

企画提案書等作成要領

(八女市地域別課題解決型施策方針策定支援業務委託)

企画提案書等については、本要領に沿って作成すること。

1 共通事項

- (1) 提案は1者につき1提案限りとする。
- (2) 用紙のサイズはA4版、文字サイズは10.5ポイント以上を原則とする。
ただし、任意の様式はこの限りでない。
- (3) 各様式の記載欄の大きさなどについては、記載量により適宜変更できるものとするが、様式の記載事項などの変更はできない。
- (4) 提出するデータは、全てPDFとする。

2 各様式の記載に係る留意事項等

(1) 実績調書(様式1)

- ・提案者の同種業務・類似業務実績(完了したもの)について記載すること。
- ・記載項目は次に掲げるとおり。

項目	内容
① 同種・類似	業務実績が「同種」あるいは「類似」のいずれに該当するか記載
② 業務名	受注業務の正式名称を記載
③ 契約金額	業務の受注金額(税込)を記載
④ 契約年度	契約した年度について記載
⑤ 発注機関名	発注機関名を記載
⑥ 業務概要	業務の実施期間、内容、成果などを記載
⑦ 特徴的な事項	当該業務の遂行において特徴的な事項(特筆すべき提案など)があれば記載

(2) 企画提案書（任意の様式）

- ・原則A4版横・カラーを推奨する。
- ・内容については以下の項目を含めて提案すること。

①事業の理解と基本方針

課題分析：八女市の旧町村部における人口減少、高齢化、地域コミュニティ維持の課題をどう捉えているか記述すること。

基本方針：各地区の特性や地域資源を活かした「持続可能な地域づくり」を進めるために、市民との対話を通じて各政策拠点が抱える課題とその解決に向けた具体的な施策方針の策定について、本業務の目的を達成するための基本的な考え方を示すこと。

②ワークショップの企画・ファシリテーション

手法と工夫：全20回に及ぶ「市民共創会議」における意見集約、合意形成の手法を具体的に提案すること。

編集・調整力：多様な主体の意見を具体的な施策案へと形にするための「編集・調整力」をどのように発揮するか記述すること。

③施策方針の策定手法

分析結果の活用：「2040ビジョン策定業務」等の既存資料や分析結果を、どのように施策方針（素案）に反映・翻訳させるかのプロセスを示すこと。

実効性の確保：実行ロードマップの作成、施策の推進主体の役割分担の整理、ゾーニング図の作成など、具体的かつ実行可能な方針書に仕上げるための工夫を提案すること。

④実施体制および実績

業務執行体制：複数地区（旧5町村）を並行して円滑に遂行するための人員配置、および市関係課や地域住民との連携体制を明記すること。

実績：本プロジェクトに貢献しうる行政・民間での実績を記載すること（様式1と整合させること）。

⑤業務工程（スケジュール）

工程計画：令和9年3月31日までの全体工程に加え、複数地区を並行して進める具体的な作業工程（WS開催時期、方針書作成時期等）を明記すること。

※令和9年度の予算編成次期（10月）に素案ができることを想定。

(3) 参考見積書（任意の様式）

- ・様式は任意とするが、代表印のあるものを提出すること。企画提案の内容に基づき、業務の実施に必要な費用を算定し、単価及び数量など見積りの内訳がわかるように記載した見積書を提出すること。

3. 審査の着眼点（事業者へのアドバイス）

本プロポーザルでは、以下の2点が特に重視されます。

- ・編集力：住民の声をただ並べるのではなく、市の将来像に合わせて「施策」として体系化する能力。
- ・並行遂行能力：旧5町村という広範な対象地区に対し、質の高いワークショップと現状分析を同時に進められる組織体制。