

(資料2)

大田市新庁舎整備基本構想策定支援業務委託
企画提案書等作成要領

本要領は、「大田市新庁舎整備基本構想策定支援業務」(以下「本業務」という。)に関し、プロポーザル参加者(以下「参加者」という。)が、企画提案書を作成するために必要な事項を定めるものである。

参加者は、本業務の公告、本業務のプロポーザル実施要領及び委託仕様書(以下「仕様書」という。)を確認の上、本要領により企画提案書等を作成し提出するものとする。

1. 企画提案書

(1) 提案内容

ア. 仕様書「3. 業務の目的」を踏まえて、次の提案項目ごとに提案事項を明示すること。

| 提案項目 | 提案事項 |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 業務の基本方針 | 業務の目的・内容の理解、実施方針 |
| ② 実施体制 | 業務を遂行する人員と体制 |
| ③ 実施スケジュール | 業務の期間中における具体的な作業スケジュール |
| ④ 具体的内容 ※ 仕様書「5. 業務内容」に掲げる事項について、提案事項を記載すること | イ) 基本構想の策定支援 ロ) サウンディング調査支援 ハ) 新庁舎整備検討委員会等の運営支援(全4回程度) ニ) 市民意見反映手法の提案及び実施 ホ) パブリックコメント実施支援 ヘ) 事業手法検討 ト) その他 |
| ⑤ 大田市の地域特質を踏まえたテーマ別の提案 | ・ 大田らしさを感じられるこれからの時代に相応しい新庁舎について ※ 将来の変化を見据えた上で、これからの時代に地方公共団体に求められる役割や取組を踏まえ、市民から親しまれる新庁舎のあるべき姿について提案すること。 |

イ. 提案は、すべて企画提案書に記載すること。

ウ. 提案は1者につき1件提案すること。なお、企画提案書提出後の変更・加筆は一切認めないこと。

(2) 様式

- ア. 用紙は、原則 A4 判両面使用とし、縦置き横書き(横綴じ)とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の方法を一部変更することは差し支えないものとする。
- イ. ページ番号は目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。
- ウ. 表紙を添付すること。様式は任意とし、右肩に参加者名をわかりやすく記入すること。
- エ. 本業務の実施に要する費用の内訳(項目、単価、金額等)を明らかにした見積書を添付すること。

2. 企画提案書等の提出部数

- (1) 企画提案書 10 部(正本 1 部, 副本 9 部)
- (2) 企画見積書 1 部