

## 苫小牧市総合計画策定支援業務 提案書作成要領

### 1 件名

苫小牧市総合計画策定支援業務

### 2 企画提案書等の提出

参加意向書の提出後、プロポーザル提案資格確認結果通知により提案資格を有すると認められた者は、次に掲げる書類を添えて提案書（第9号様式）を提出すること。

#### (1) 添付書類

##### ア 会社概要（A4・様式任意）

次の各項目を記載すること。

- 所在地
- 資本金等
- 設立時期
- 従業員数

※ 本事業の実施に当たり、共同企業体または協力企業等がある場合は、その企業等についても記載すること。

##### イ 企画提案書（A4・横版、片面刷り、様式任意）

企画提案書の作成に当たっては、仕様書に掲げる業務内容について、次に掲げる目次に沿って記載すること。なお、企画提案書の右下部にページ番号を記載し、総ページ数は30ページ以内とすること。

1. 業務遂行体制
  - (1) 業務体制
  - (2) 業務スケジュール
2. 業務理解
  - (1) 総合計画に関する理解
  - (2) 総合戦略に関する理解
  - (3) 苫小牧市に対する理解
3. 業務ごとの実施内容
  - (1) 市民・事業者向けアンケート
  - (2) 総合計画策定委員会（庁内）
  - (3) 市民懇話会・基本構想審議会
  - (4) パブリックコメント
  - (5) 基本構想の策定
  - (6) 基本・実施計画の策定
  - (7) 技術的支援・助言
4. 独自提案

ウ 業務実施体制図（A 4・様式任意）

- 本業務の実施に係る人員体制及び配置予定者を記載すること。
- 統括責任者及び業務担当者の氏名、役職、経験年数、類似業務の遂行実績を記載すること。
- 業務の一部の再委託を予定している場合は、当該業務範囲及び再委託先を記載すること。なお、本業務の主たる部分の再委託は認めない。

エ 類似業務実績書（A 4・様式任意）

過去5年間（令和3年4月1日から現在まで）に類似業務の実績がある場合は、提出すること。

オ 見積書（A 4・様式任意）

- 見積金額は、消費税及び地方消費税を含むこと。
- 見積金額の積算根拠及び明細を付すこと。

(2) 提出部数

ア 正本（押印）	1部
イ 副本（押印不要）	6部
ウ 電子媒体（PDF）	1部

(3) 提出方法

提出場所への持参又は郵送（必着）による。

ただし、電子媒体は電子メール等の方法によることができる。

(4) 提出場所

苫小牧市総合政策部政策推進室政策推進課（担当：三木）

住所：苫小牧市旭町4丁目5番6号 本庁舎7階

電話：0144-32-6039

メール：seisaku@city.tomakomai.hokkaido.jp

(5) 提出期間

令和8年6月8日（月）～12日（金）

なお、持参の場合は、あらかじめ電話連絡の上、8時45分から17時15分まで（12時から12時45分を除く。）に持参すること。

3 その他の留意事項

(1) 企画提案書の内容は、すべて委託業務の内容に含むものとし、実施方法等の詳細については、受託候補者の特定後に、市と受託候補者が協議の上で定めるものとする。

(2) 提案書及び添付書類の作成に当たっては、専門的な知識を有しない者でも理解できる平易な表現を基本とすること。

- (3) 企画提案に係る経費は、参加者の負担とする。
- (4) 企画提案は、同一の参加者からの提案は1件までとし、複数の提案を行うことは認めない。
- (5) 提出期間に提案書の提出がなかったときは、失格とする。
- (6) 提出のあった提案書及び添付書類については、本業務に係る業務の目的にのみ使用し、これ以外の目的には使用しない。
- (7) 提出のあった提案書及び添付書類は、いかなる理由があっても返却しない。
- (8) 提出期間の終了後、提案書及び添付書類の修正、差し替えは認めない。