

「北の住まいるタウン」普及啓発等業務 企画提案書作成要領

1 様式等

- (1) 企画提案書は、別記様式2に基づき作成すること。なお、記載に当たって枠線はなくても構わない。
- (2) 用紙の大きさはA4版縦・横書き・左綴じとする。
- (3) 表紙を除き20ページ程度とし、ページの下段中央にページ数を記載すること。
- (4) 作成にあたっては、汎用のワープロソフト・プレゼンテーションソフト等により作成すること。白黒・カラーのどちらでも構わないこと。文字サイズは11ポイント以上で見やすいものとする。
- (5) 文章を補完するためにイラストや図表等を使用しても構わないが、社名やロゴマーク等、提案者が特定できる図柄は一切いれないこと。
- (6) 説明文は、わかりやすい表現となるよう留意すること。
- (7) 作成及び提出に要する費用は、提案者の負担とする。

2 企画提案書の記載要領

(1) 業務遂行能力全般

① 業務実施体制について

- ・事業者の主な業務経歴について、コンパクトなまちづくり、低炭素化・資源循環、生活を支える取組に関連するものを中心に記載すること。なお、第三者からの依頼業務である場合には、依頼先を記載すること。
- ・統括責任者及び実施責任者については、この業務を実際に担当する者の職氏名、年齢、経歴、関係資格、関連する業務実施の実績、経験年数を記載すること。なお、記載にあたっては確実に業務担当できる者を記載すること。
- ・実施体制について、人員の配置、担当業務等の取組体制とその特徴などを具体的に記載すること。
- ・協力機関や外部の連携機関等がある場合は、併せて示すこと。
- ・コンソーシアムでの提案の場合は、各社の業務分担も併せて記載すること。
- ・検討内容等について、各協議会等、事例見学ツアー、まちづくりセミナーの開催や、ガイドブックの内容更新等の業務実施体制上の工夫があれば記載すること。
- ・所要積算額については、単価や工数、単位を明示した上で、この業務における所要額を記載すること。なお、所要額自体は審査対象に含めない。
- ・提案者名を記載しない7部については、社名・職氏名を記載しないこと。

② 業務実施スケジュールについて

- ・各協議会等、事例見学ツアー、まちづくりセミナーの開催の準備段階から開催に向けた企画運営内容の詳細や、進め方及び全体的なスケジュールを記載すること。
- ・契約の時期は、4月下旬を予定しているため、記載する期間は4月下旬から平成32年3月27日（金）までとする。
- ・モデル市町村の「地域協議会」は鹿追町・当別町で各1回（年末を想定）のほか、モデル市町村の実情を踏まえ、他計画策定にあたって「北の住まいるタウン」の考え方を反映させていくため、ワークショップや、地域協議会分科会等を適切な時期に開催する。（当別町において平成31年度に立地適正化計画を策定予定）
- ・「検討協議会」は札幌市で1回（年度後半を想定）、「事例見学ツアー」は道内市町村において、札幌から日帰り可能な道内市町村で1回、「まちづくりセミナー」は札幌市で1回の開催を想定している。

③ 課題と解決プロセス

- ・モデル市町村が策定した地域計画「北の住まいるタウンの実現に向けて」を推進する具体的取組の実施における課題と、解決までのプロセスについて記載すること。
- ・適宜道内外の事例も交えながら説明すること。

(2) 企画運営提案内容

① 計画準備

本業務を円滑に遂行するため、業務全体の進め方や、地域協議会、検討協議会、事例見学ツアー、及びまちづくりセミナーの詳細検討、調整を行う。

② 地域協議会等の開催支援

(1) 先進事例情報収集調査

- ・モデル市町村をはじめ、北の住まいるタウンの推進に取り組む市町村の参考となる先進事例や事業手法及び支援制度などについて、情報・資料収集調査を行う。

(2)資料作成コーディネート業務・取りまとめ

- ・具体的な取組を推進するため、事業スキームの検討、事業進捗管理に係る資料作成、取りまとめアドバイザー派遣（受託者社員、外部専門家は問わない）を行う。
- ・モデル市町村として今までの取組を総括し、今後の進め方について検討する。
- ・地域協議会はモデル市町村である鹿追町・当別町で各1回（今までの取組の総括を含む）の開催を想定。また、モデル市町村の実情を踏まえ、他計画策定にあたって「北の住まいるタウン」の考え方を反映させていくため、ワークショップや地域協議会分科会等を開催する。（当別町において平成31年度に立地適正化計画を策定予定）

③ 検討協議会の開催支援

- ・地域協議会等の結果等を反映し、検討協議会で検討を要する事項の資料作成、整理、取りまとめ、開催にあたってはアドバイザーとして出席する。
- ・検討協議会はガイドブックの時点修正及び防災等新たな視点を取り入れた内容更新の検討を含め、札幌市で1回の開催を想定。

検討作業のため、事前にワーキングを開催する。札幌市での開催を想定。

④ 事例見学ツアーの開催に係る企画運営業務

- ・北の住まいるタウンの取組に参考となる先存取組を行っている市町村等担当者から概要、効果、留意点等の説明を受け、現地での実体験を通して施策の理解を深め、全道各地での普及促進に繋げる。
- ・開催に係る詳細の調整、参加者募集、配付資料作成、意見交換用のファシリテーター派遣（受託者社員、外部専門家は問わない）、司会進行を行う。
- ・札幌から日帰り可能な道内市町村で1回の開催を想定。

（参加者の現地移動は、大型貸切バス1台を想定し、業務に賃借料を計上）

⑤ まちづくりセミナーの開催に係る企画運営業務

- ・北の住まいるタウンの推進に向け、市町村職員等にガイドブックによる学習、まちづくりの懸案事項に関するまちづくり実務者による講演会、意見交換会を開催する。
- ・開催に係る講演者（旅費、謝金は業務に計上）の選定及び詳細の調整、参加者募集、配付資料作成、コーディネーター派遣（受託者社員、外部専門家は問わない）、司会進行を行う。
- ・札幌市で1回の開催を想定。（業務に100名規模の会場賃借料を計上）

⑥ ガイドブック（WEB版）の更新

- ・モデル市町村の取組、先進事例、関連支援制度などを取りまとめ、市町村のまちづくり担当者等に役立つガイドブックの内容を更新。
- ・ガイドブックに都市防災等、新たな視点を取り入れた内容を検討する。
- ・継続的なWEB更新の仕組み・体制を検討するとともに更新コンテンツをウェブサイトにも反映（WEBサーバ使用料は業務に計上）

⑦ 報告書作成

調査、検討の結果を取りまとめ、業務報告書を作成する。

⑧ 打合せ協議

初回、中間、成果納品時（中間打合を適宜行う。）

3 企画提案書の提出部数

企画提案書の提出部数は8部とする。企画提案書表紙に提案者名等の記載は、1部のみとし、7部には提案者名等を入れないこと。

企画提案書表紙に事業社名を記載した1部は、ダブルクリップ留めとし、7部は丁合後、クロステープ等で綴じて提出すること。