

ひたちなか市第4次総合計画策定支援業務委託 企画提案書作成要領

1. 全般的な留意事項

- (1) 契約の内容を定める仕様書（以下「契約仕様書」という。）は、「ひたちなか市第4次総合計画策定支援業務委託プロポーザル仕様書」（以下「仕様書」という。）をもとに、プロポーザル審査の結果、優先順位の最も高かった者（以下「受託候補者」という。）と協議して作成する。
- (2) 費用の見積りにあたっては、全業務を遂行し、提案内容を実現するために必要な経費を積算して提出するものとする。
- (3) 契約仕様書の確定により経費の増減の必要が生じた場合においては、受託候補者とひたちなか市において協議の上、見積価格から当該経費の増減額に相当する額を増減した金額で契約を締結するものとする。
- (4) 企画提案内容は、必ず提案者が自ら実現できる範囲で記載・提案するものとする。
- (5) 参加者が過去に取り組んだ、同様又は類似の実績について、可能な範囲で記載すること。

2. 提案書作成上の留意事項

- (1) 企画提案書は任意様式とする。
- (2) 原則としてA4判片面印刷とする。（図表等で必要がある場合を除く）
- (3) 枚数は、添付資料を含め30枚以内とする。
- (4) 文字サイズは12ポイント以上とし、各ページにページ番号を付与すること。
- (5) 仕様書に基づき、下記について、具体的に分かりやすく記載すること。
 - ①本業務を遂行するための姿勢や基本的な考え方について記載すること。
 - ②市民ワークショップについて、多様な属性の市民の参画を促し、市民が積極的に意見を述べるためには、どのような視点・取組で行うべきか、仕様書の内容に加えて必要な要素等を提案すること。
 - ③職員ワークショップについて、市職員にとって今後の公務に対するモチベーション向上につながるために、どのような視点・取組で行うべきか、必要な要素等を提案すること。
 - ④市報、市HP、市公式SNS等を活用して、総合計画策定に対する市民のタッチポイントを増やすとともに、策定プロセスを市民に分かりやすく公開するために必要な要素等を提案すること。