

企画提案書作成要領

企画提案書は、「戸沢村蔵岡地区集団移転促進事業計画策定支援業務委託仕様書（企画提案用）（以下「仕様書」という）」及び本要領の記載事項に従って作成すること。

なお、仕様書や本要領で提示していない事項についても、事業を遂行するうえで有益となるとと思われるものについては、積極的に提案すること。

1 提案書作成上の留意事項

- (1) 提案書の様式は、原則A4版とし、縦置き左綴じ、文字横書きとする。
- (2) 表紙、目次、裏表紙を付け、表紙、目次、裏表紙を除いて、通し番号を付すること。
- (3) 表紙、目次、裏表紙を除き、企画提案書は20ページ以内とすること。なお、項目ごとの内訳を付した経費見積書の総括表も、20ページ内で記載することとするが、別途内訳の詳細を添付する場合、当該詳細については20ページに含まない。
- (4) 提案内容は全て実現可能なものとし、契約後に提案内容が実現できなくなった場合は、提案内容以外の方法で実現することとするが、その費用は提案者が負担すること。
- (5) 提案力の評価を行う目的として、下記の特定期間について記載すること。
 なお、あくまで提案力を評価するためのものであり、実際の整備計画等については、今後計画策定業務内において別途検討されるものとする。

【特定テーマ】

戸沢村が置かれている現状を踏まえた移転元地の活用方法、及び移転先地におけるコミュニティ形成の方法

2 企画提案書の構成

No	項目	備考
1	実施体制	組織体制、総括責任者、業務従事者、協力企業等
2	企画内容	概ね仕様書に沿った内容で整理すること。
3	独自提案	事業遂行にあたり、独自提案があれば記載すること。
4	特定テーマに関する内容	本要領1（5）参照
5	実施スケジュール	令和7年度中に計画策定完了を図るスケジュールを提案すること。 また、計画策定完了以降のスケジュール案についても合わせて記載すること。
6	経費見積書	項目ごとに内訳を記載すること。