

## 那覇市市営住宅ストック総合活用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、那覇市ストック総合活用計画改定業務委託にかか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A4版で作成すること。
- (2) 片面印刷とし8ページ以内とすること。表紙、目次及び費用内訳書はページに含めない。
- (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) 企業提案書には、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次のとおりとし、本業務の趣旨及び別紙「那覇市市営住宅ストック総合活用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。

- (1) 業務実施方針・計画提案概要
- (2) 業務スケジュール及び業務フロー
- (3) 業務の実施体制
- (4) 本市の特性を踏まえた計画策定の考え方
- (5) 団地別、棟別の活用手法の選定と事業手法の考え方
- (6) 新たな動向と個別ケーススタディについて
- (7) 本計画の完成度を高めるための提案

※ 那覇市市営住宅ストック総合活用計画改定案及び計画改定骨子案については、庁内組織の住宅政策等検討幹事会及び同委員会、附属機関の住宅政策等審議会（以下「審議会」という。）の順に提案し、承認を得るものとする。

さらに那覇市市営住宅ストック総合活用計画改定案については、審議会にて承認された後、約1ヶ月程度実施するパブリックコメントを受けて、履行期間内に審議会より答申を得ることを念頭に業務スケジュールを作成すること。

### 3 企画提案書等作成の留意点

企画提案書	作成に関する留意事項
企画提案書記載事項 (1)～(3) (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、庁内組織及び附属機関の承認並びに、1ヶ月程度実施するパブリックコメントと、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>
企画提案書記載事項 (4)～(7) (任意様式)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

費用内訳書	作成に関する留意事項
費用内訳書 (任意様式)	<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>