

南魚沼市森林基本計画策定業務委託 企画提案書等作成要領

1. 目的

本要領は、南魚沼市森林基本計画策定業務に係る一般公募型プロポーザルを実施するにあたり、参加事業者が提出する企画提案書及び経費見積書の作成について、必要な事項を定めるものとする。

2. 企画提案書の作成について

(1) 共通事項

企画提案書等の作成にあたっての全般的な留意事項は次のとおりとする。

- ① 「南魚沼市森林基本計画策定業務委託仕様書」は、南魚沼市が計画する「南魚沼市森林長期計画」の骨子となる南魚沼市森林基本計画策定業務について求める仕様内容を定めたものであるため、本プロポーザルに参加予定の事業者は、それらの主旨を十分に踏まえて企画提案書等を作成すること。記述漏れ等の不備がある企画提案書等の提出があった場合は、当該提案書の適正な評価ができなため、当該提案書を提出した者の参加は無効となることがあるので、十分留意すること。
- ② 「南魚沼市森林基本計画策定業務委託仕様書」に示した要件以外で有効と思われる提案があれば記述すること。
- ③ 提案内容は、提案のポイントを箇条書きにする等、簡潔かつわかりやすい表現で記述すること。
- ④ 専門用語や略語を使用する場合には、初出の箇所に一般用語を用いて定義を記述すること。また、必要に応じて注釈を付記すること。
- ⑤ 表紙・目次を除き50ページ以内とし、サイズはA4横形式とする。ただし、必要に応じてA3版折り込みも可とする。
- ⑥ 本文で使用する文字フォントは、図面や表を除き、11ポイント以上とすること。

(2) 全体的な内容

- ① 業務全般に対する考え方
本業務に対する提案者の基本的な考え方を記載すること。
- ② 提案内容の実現性
提案内容の実現性について、実績等を含めて根拠を記載すること。

(3) 業務の実施方法

- ① 資料の収集・分析
資料の収集・分析の方法について記載すること。
- ② 実施体制
技術員の体制、責任の所在等を記載した実施体制を記載すること。また、本市との役割分担についても具体的に記載すること。
- ③ スケジュール
業務のスケジュールについて具体的に記載すること。

3. 経費見積書の作成について

(1) 共通事項

- ① 「南魚沼市森林基本計画策定業務委託仕様書」を理解した上で、見積価格を積算し、様式3「経費見積書」及び任意様式「業務費見積内訳書」で作成すること。
- ② 見積価格は、提案内容評価の参考として利用するものであり、契約金額とならない。

(2) 見積価格の積算について

以下の項目について、項目別に積算すること。また、仕様書に無い項目であっても計画策定に必要と思われる場合は、別に項目を追加すること。

- ① 計画準備・打合せ等
- ② 既存資料の収集・整理
- ③ 関係者からの聞き取り・まとめ
- ④ 南魚沼市森林情報に基づくデータ分析とシミュレーション
- ⑤ 広葉樹林の管理手法と活用可能性調査
- ⑥ 長期計画における目標値の合意形成を目的としたワークショップの実施
- ⑦ 南魚沼市森林基本計画の作成
- ⑧ 報告書の作成