

まちなか建て替え促進等検討支援業務委託 提案書等作成要領

1 提出書類

提案書等は次に示す様式（様式ごとに指定された添付書類を含む。）により提出すること。

- (1) 提案書提出書（様式第 6 号）
- (2) 提案書（任意様式）
- (3) 配置予定者調書（様式第 4 号）
- (4) 参考見積書及び内訳書（任意様式）

※ (3) は、参加表明書提出時から配置予定の管理責任者が変更になった場合にのみ提出すること。

※ (1) から (4) までをセット（ページ番号付）にすること

※ (4) の見積書の見積金額は、税込み（10%）で、実施要項の 1. 業務概要（6）提案上限額に定める金額以内とすること。この金額を超えて見積書を提出した者は失格とする。

2 提案を求めるテーマ

本業務の業務実施方針について、以下の 3 つのテーマに沿って、その特徴、工夫を記載すること。なお、提案にあたっては、各テーマの内容について言及すること。

テーマ 1：本市の建て替え等支援の現状把握について

- ・本市の建て替え等支援の現状を的確に把握するために重要視する観点と具体的な調査項目と手法について記載すること。

テーマ 2：本市の建て替え支援策の方向性の検討について

- ・本市に最適なまちなかの建て替え支援策の検討を行うにあたり、重要視する観点と具体的な手法について記載すること。
- ・関連施策との連携の考え方について記載すること。

テーマ 3：活用促進策検討について

- ・民間事業者等の建て替えに向けた機運醸成に効果的な情報発信の手法や工夫について記載すること。

3 提案書等の提出部数

- (1) 正本 1 部：上記提出書類（1）～（4）
 - ・正本は綴じずに提出すること
 - ・添付書類を含め、参加者名が分かるもの
- (2) 副本 7 部：上記提出書類（1）～（4）
 - ・一冊にまとめた状態で提出すること

- ・押印不要
- ・添付書類を含め、正本から社名及び社名を類推できる表現・ロゴ等を外したもの
- ・業務実績についても社名が類推できない表現とすること（例えば社名をA社とするなど）。

4 作成上の留意事項

(1) 提案書について

ア テーマ1～3に対する提案内容は、A3用紙（横書き）計3ページ以内で作成すること。指定するページ数を超えている場合は、超えたページ数の部分は評価しない。

イ 必要に応じて図、表等を用いてわかりやすく記載すること。

ウ 文字の大きさは10.5ポイント以上を標準とすること。（図表については、必要に応じて10.5ポイント未満も可。）

エ 指定以外の資料は添付しないこと。

オ 基本仕様書のコピーや「基本仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

カ 提案内容は本プロポーザルの審査のみに使用するものである。