

第6次美瑛町まちづくり総合計画策定業務 企画提案書記載要領

1 提出書類

- (1) 企画提案書（様式3及び任意様式A4縦）
- (2) 業務経費見積書（様式4及び任意様式A4縦）
※文書については正本1部、副本4部を提出すること。
※上記全てCD-R1枚を提出すること。

2 企画提案書の記載内容

- (1) 本業務に対する取組方針
- (2) 美瑛町共有ビジョンやまちづくりワークショップ、地域経済分析など計画策定に向けて本町が既に実施している事業の取り入れ方法に関する基本方針
- (3) 業務スケジュール
- (4) 関連業務の実績（契約名、自治体名、契約年度）
- (5) 業務実施体制（組織、担当者（経験、能力、資格）人数等を記載）
- (6) 会社概要（様式2に基づき必要事項を記載）
- (7) 仕様書に関する事。又は仕様書以外で本業務について提案できる事項

3 その他留意事項

- (1) 企画提案書の記述にあたっては、補足説明を要せず理解できる内容とすること。
- (2) 提案書に記載する内容は全て本業務における実施義務を提案者が提示したものとする。
- (3) 使用する用紙は、表紙を含め各規定様式（図面等補足資料は除く）とするが、特に指定のない限りはWord、PowerPointを使用し、A4縦片面刷り、フォントサイズ10.5ポイント以上、横書きとすること。A3の用紙を使用する場合は横折込みとすること。
- (4) 提出資料はページ番号を振ること。企業案内や製品パンフレット等の添付書類は散逸しないよう冊子としてまとめるとともに、表紙の次ページに資料一覧を添付すること。
- (5) 本町にとって有益と思われる追加提案については、提案内容及び費用を企画提案書に記載し提出すること。追加提案については企画提案書の一部として評価するが、その費用を含む提案費用は、予算上限額の範囲内とする。追加提案の見積様式については任意とするが、明細も添付すること。