

岩見沢市新庁舎建設基本計画策定業務企画提案書作成要領

1 業務名

岩見沢市新庁舎建設基本計画策定業務

2 提出書類

番号	提出書類	留意点
1	企画提案書（表紙）（様式A）	
2	企画提案書（本体）（様式任意）	A4 サイズ片面 5 枚以内にまとめる
3	業務実施体制（様式B）	
4	配置予定技術者調書（様式C）	保有資格を証するものの写しを添付
5	参考見積書（様式D）	
6	企画提案ヒアリング等出席報告書（様式E）	

3 提案内容

企画提案書において、次の事項について説明すること。

(1) 業務方針及び業務体制

ア 業務方針及び具体的な方向性

イ 人員配置

本業務を履行するための人数、担当予定者の氏名・性別・年齢・経歴・資格等を業務実施体制（様式B）、配置予定技術者調書（様式C）を活用し、説明すること。

ウ 新庁舎建設検討委員会との連携

エ 市庁舎建設等に係る検討結果報告書・基本計画の連動

(2) 業務工程等

・ 業務工程・日程について説明すること。

(3) 業務内容

① 計画策定の視点・方向性

・ 岩見沢市の特性・課題を踏まえて説明すること。

② 庁内評価の整理・検証

・ 庁内評価をどのように整理し、まとめるかを説明すること。

③ 市民等意見の整理・検証

・ 現段階で想定している市民等の意見集約の手法について説明すること。

④ 各種会議の運営支援

・ 各種会議の運営支援における体制及び方法について説明すること。

(4) 業務に要する費用

・ 参考見積額について説明すること。

・ 企画提案書（本体）に記載せず、参考見積書（様式D）に記載すること。

(5) その他

- ア 事業手法決定にあたっての支援方策
- イ ライフサイクルコスト低減に向けての提案
- ウ その他受託実績を踏まえた効率的・効果的な支援方策や自社の優位性
 - ・ 官公庁の建設基本計画業務又は類似業務の受託実績を踏まえた説明を行うこと。
 - ・ これまでの実績において得た専門的知識やノウハウをどのように活かして反映させるかを説明すること。

4 留意事項

できるだけ平易な表現を用いて、見やすくわかりやすい構成及び記載を行うこと。