

## 「令和3年度農村コミュニティ再構築支援業務」 企画提案書作成要領

京都府が実施する上記業務委託に関し、プロポーザル参加者が企画提案書を作成するために必要な事項は次のとおりとする。

### 1 企画提案書の作成方法

- (1) 1者につき1提案とする。
- (2) 電子データ(PDF)をメールで提出すること。郵送又は持参の場合は、正本1部、副本2部を提出すること。
- (3) 用紙はA4判(図表等についてはA3判をA4判に折り込むことも可)、カラーとし、ページ数は10ページ程度とする。
- (4) 文章を補完するための写真・イラストなどの使用は可とする。
- (5) 企画提案書は極力、専門用語は使用しないこと。
- (6) 仕様書の記載内容に実現が困難な点や、より効果的な手法等がある場合については、その理由とともに、同等の機能を実現するための代替案、改善方法等を記載の上、企画提案書の内容に盛り込むこと。

### 2 企画提案書の記載内容

#### (1) 共通事項

「企画提案仕様書」の内容を踏まえて、本業務に対する提案者の取組方針、実施方法、実施体制、スケジュール等について明確かつ具体的に記載した提案書を作成すること。

#### (2) 業務の管理について

##### ア 実施体制について

受託業務全体を管理する責任者の経歴、資格・経験等及び業務の実施に必要な体制(配置人数、業務内容等)を記載すること。

特に、メインファシリテーターについて、氏名、プロフィール、経験等を記載すること。

##### イ スケジュール

全体のスケジュール及びその進行管理を詳細に記載すること。

なお、全体スケジュールについては、フローチャートを添付すること。本業務を遂行するための進め方、実施体制及び配置予定の要員について、業務経験等を含めて記載すること。

#### (3) 農村地域住民ワークショップの企画・運営について

ア 地域の現状把握と共有から、地域づくりの合意形成に至るまでの全体プロセス案を記載すること。

イ アの全体プロセス案に沿って実施する各回のプログラム案について、その内容(プログラムの目的、参集範囲、作業内容、外部講師の有無等)を具体的に記載すること。

ウ イのプログラムの企画・運営において、地域住民の感情に寄り添い、その潜在的なニーズを引き出すための工夫について記載すること。

- エ イのプログラム案において、地域共同活動の住民負担を軽減する等の参考事例を紹介する予定としている場合は、その概要を記載すること。
  - オ ワークショップを通して得られた住民合意の内容が本業務終了後に地域住民自ら実行できるようなものとなるよう、企画・運営上の工夫があれば記載すること。
- (4) 「むらの減築」ワークショップ運営マニュアル案の取りまとめについて
- 住民ワークショップの全体プロセスと各回プログラムのそれぞれの目的、内容、必要な実施体制について、わかりやすく体系的なマニュアルとして整理する手法（整理イメージ）について記載すること。
- (5) その他 その他本業務に関連して特記すべき事項や独自の工夫があれば記載すること。