

## 第7次豊根村総合計画策定支援業務委託 企画提案書作成要領

企画提案書は、下記の項目及び順序に沿って作成すること。また、「第7次豊根村総合計画策定支援業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という。）の内容を十分に理解し、これに基づく具体的な提案を行うこと。仕様書に示された内容を超える、より効果的・創造的な提案を歓迎する。

### 1. 企画提案書の様式等

- (1) 用紙サイズは、原則として A4 判縦とし、横書きで作成すること。
- (2) 提出部数は 11 部（正本 1 部、副本 10 部）とする。
- (3) ページ番号を各ページの下部中央に記載すること（表紙を除く）。

### 2. 企画提案書の構成と記載事項

企画提案書は、以下の構成で作成すること。

#### (1) 業務の実施方針及びコンセプトの理解（4 ページ以内）

仕様書第 2 章に示された本村の現状、課題、そして「何もない。私たちの「あたりまえ」が、誰かの「特別な価値」になる。」という計画コンセプトをどのように理解し、解釈したかを記述すること。その上で、本業務全体をどのような方針で進めるのか、コンセプトに対し、計画策定プロセス全体を通じていかに具現化していくのかについて、貴社の理念や独自性を交えて具体的に提案すること。

#### (2) 具体的な業務の実施手法（6 ページ以内）

仕様書に示された各業務項目について、具体的かつ実現可能な実施手法を提案すること。特に以下の点については、詳細に記述すること。

##### ① EBPM に基づく分析・評価手法

現行計画の定量的評価、客観的データ（RESAS、村独自の統計等）に基づく現状分析、実効性の高い KPI 設定など、実践的な EBPM を遂行するための具体的な手法を提案すること。また、業務完了後も村が継続してデータを活用できるような仕組み（簡易なダッシュボード、職員向けマニュアル作成等）についても提案すること。

##### ② 多様な主体との協働を促す住民参画手法

対面でのワークショップを主軸としつつ、若者、事業者、村外に居住する「関係人口」など、多様な主体が参加しやすい創造的な手法を提案すること。単なる意見聴取に終わらず、参加者間の協働や新たなコミュニティ形成を促すような、参加の「質」を高めるためのプログラム設計やファシリテーション手法について具体的に記述すること。

##### ③ 計画実行役となる村職員の理解を深める計画書面の提案

総合計画が「絵に描いた餅」に終わらず、日々の業務で活用されるよう、計画の実行役であ

る村職員の理解促進と実践意欲の向上に資する計画書（本編・概要版）のデザイン、構成、表現手法について具体的に提案すること。例えば、図表やインフォグラフィックスの活用、専門用語の平易化、各施策と各課の日常業務との関連性の明示など、職員が「自分ごと」として捉えやすい工夫を記述すること。

#### ④ 全国の先進事例の活用提案

仕様書で例示された自治体をはじめ、貴社が知見を有する全国の小規模自治体の先進事例を挙げ、その成功要因を分析した上で、それらの知見を本村の地域特性に合わせてどのように応用・発展させ、独創的かつ実現可能性の高い施策として計画に盛り込むかを提案すること。

#### (3) 業務執行体制（2 ページ以内）

本業務を遂行するための実施体制を具体的に示すこと。管理技術者及び主たる担当技術者の経歴、専門分野、本業務における役割分担を明記すること。特に、小規模自治体における同種業務の実績を詳細に記述すること。

#### (4) 業務工程（1 ページ以内）

契約締結日から令和 10 年 3 月 22 日までの業務全体のスケジュールを工程表（ガントチャート等）で示すこと。主要な会議やワークショップ、調査等の時期と回数を明記すること。