

# 宮島まちづくり推進支援業務

## 企画提案書作成要領

廿 日 市 市

経営企画部 宮島企画調整課

本要領は、「宮島まちづくり推進支援業務募集要項」に記載された企画提案書の作成要領を記述したものである。

## 第1 企画提案書の規格

- 1 企画提案書の形式は、A4用紙、片面印刷とし、文字の大きさは10.5ポイント以上とする。
- 2 提案に際して使用する言語は日本語、通貨単位は日本円、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、時刻は日本標準時とする。なお、記述内容はできるだけ平易な用語を用い、専門用語のみの記載を避けること。やむを得ず専門用語や略語などを使用する場合には、説明書きを付すこと。
- 3 企画提案書の様式は任意様式とするが、次頁に示す提案依頼項目毎に記載すること。

## 第2 企画提案書の構成及び記載内容

- 1 企画提案書は、別紙「宮島まちづくり推進支援業務仕様書」（以下「仕様書」という。）の内容を踏まえ、本要領の「企画提案書記載項目一覧」の項目を記載することとし、記載順序も一覧のとおりにすること。
- 2 「企画提案書記載項目一覧」で指定する項目以外に、宮島まちづくり推進支援業務（以下「本業務」という。）の目的達成に有効に機能する提案事項があれば、独自提案を記載することを可能とする。なお、独自提案をする際には、業務ごとに記載するものとする。

## 企画提案書記載項目一覧

### 1 企画提案

| 提案依頼項目 |            | 提案書への記述内容                                                                                                                 |
|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | 基本方針       | 募集要項等に記載の内容を踏まえ、本業務の履行に関する理解や、基本方針について記載すること。                                                                             |
| 2      | 提案内容       | 仕様書の各項目に沿って具体的な内容を記載すること。<br>併せて、その効果測定手法を示すこと。                                                                           |
| 3      | 業務実施スケジュール | 本業務の実施スケジュールを記載すること。<br>仕様書の各項目に併せてスケジュールを記載すること。<br>また、全体計画期間（令和7～9年度）の各事業年度における業務の内容や進め方、目標に向けた達成度合いなどに関する考えや方針を記載すること。 |
| 4      | 提案内容の効果性   | 仕様書の内容について                                                                                                                |
| 5      | 要旨         | 提案の全体像がわかるように1～4の項目を要旨としてとりまとめること（A3用紙1枚）                                                                                 |

### 2 実施体制

| 提案依頼項目 |       | 提案書への記述内容                          |
|--------|-------|------------------------------------|
| 1      | 実施体制  | 本業務の実施体制を記載すること。                   |
| 2      | 業務従事者 | 業務従事者について、氏名、職名、役割分担、業務経歴等を記載すること。 |