

提案書作成要領

1 目的

本要領は、東松山駅周辺中心市街地活性化プラットフォーム運営支援業務プロポーザルに係る提案書の作成方法について定めるものである。

2 提出書類

提案者は、次の書類を提出すること。

- ① 提案書表紙（様式第2号）
- ② 提案書（任意様式）
- ③ 見積書（様式第3号）及び見積明細書
- ④ 業務実績書（様式第4号）
- ⑤ 実施体制表（様式第5号）

3 提案書の基本要件

（1）用紙サイズ

A4 版縦（横向きも可）

（2）ページ数

20 ページ以内（表紙・目次を除く）

（3）様式

任意様式（PowerPoint 可）

（4）文字サイズ

原則 10.5 ポイント以上

4 提案書の構成

提案書は以下の項目に沿って作成すること。

（1）業務理解・基本方針

- ・本業務の目的・背景の理解
- ・東松山駅周辺の課題認識
- ・業務全体の基本的な考え方

（2）実施方針・進め方

- ・プラットフォーム運営の考え方
- ・年間の進行イメージ
- ・各回の位置づけ

（3）会議設計・企画内容

- ・各回の会議構成案
- ・アジェンダ案
- ・ワークショップ設計
- ・参加者の関与を促す工夫

（4）ファシリテーション手法（最重要）

- ・合意形成の進め方

- ・意見対立時の対応
- ・発言機会の確保方法
- ・多様な主体の調整方法
- (5) 論点整理・成果整理
 - ・議事要旨の作成方針
 - ・論点整理の手法
 - ・最終成果物のイメージ
- (6) 実施体制
 - ・業務実施体制図
 - ・担当者の役割
 - ・主担当者の経験・実績
- (7) 業務スケジュール
 - ・全体スケジュール
 - ・準備・実施・整理の流れ
- (8) 類似業務実績
 - ・まちづくり、官民連携、会議運営等の実績
 - ・本業務との関連性
- (9) 独自提案
 - ・仕様書にない追加提案
 - ・効果向上の工夫

5 見積書作成要領

- (1) 総額表示とすること（消費税込）
- (2) 業務内容ごとの内訳を明示すること
- (3) 積算の考え方が分かるよう記載すること

6 提出方法

(1) 提出形式

PDF 形式

(2) 提出方法

電子メール

(3) ファイル名

「東松山駅周辺中心市街地活性化プラットフォーム運営支援業務_提案書_事業者名.pdf」
とすること

7 留意事項

- ・提案書は評価基準を踏まえて作成すること
- ・専門用語は可能な限り分かりやすく説明すること
- ・具体性・実現性のある提案とすること
- ・提出後の差替えは認めない

提案書作成要領（記入例）

1 業務理解・基本方針（記入例）

【記入例】

本業務は、東松山駅周辺の中心市街地活性化に向け、多様な主体が参画するプラットフォームの構築と運営支援を行うものである。

当社は、地域課題として「関係者間の方向性の不一致」「議論の可視化不足」があると認識している。そのため、初期段階から論点整理と合意形成プロセスを重視した運営を行う。

2 実施方針（記入例）

【記入例】

全3回の会議を「課題共有」「方向性検討」「取りまとめ」の3段階で設計する。各回の目的を明確化し、段階的に議論を深める構成とする。

3 会議設計（記入例）

【記入例】

- 第1回：現状共有と課題抽出（グループワーク）
- 第2回：方向性検討（テーマ別ディスカッション）
- 第3回：最終整理（全体合意形成）

4 ファシリテーション（記入例）

【記入例】

- ・発言が偏らないよう指名制を併用
- ・対立意見は論点として整理し可視化
- ・合意形成は段階的に行う（完全一致ではなく方向性合意）

5 成果整理（記入例）

【記入例】

議事要旨は「決定事項」「継続検討事項」を明確に区分する。
論点メモは次回議論に直結する形式とする。

6 実施体制（記入例）

【記入例】

統括責任者：〇〇（まちづくり支援経験10年）
担当者：△△（ファシリテーション実績多数）

7 独自提案（記入例）

【記入例】

オンラインツールを活用した意見収集を導入し、会議外でも意見反映を可能とする。