

**社会教育拠点施設（公民館）整備基本構想策定アドバイザー業務委託
公募型プロポーザル企画提案書作成要領**

1 一般事項

(1) 提出書類の名称

社会教育拠点施設（公民館）整備基本構想策定アドバイザー業務委託公募型プロポーザル企画提案書

(2) 提出部数

7部

(3) 企画提案書の様式等

- ・企画提案書は、A4判両面使用し、横置き横書きとする。ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の方法を一部変更することは差し支えない。
- ・文字の大きさは、原則11ポイント以上とすること。
- ・提案書のページ数は、表紙及び目次を除いて15ページ以内とすること。
- ・ページ番号は、表紙及び目次を除いた通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。

2 企画提案書の構成及び記載事項

企画提案書は、表紙、目次、提案内容及び実施スケジュール（いずれも任意様式）の順に上とじで編綴するものとし、提案内容には、仕様書を熟読の上、次の事項等について記載すること。

(1) 参加理由、取組方針及び従事体制

- ・プロポーザルの参加理由、本業務の取組方針及び従事体制

(2) 打合せ・協議の実施

- ・多くの情報整理が必要になることが予測されるため、基本構想策定に向けた協議・検討が円滑に進むための的確な支援を基本構想策定プロセス全般にわたり行うための提案

(3) 基本構想を策定していく段階での各種説明資料等、必要な資料の内容添削の実施

- ・役場社会教育課が住民ヒアリング・ワークショップ・基本構想策定委員会等での意見をまとめ、基本構想の検討のために必要な資料作成を行う際の作成された資料の内容の添削の提案
- ・提案内容が効果的に伝わる添削内容の提案
- ・提案内容が改善されるような添削内容の提案
- ・多くの人を巻き込むような添削内容の提案
- ・改善ポイントを伝えることで表現や論理力の技術向上につなげることのできる提案

(4) ロジカルシンキングやワークプランニングが習得できる研修会の実施

- ・職員および興味ある住民10名程度を対象に、業務推進のための基礎的技術の向上につながる提案
- ・ロジカルシンキング、ワークプランニングの技術向上につながる提案

(5) その他

- ・業務を効果的に進める手法、その他の工夫又は提案

- ・本業務の実施スケジュール

3 留意事項

- ・原則として、企画提案書は1者1提案とする。
- ・企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は、原則認めないこととする。