

## 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。
- (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。

### 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、3ページ以内に収まるのであれば、枠を増やして3名以上記載してもよい。

### 3. 企画提案書(10 ページ以内)(A4 版で 10 ページ以内)

立川市新しいまちづくりのしくみ検討支援委託（複数年）について以下の項目のそれぞれについてとりまとめ、提案すること。なお、下記事項以外にも委託目的に資する新規提案がある場合、企画提案書内に記載すること。

#### (1) 業務計画(1 ページ以内)

本業務の目的を達成するための作業工程について具体的に提案すること

#### (2) 市民意見を基にした課題の抽出(1～2 ページ)

本業務に資する効果的な市民意見等を収集するための手法およびその手法で用いる設問設定、地域、年齢層などに偏りない回答を効果的に集める調査実施および整理手法について提案すること

(3) ワークショップ等に関する手法(1～2ページ)

キックオフイベントでのワークショップ等運営、web参加者の円滑な参加手法、会場参加者及びweb参加者の双方が積極的に参加し議論の質を高める工夫、参加者自身が外部委員会において検討すべきテーマを選定する手法や工夫等について提案すること

(4) まちづくりに関する課題と解決に向けた手法(1～2ページ)

本市の課題を整理し解決するための効果的なしくみの検討の進め方について提案すること

(5) 外部検討委員会の企画及び運営支援等に関する手法(1～2ページ)

外部検討委員会の開催回数や開催内容、運営支援、提言前の意見聴取の手法について、効果的、効率的な進め方や工夫について提案すること

(6) 既存計画などとの連携に向けた手法(1～2ページ)

まちづくりに関する既存の多様な条例及び基準の目的、果たすべき機能について整理し、新しいまちづくりのしくみの一要素として最適な指導基準や、行政手続きの効率化・合理化を図る手法を見出すための進め方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。