

企画提案書の作成要領

1 提案書は、以下に基づき作成するものとする。

- ・提案者の法人（個人事業）名が判明するような記載はしないこと。
- ・企画提案書は〔提案書作成内容〕の項番順に、「評価項目」に沿って記載すること。
- ・提案にあたり、本市の持続可能な都市づくりに効果的な立地適正化計画の策定支援、加えて都市計画基礎調査を正確かつ効率的に実施するための提案者の考えが分かるように、各項目の記載を工夫すること。
- ・仕様書記載の各指標を達成するための効果的な提案を行うとともに、その根拠となる実績や強み・独自性などを記載すること。

2 企画提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意すること。

- ・提案は、文書、イメージ図・イラスト等を活用し、簡潔に記載すること。
 - ・文字は注記等を除き原則として10.5ポイント以上の大きさとする。
 - ・各ページには、ページ番号を表示すること。
 - ・用紙の大きさは原則A4版縦、横書き、左綴じ、両面印刷とする。
- ※ただし、内容によりA4版横又はA3版（綴じる際はA4版の大きさに折り込むこと）も可。

〔提案書作成内容〕

項番	評価項目	記載内容（要求要件）
1	法人（個人事業）概要・業務実績	
1－1	法人（個人事業）概要	法人（個人事業）概要書（様式第3号）に記載しきれなかった内容や機密保持体制等について記載すること。
1－2	類似業務の実績と成果	同種や類似業務の実績と成果について記載すること。なお、可能な範囲で、契約書の写し等を添付すること。 ・顧客、内容（目的、特に工夫を必要とした点等） ・規模（金額等） ・時期・履行期間
2	業務への理解・提案	
2－1－1	策定業務内容	業務の目的（コンパクトプラスネットワークの都市構造への転換）を踏まえた上で、仕様書の業務内容を達成する効果的な策定支援、調査手法等について具体的に提案すること。

2-1-2	策定業務追加提案項目	類似業務の実績等を踏まえ、業務目的達成のための仕様書に追加する提案を記載すること。
2-1-3	策定業務要望・特記事項	本市への要望、その他特記事項があれば、記載すること。
2-2-1	都市計画基礎調査業務内容	業務の目的（土地利用、建物用途、都市の変遷、都市施設等に関する現況調査）を踏まえた上で、仕様書の業務内容を達成する効率的な調査手法等について具体的に提案すること。
3	業務の進捗管理	
3-1	スケジュール	契約締結後のスケジュール案を記載すること。
3-2	進捗管理等	都市計画課との以下のコミュニケーションについて提案すること。 ・ 打合せの時期・頻度 ・ 進捗管理・報告 ・ 会議等の運営支援 ・ 課題が生じた場合の対応等
4	業務実施体制	
4-1	業務実施体制	業務実施体制について、体制図等により提案するとともに、担当予定者の同種や類似業務に関する実績や資格等について記載すること。 なお、「業務管理者」と「その他の担当者」は区分し、可能な範囲で、資格証等の写しを添付すること。
4-2	受託者間の連携	他の受託者との連携が必要な場合、どのように連携し、事業全体に貢献するか記載すること。
5	費用の妥当性	
5-1	見積書の提出	有効期限及び見積額（可能な限り詳細に提示）を記載した見積書を提出すること。