

# 那覇市中心市街地商業等振興計画（仮称）策定業務に関する 公募型プロポーザル企画提案書等作成要領

## 1 全般的な留意事項

- (1)提案者は別紙「令和8年度那覇市中心市街地商業等振興計画（仮称）策定業務仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。
- (2)企画提案書の内容は、提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること。
- (3)企画提案書に記載された内容について、その実現に必要な追加費用及び別途費用は、原則全て受注者の負担となるため、仕様書の内容を十分に理解した上で提案すること。
- (4)今回の企画提案は、あくまでも受託候補者を特定するための審査材料となるものであり、実際の業務の仕様及び進め方については、事務局と協議し、決定することとなるので留意すること。

## 2 企画提案書の規格等

- (1) 表紙及び目次などを除いて 20 頁以内（A3 版折込み 1 枚は A4 版 2 枚分とみなす）
- (2) A4 版・カラー・片面印刷
- (3) 横置・横書・上綴じ
- (4) 文字原則 11 ポイント（図表等など必要な場合はその他のポイントも可）
- (5) 表紙を作成し、中央に本プロポーザル名を記載し、その下に「企画提案書等」と記載すること。

## 3 企画提案書の記載事項及び作成の留意点

記載順	記載内容及び留意事項
1 事業者概要・実績	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 提案者の基本情報、実績</li><li>・ （様式 6）業務実績調書に関する補足説明</li></ul>
2 業務実施方針・計画提案概要	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 業務を実施する際の基本的な考え方</li><li>・ 特に重視する業務実施上の配慮事項等</li></ul>
3 務実施体制及びスケジュール等	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 業務実施体制 従事するスタッフの体制、役割、実務経験、人員及び組織体制等。 協力連携事業者がある場合は、その役割等（連携協力事業者がある場合は含めて記載）</li><li>・ スケジュール等：業務スケジュールを及び業務フロー等</li></ul>

<p>4 業務内容</p>	<p>【①計画骨子案の策定】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上位計画や関連計画との整合性を保ち記載すること</li> <li>・ 骨子案の考え方と構成案を示すこと</li> </ul> <p>【②現計画の検証・総括】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 検証方法、計画達成状況の評価の方法について記載すること</li> </ul> <p>【③各種調査】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調査項目、実施方法等を記載すること</li> </ul> <p>【④ワークショップの実施】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実施対象、実施方法等を記載すること</li> </ul> <p>【⑤計画素案の策定】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 具体的施策、進捗管理手法・評価手法・KPI 設定等について、推進体制等について記載すること</li> </ul> <p>【⑥パブリックコメント実施支援】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 寄せられた意見の整理、分析方法を記載すること</li> </ul> <p>【⑦庁内外組織の運営支援】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁内外組織の効率的な運営支援について記載すること</li> </ul> <p>【⑧計画作成】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画素案への①～⑦までの検討結果の反映や修正を行う手法やプロセス等について記載すること</li> <li>・ 最終版計画書および概要版の構成案、作成にあたっての基本方針等 を示すこと</li> </ul> <p>【⑨市への報告】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市への報告方法、回数等について記載すること。「3 務実施体制及びスケジュール等」業務スケジュールに含めて記載しても構わない。</li> </ul>
---------------	---