

企画提案書作成要領

A 事業者等の実績

- ① 会社の概要（宅地建物取引業者で構成される団体による応募の場合は、構成する事業者ごとに記載する。）

本社及び支店の住所又は所在地、代表取締役、資本金、会社設立年月日、各種免許、従業員数、不動産取引業務の経験年数、過去の不動産取引等の実績（過去3年間）、行政機関からの受注経験の有無、ホームページの有無について記載する。

ア 基本情報

- 本社及び支店の住所又は所在地

〇〇県〇〇市〇〇〇〇番地

- 代表取締役

〇〇〇〇

- 資本金

〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

- 会社設立年月日

〇〇〇〇年〇月〇日

- 各種免許

〇〇〇〇免許

- 従業員数

〇〇名

イ 不動産取引業務に関すること

- 不動産取引業務の経験年数

〇年 〇月

- 不動産取引等の実績（過去3年間）

令和6年	取引： 〇〇件	〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
令和5年	取引： 〇〇件	〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
令和4年	取引： 〇〇件	〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

② 業務従事者の不動産取引等に関する実績

担当区分、担当業務、氏名、年齢、採用年月、在籍年数、保有免許、不動産取引経験年数の項目について、担当者ごとに以下の例を参考に記載する。

【例】

区分	業務	氏名	年齢	採用年月	在籍年数	保有免許	不動産取引経験年数
責任者	総括業務	〇〇	〇〇	〇〇年 〇〇月	〇〇年	宅地建物 取引士	〇〇年
担当者	〇〇地域業務	〇〇	〇〇	〇〇年 〇〇月	〇〇年	土地家屋 調査士	〇〇年
担当者	△△地域業務	〇〇	〇〇	〇〇年 〇〇月	〇〇年	測量士、 司法書士	〇〇年

B 業務体制

ア 業務従事者の配置

業務を行うに当たり、どのような体制で行うか、増員体制はあるかなどについて、以下の例を参考に記載する。

【例】

業務従事者として責任者、担当者計〇名を配置し、委託業務の処理を行う。
繁忙期には、〇名以上の従業員（うち有資格者〇名）を増員し、〇〇。 など

イ 業務従事者の資格等

業務従事者の業務実績、現在までの業務における行政との関わりなどについて、以下の例を参考に記載する。

なお行政機関からの受注経験の有無及び件数は必ず記載する。

【例】

責任者は、宅地建物取引士等の資格を有し、通算〇年間の不動産取引の実務経験があることから〇〇〇。
担当者は、〇〇〇。
〇〇市発注の業務を〇年間行った実績があり、〇〇〇。 など

ウ 事務処理の体制

委託者との連絡調整の方法などについて、以下の例を参考に記載する。

【例】

業務委託の事務処理の場所（事務所）は〇〇に設け、〇の活用により、〇〇〇。
指定管理者との連携、情報共有については、〇〇〇とすることで、〇〇〇。 など

C 事務処理計画

① 工程管理

本業務の工程表を作成すること。文章形式でも表でも作り方は問わない。また、移転支援を円滑に行うための工程上の工夫を、以下の例を参考に記載すること。

【例】

移転説明会を〇月に開催し、〇〇〇。
また、移転支援窓口を〇〇し、移転対象者が利用しやすいよう〇〇します。 など

② 移転対象者への対応・個人情報管理

円滑な移転や要望等への対応などに関して、入居者の負担軽減や不安解消へ配慮した点を、以下の例を参考に記載すること。また、個人情報を漏洩しないための対応を記載すること。

【例】

入居者説明会に参加できない世帯に対しては、〇〇〇。
また、〇〇〇の方については、〇〇〇など〇〇〇〇します。
個人情報については、〇〇〇します。 など

D その他

① 独自の提案・工夫

上記項目のほか、自社の強み、独自の提案や工夫を記載すること。

【例】

- ・民間賃貸住宅へ移転した場合のネットワーク
- ・独自の管理システム
- ・引っ越しのノウハウ
- ・内覧会の工夫
- ・手続き関係の補助業務 など