

南魚沼市森林長期計画策定業務委託 企画提案書等作成要領

1. 目的

本要領は、南魚沼市森林長期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 「南魚沼市森林長期計画策定業務委託仕様書」は、南魚沼市の長期的な森林整備計画及び持続可能な林業振興のためのビジョンや数値目標等を盛り込んだ計画を策定することを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いため、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 「南魚沼市森林長期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) 企画提案書に記載する内容

- ① 目標値の設定
南魚沼市の森林資源の現況を踏まえ、将来目標を設定するとともに、目標達成率を管理する方法までを具体的に記載すること。
- ② 南魚沼市と林業事業者の関係づくり
前項で記載した目標値を達成するために、市内林業事業者との協力体制の構築方法や、機運醸成のためのワークショップの内容について記載すること。
- ③ 課題の明確化と解決策の提案

目標を達成するための課題を具体的に記述し、解決策を提案すること。

④ 実施体制・スケジュール

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、発注者との役割分担についても具体的に記載すること。また、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 「南魚沼市森林長期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 目標値の設定
- ② 南魚沼市と林業事業体の関係づくり
- ③ 課題の明確化と解決策の提案
- ④ 南魚沼市森林長期計画書の作成