会社の規模、業務状況等の概要が分かる書類)
- ②基本構想・総合基本計画策定の実績(地方公共団体の総合計画策定に係る御社の実績(概ね3年以内)が分かる書類)
- ③洲本市・淡路地域に係る計画の実績(洲本市又は淡路地域を対象とした、総合的・多面的な見地からの考察を必要とする地域計画及び特定の政策課題・プロジェクトに関する計画の策定に係る御社の実績(概ね3年以内)が分かる書類)
- ④洲本市・淡路地域に係る計画の実績のうち主要なものの概要(上記③の実績のうち主要なもの(3つ以内)について、その計画内容の概略が分かる書類)
- ⑤策定業務推進体制(会社としての協議体制、現地での調全体制)
- ⑥策定担当者の経歴(新洲本市総合計画の策定を担当する者の経歴(主要な業務実績を含む。)が分かる書類)
- ⑦策定経費の見積り(新洲本市総合計画策定支援委託業務に要する一切の経費の見積りに関する書類)

4. 留意事項について

- ①業務内容の詳細については、企画提案内容を基本とするが、最終的には、市と受託者が協議し、決定する。
- ②専門的な知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい表現にすること。

5. その他

- ①企画提案に係る経費は、参加事業者の負担とする。
- ②企画提案の採否については、文書で通知する。
- ③企画提案書が提出期限までに提出されない場合は、企画提案の参加の意思がないものとみなす。また、ヒアリングを実施した際に参加しない場合についても、同様に企画提案の参加の意思がないものとみなす。
- ④提出された参加表明書及び企画提案書については、受託候補者の選定に係る業務以外には、使用しないものとする。
- ⑤提出期限以降における参加表明書及び企画提案書の差し替え、追加等は認めない。
- ⑥全ての提出書類は返却しない。