

企画提案書作成要領

1. 総則

- (1) 企画提案書は文字の大きさは 10.5 ポイント以上とすること。
- (2) 参加申込書提出後に立川市から連絡する「提案者記号」を、20 ポイントの文字サイズで企画提案書左上に提案者番号：〇〇のように記載すること。
- (3) 各様式及び企画提案書には提案者名（会社名、職員名）が特定若しくは類推されるロゴマーク等を記載しないこと。再委託予定先の会社名、職員名も同様とする。
- (4) 表紙、目次を整えること。これらは枚数に含まない。
- (5) 右下にはページ番号を記載すること。
- (6) 片面印刷とすること。
- (7) ホチキス止めを行うこと。
- (8) 提案書等に虚偽の記載をした場合は失格とする。

2. 配置予定者（責任者、担当者）の実績及び業務執行体制【様式4】について

- (1) 「所属・職名」は、所属部署及び役職を記入。
- (2) 「経歴等」は、最終学校卒業後の経歴を記入。
- (3) 「専門分野」は、本業務において担当する活動分野を記入。
- (4) 「資格等」は、本業務に資する現に保有する資格を記入。
- (5) 「参画した主要業務の概略と担当した分野」は、担当した業務のうち代表的なものについて記入（複数記載可）。
- (6) 「実施体制及び特徴」は、本業務の実施に当たっての体制及び特徴を記入。
- (7) 様式4は3名分の枠を用意してあるが、枠を増やして3名以上記載してもよい。また、様式4全体で合計10枚以内に収まるように行の高さを調整してもよい。

3. 企画提案書

- (1) 業務計画（A4横使い5枚以内とする。）
想定している作業工程について提案すること
- (2) 立川駅周辺の拠点性に関する提案（A4横使い10枚以内とする）
自由記載とするが立川駅周辺の未来ビジョン（仮称）策定支援委託プロポーザル実施要領を踏まえて記載すること。
提案書には写真、地図、図、イラストなどを利用しても構わないが、イラストの着色の有無や、描きこみの深度については評価の対象としない。

①立川駅北口、南口それぞれの課題とポテンシャルに関する調査方法の提案

立川駅北口及び南口は都市づくりのグランドデザイン（東京都策定）において中核的な拠点に位置付けられている。中核的な拠点として求められている役割に対し北口、南口の現状はどのような差異があるかを示したうえで拠点性、ポテンシャルについて調査方法を提案すること。

②駅周辺の居心地が良くなる空間への再構築に向けた提案

立川駅周辺を居心地の良い、人中心の空間へ再構築するにあたり都市空間をどのように再構築すべきか、その手法も含め提案すること。（道路空間のほか、誘導すべき民有地の土地利用方法など）

③小規模事業者らのまちづくり機運醸成に向けた提案

南口は小規模な事業者による店舗の連坦により個性が創出されているが、数十年単位の時間軸で検討が必要なまちづくりに参加する余裕や興味が薄い状態が長らく続いている。小規模事業者がまちづくりに興味を持ち、エリアプラットフォーム等に参加していただくためのアイデアを提案すること。

(3) 多様な主体と効果的な合意を形成する手法についての提案（A4 横使い3枚以内とする）

将来像の実現には多様な人々と合意を形成することが重要である。

全体勉強会とテーマ部会構成内容と、効果的な合意形成にあたって工夫する点について提案すること。

4. 見積書

(1) 書式等

見積書及び内訳書は、項目別に人件費等の算出根拠も明記すること

(2) 提出方法

企画提案書に綴じ込まず、別に提出すること。

(3) 見積額の記載方法

令和8年度から令和10年度までの年度ごとの金額を明記すること。