

令和 8 年度

西粟倉村生物多様性地域戦略策定実務支援業務

企画提案書作成要領

1 作成方針

企画提案書は、公募型プロポーザル実施要領、本要領及び別紙「企画提案において求める内容」を踏まえ、本業務をどのように実施するかを簡潔かつ具体的に記載すること。

本プロポーザルは、提出書類による書面審査により実施し、プレゼンテーション及びヒアリングは実施しない。そのため、企画提案書のみで提案内容、実施体制、成果品の具体性、環境省技術支援事業との連携・反映方法が把握できるよう作成すること。

本業務は、村が策定主体となって生物多様性地域戦略を作成するため、既存取組の横断的整理、環境省技術支援事業で得られる助言・成果の整理及び反映、関係者協議等の運営支援、環境省技術支援事業による有識者派遣と併せてワークショップ等を実施する場合の支援、戦略本文・概要版・図表等の作成を支援するものである。

2 提出書類

提出書類	様式	備考
企画提案書提出届	様式第 2 号	代表者名、担当者連絡先等を記載すること。
企画提案書	任意様式	本要領及び別紙を踏まえ、簡潔に記載すること。
見積書	様式第 5 号又は任意様式	消費税及び地方消費税を含む総額を明示すること。
業務実施体制書	様式第 3 号又は任意様式	会社・団体概要、管理責任者、担当者、役割分担を含めること。
業務実績書	様式第 4 号又は任意様式	本業務に関連する主な実績を記載すること。
誓約書	様式第 6 号	参加資格及び提出内容に関する誓約を記載すること。

3 企画提案書の規格

- ・用紙サイズは A4 判とする。
- ・ページ数は、表紙及び添付資料を除き 12 ページ程度以内を目安とする。
- ・文字サイズは原則 10.5 ポイント以上とし、図表を用いて分かりやすく整理すること。

4 企画提案書に記載する事項

企画提案書には、下表の事項について記載すること。具体的な業務内容は、別紙「企画提案において求める内容」を踏まえて記載すること。

項目	記載内容
基本的な考え方	本業務の目的、西栗倉村の既存取組に対する理解、目指す地域戦略の方向性を記載すること。
実施方針・作業手順	別紙に掲げる内容について、どの順番で、どの資料を用いて、どのように整理・作成するかを記載すること。
環境省技術支援事業との連携・反映方法	環境省技術支援事業で得られる助言・成果を、地域戦略の本文、施策体系、図表、概要版等へどのように反映するかを記載すること。
協議・打合せの進め方	関係者協議 3 回程度、業務打合せ 5 回程度及び環境省技術支援事業による有識者派遣と併せてワークショップ等を実施する場合の支援について、各回の目的、提示資料、論点整理、成果品への反映方法を記載すること。
工程・スケジュール	令和 8 年 10 月中旬頃から令和 9 年 3 月 26 日までの業務工程、庁内確認、関係者協議、成果品作成の流れを記載すること。
実施体制・実績	管理責任者、担当者、役割分担、連絡体制、本業務に関連する実績を記載すること。
成果品の構成・品質確保	戦略本文、概要版、図表、会議資料、議事概要、業務報告書等の作成方法、確認方法を記載すること。

5 協議・打合せの想定

本業務では、関係者協議 3 回程度、村と受託者との業務打合せ 5 回程度を想定する。業務打合せは、令和 8 年 10 月から令和 9 年 2 月までの期間に概ね月 1 回程度実施することを想定する。また、上記の関係者協議とは別に、環境省技術支援事業による有識者派遣と併せて、ワークショップ等を実施する場合がある。本業務では、当該ワークショップ等を実施する場合に、環境省技術支援事業と連携し、資料作成、参加、論点整理、結果の戦略への反映等を支援することを想定する。提案者は、各回の進め方、村と受託者の役割分担、必要となる資料、成果品への反映方法を記載すること。

区分	回数・時期	主な想定内容
業務打合せ	5 回程度 令和 8 年 10 月～令和 9 年 2 月	工程確認、既存資料確認、環境省技術支援事業との連携、戦略本文・概要版・図表等の作成状況確認、納品に向けた調整等
関係者協議	3 回程度 令和 8 年 10 月～令和 9 年 2 月	地域課題・地域資源の整理、地域独自ストーリー、ロジックモデル、評価指標、空間計画・ゾーニング、実行体制等に関する確認等
ワークショップ等	1 回 令和 8 年 10 月～令和 9 年 2 月	環境省技術支援事業による有識者派遣と併せて実施する場合がある。資料作成、参加、論点整理、結果の戦略への反映等

6 見積書

見積額は 5,000,000 円以内（消費税及び地方消費税を含む。）とすること。

見積書には、人件費、旅費交通費、資料作成費、通信費、会議参加費、電子納品費その他本業務に必要な一切の費用を含めること。

任意提案を行う場合は、基本見積に含まれる業務内容との関係が分かるように記載すること。

7 提出方法

項目	内容
提出期限	令和 8 年 10 月 6 日（火）午後 5 時必着
提出先	西栗倉村 産業観光課
電子メール	sankan@vill.nishiawakura.lg.jp
提出方法	電子メール又は村が指定する方法により提出すること。

8 留意事項

環境省技術支援事業では、現状整理、課題抽出、ロジックモデル、空間計画、GIS 等による見える化、評価指標、有識者助言等について技術的支援が行われる予定である。本業務では、これらの助言や整理内容を活用し、地域戦略の本文、施策体系、図表、概要版等として整理・反映することを想定する。また、環境省技術支援事業による有識者派遣と併せてワークショップ等を実施する場合は、同支援事業と連携し、資料作成、参加、論点整理、結果の戦略への反映等を支援することを想定する。

提出後の差替え又は追加資料の提出は、村が認める場合を除き、原則として認めない。

本プロポーザルで知り得た情報は、発注者の承認なく第三者に漏らしてはならない。

別紙

企画提案において求める内容

次の項目は、村が本業務で支援を求める具体的な内容である。企画提案書では、単に項目を列挙するのではなく、限られた期間の中で、どの順番で、どの体制で、どの資料を用いて進めるかを具体的に記載すること。

求める内容	提案で確認したい視点
1 策定全体の進行管理・スケジュール整理	戦略策定までの工程、検討スケジュール、関係者協議の時期、成果物作成の流れ等をどのように整理し、令和9年3月26日の成果品納品まで進行管理するか。
2 環境省技術支援事業の助言・成果の整理及び反映	環境省技術支援事業で得られる助言、現状整理、課題抽出、ロジックモデル、空間計画、GIS等による見える化、評価指標、有識者助言等を、どのように整理し、地域戦略に反映するか。
3 会議・協議・ワークショップ等の運営支援	関係者協議、庁内協議に加え、環境省技術支援事業による有識者派遣と併せてワークショップ等を実施する場合の資料作成、参加、論点整理、結果の戦略への反映をどのように支援するか。
4 地域課題・地域資源の整理	人口減少、地域経済、農林業、観光、担い手、関係人口等の地域課題と、森林、河川、農地、集落、自然資本等の地域資源をどのように整理するか。
5 西栗倉村らしい地域独自のストーリー作成	百年の森林構想、自然資本、ローカルベンチャー、観光・産業創出事業等を、生物多様性の文脈でどのようにつなげるか。
6 ロジックモデル・評価指標の整理	自然資本の保全・回復が、観光、農林業、地域経済、雇用、関係人口等にどのようにつながるかを整理し、あわせて進行管理に用いる評価指標をどのように整理するか。
7 空間計画・ゾーニング、地域資源の見える化	村内の森林、河川、農地、集落、観光利用エリア等について、保全、回復、利活用の方向性を整理し、地図・図表等で分かりやすく示す方法をどう考えるか。
8 戦略骨子及び地域戦略本文の作成	策定の背景、目的、将来像、基本方針、施策体系、推進体制、進行管理等をどのように構成し、地域戦略本文として取りまとめるか。
9 成果品の作成・納品	地域戦略、概要版、施策体系図、関連図表、評価指標整理表、会議資料、議事概要、業務報告書等の成果品をどのような構成・品質で作成し、納品するか。

※ 本別紙は、企画提案書において特に確認したい内容を示すものであり、提案者の工夫や追加提案を妨げるものではない。