

# 那覇市空家等対策計画改定業務委託に係る 公募型プロポーザル企画提案書等作成要領

本作成要領は、那覇市空家等対策計画改定業務委託に係る公募型プロポーザルにおける企画提案書等の作成について、その詳細を定めたものである。

## 1 企画提案書の規格等

- (1) 企画提案書は日本工業規格 A 4 版で作成すること。
- (2) 片面印刷で 9 ページ以内とし、表紙、目次及び費用内訳書はページに含まない。
- (3) 単色・カラーは自由とする。
- (4) 文字の大きさは 12 ポイントを基本とするが、図表等をはじめ表現上必要な場合等はその他のポイントの使用も可とする。
- (5) 表紙を作成し、中央に本プロポーザル名を記載し、その下に「企業提案書等」と記載すること。
- (6) 企画提案書には、会社名を推測できる記載、表現、ロゴ等を入れないこと。これらが入っている場合は受け付けないので、十分に注意すること。

## 2 企画提案書の記載事項

企画提案書の構成は以下のとおりとし、本業務の趣旨及び別紙「那覇市空家等対策計画改定業務委託仕様書」を踏まえ、提案者の考え方や提案を記載すること。

- (a) 業務実施方針・計画提案概要
- (b) 業務スケジュール及び業務フロー
- (c) 業務の実施体制
- (d) 関連団体等へのサウンディング調査
- (e) 本市の特性を踏まえた計画改定の考え方
- (f) 連携体制の構築
- (g) 本計画の完成度を高めるための提案

## 3 企画提案書等作成の留意点

文章での記載を原則とするが、提案内容をより分かりやすく的確に説明するための概念図、簡潔な図面・図表、既往成果、写真等を用いることは支障ない。

企画提案書	作成に関する留意事項
2 企画提案書記載事項(a)～(c) (任意様式)	<ul style="list-style-type: none"><li>・業務実施方針は、業務を実施する際の基本的な考え方、特に重視する業務実施上の配慮事項等を簡潔かつ具体的に記述すること。</li><li>・業務スケジュール及び業務フローは、発注者が貸与する資料の準備期間（受注者から依頼されて 2 週間程度）を見込んだ上で、業務進捗の関連性等が明確に分かるように記述すること。</li><li>・業務の実施体制は、業務分担、取組体制等について簡潔かつ具体的に記載すること。</li></ul>

<p>2 企画提案書記載 事項(d)～(g) (任意様式)</p>	<p>評価の対象となる事項については全て記載すること。また、以下の事項については、その理由及び基準を併せて記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「令和7年度那覇市空家等実態調査結果」の調査項目は、概ね前回調査と同様であることを前提に、活用及び分析手法について記載すること。  <u>※前回調査結果は現計画 P55～101 に掲載。</u></li> <li>・使用する公表データ及びサウンディング調査先として想定する団体等(個別名称ではなく業種・分野)を記載すること。</li> <li>・アンケート調査対象として想定する類似都市及び事例を記載すること。</li> </ul>
---	---

費用内訳書	作成に関する留意事項
<p>費用内訳書 (任意様式)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宛名は「那覇市長」とすること。</li> <li>・代表者印を押印すること。</li> <li>・直接人件費、直接経費、その他原価、一般管理費等の項目について内訳を記載すること。</li> <li>・費用内訳書記載金額については、本業務の総額の本体価格(税抜)、消費税額(地方消費税額を含む)を別々に記載し、さらにそれらの合計金額を明記すること。なお、消費税率については10%とする。</li> <li>・費用内訳書は、見積上限額と比較して著しく乖離していると思われる場合、その妥当性について聴取することがある。</li> </ul>