

## 京極町地域価値創出グランドデザイン策定業務公募型プロポーザル

### 企画提案書作成時の注意事項

企画提案書は、仕様書及び公募型プロポーザル実施要領の内容を踏まえ、以下の記載事項に従って作成すること。ただし、仕様書や以下に示していない内容であっても、本町にとって有益であり、地域価値創出につながるものについては、積極的に提案すること。

なお、地域未来交付金の活用に関する前提条件、KPI の考え方、対象施設整備の想定及び今後の変更可能性については、別紙「地域未来交付金に関する参考資料」を参照し、提案内容に適切に反映すること。

また、本業務の審査に当たっては、専門分野の知識を有する者に加え、行政職員が審査を行うことを想定しているため、できるだけ平易な表現で分かりやすく、かつ具体的に作成すること。専門用語を使用する場合は、必要に応じて注釈を付すこと。

#### 1 企画提案書等の記載上の留意事項

- (1) 企画提案書は、「2 企画提案書の構成」に基づく章立てとすること。なお、審査は原則として当該章立て順に沿って実施するため、章番号及び見出しは変更しないこと。
- (2) 様式は、原則として A4 判横、長辺とじ、文書は横書きとする。A3 判の挿入も可とするが、その場合は A4 判 2 ページ換算とする。カラー、白黒印刷は問わない。
- (3) 文字サイズは、注釈を除き 10.5 ポイント以上とすること。
- (4) 企画提案書は 50 ページ以内とし、表紙、裏表紙及び目次を付すこと。表紙、裏表紙及び目次はページ数に含まないものとする。なお、各ページには一連のページ番号を記載すること。
- (5) 企画提案書本編、要点整理シート及び業務工程表には、提案者名、企業ロゴその他提案者を特定できる情報を記載しないこと。
- (6) 提案内容は、すべて実現可能なものとし、その考え方、根拠、前提条件及び実施方法をできる限り具体的に示すこと。
- (7) 仕様書に記載された業務内容に対して、どのような手順、体制、方法、成果物により対応するかが分かるよう記載すること。
- (8) 図表、模式図、工程表等を用いて差し支えないが、記載内容は簡潔かつ明瞭に整理すること。
- (9) 見積額の妥当性が判断できるよう、提案内容と見積内容の対応関係が分かるよう整理すること。
- (10) 地域未来交付金に関する参考資料に示す前提条件を踏まえ、施設整備、KPI、工

程計画及び事業化支援の考え方が相互に整合するよう記載すること。

- (11) 提案書提出後において、町が認めた場合を除き、提案内容の差替え又は追加はできないものとする。

## 2 企画提案書の構成

次に示す構成により企画提案書を作成すること。なお、実施体制及び類似業務実績、工程計画並びに見積の考え方については、様式第4号から様式第9号により補足確認を行うため、企画提案書本文においても関連箇所にて要点を簡潔に記載すること。

### (1) 業務理解及び基本認識

本業務の目的、背景、地域未来交付金の活用を見据えた考え方、参考資料に示す前提条件並びに京極町の地域特性及び構造的課題について、どのように理解しているかを記載すること。また、「訪れる人→関わる人→働く人→住む人」の地域循環モデルについて、基本的な捉え方を示すこと。

### (2) 調査・分析の方針及び手法

人口動向、産業構造、観光動態、消費動向、雇用動向、交通動線、空間利用状況、民間投資可能性等について、どのような調査及び分析を行うかを具体的に記載すること。京極町の特性や課題を的確に把握できる提案とすること。

### (3) 基本構想との整合性及び発展の考え方

「ふきだし再開発整備基本構想」をどのように踏まえ、本業務においてどのように発展・具体化するかを記載すること。必要に応じて見直しや再構成を行う考え方がある場合は、その理由及び手法も併せて記載すること。

### (4) 町民ニーズ把握及び合意形成支援

町民、関係団体、事業者、庁内関係部局等の意見をどのように把握し、集約し、ランドデザインに反映するかを記載すること。ヒアリング、アンケート、ワークショップ、説明会その他の手法を用いる場合は、その進め方や対象も示すこと。

### (5) 拠点整備・ゾーニング及び公共施設整備の考え方

道の駅等の公共施設整備・改修を見据えた機能配置、ゾーニング、動線計画、施設機能の整理、導入機能の考え方等について記載すること。参考資料に示す対象施設整備の想定を踏まえつつ、施設整備を目的化せず、地域内の価値循環につながる視点を含めること。

### (6) ソフト事業及び地域循環モデルの構築

体験観光、イベント・マルシェ、滞在促進、商品開発支援、テナント誘致、事業者連携、ワーケーション、副業・兼業、移住施策等について、どのように設計するかを記載すること。ハードとソフトをどのように接続するかを具体的に示すこと。

### (7) 官民連携、運営体制及び事業化支援

町、民間事業者、観光協会、商工関係団体、農業関係者その他の関係者の役割分担、運営主体候補、官民連携の仕組み、事業化に向けた支援方針について記載すること。収益構造、KPI 設定、事業性評価への対応方針に加え、今後の条件変更や変更申請を見据えた柔軟な対応方針も併せて示すこと。KPI 項目及び目標値は、公募時点で確定値を固定するものでなく、設定方針、検証方法及び見直し手順を示すこと。

(8) 打合せ、資料作成及び伴走支援の方法

町との打合せ、報告、庁内説明、関係者会議、資料作成等について、どのように進めるかを記載すること。単なる受託作業にとどまらず、町の主体的な関与を引き出す支援手法を示すこと。

(9) 工程計画及び進捗管理

履行期間全体の工程計画、年度別の進め方、主要なマイルストーン、進捗管理の方法、遅延や制度変更等への対応方針を記載すること。交付金の活用を見据えたスピード感のある制度設計及び実装準備の観点を含めること。

(10) 成果物の品質管理及び精度向上策

成果物の品質確保、内容確認、庁内調整、内部チェック、修正対応、会議資料の作成方法等、成果の品質を向上させるための工夫を記載すること。

(11) 独自提案

仕様書に記載された内容に加え、京極町の独自性の創出、地域価値の向上、民間参入の促進、持続可能な運営等に資する独自提案がある場合は、自由に記載すること。

(12) 見積の考え方

見積額、その考え方、主要な費目、業務内容との対応関係及びコスト管理の考え方を簡潔に記載すること。

### 3 プレゼンテーションに当たっての留意事項

(1) プレゼンテーションは、提出した企画提案書に基づいて行うこととし、提案内容を変更する説明又は資料の追加配布は認めない。

(2) プレゼンテーションは、企画提案書の構成（章立て）に沿って説明し、次の事項について必ず説明に含めること。

ア 京極町の特性及び課題に対する認識

イ 基本構想を踏まえた発展・具体化の考え方

ウ 町民ニーズ把握及び合意形成支援の進め方

エ 公共施設整備の考え方及び事業手法

オ 官民連携、事業化支援及び運営体制の考え方

カ 工程計画、品質管理及び独自提案の要点

(3) 説明は、本業務の管理技術者又は主たる担当予定者が行うこと。