

企画提案書作成要領

本業務における企画提案書の作成は、次のとおり行うものとします。

1 件 名 令和7年度 大塚職員住宅売却業務

2 業務の内容 別紙1「業務説明資料」のとおり

3 企画提案書の内容

(1) 企画提案書は、次を参考に作成してください。

① 報酬割合

対象財産の売買契約が成立した場合の成功報酬の率（宅地建物取引業法の報酬割合の上限以内、パーセント表示で小数点以下2位までとすること）について、以下の例を参考として作成してください。

| 物件の入札予定価格 | 手数料の割合（税抜き） |
|----------------|-------------|
| 200万円以下 | 〇.〇〇% |
| 200万を超え400万円以下 | 〇.〇〇% |
| 400万を超え〇〇万円以下 | 〇.〇〇% |
| 〇〇万を超える | 〇.〇〇% |

② 会社及び担当者の概要

ア 会社の概要（共同企業体による応募の場合は、構成する会社ごとに記載してください。）

本社及び支店の住所、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、ホームページの有無、昨年度の広告実績等について記載してください。

イ 担当者の概要

担当区分、担当業務、社名、氏名、年齢、採用年月、在籍年数、各種免許、不動産取引年数、昨年度の仲介実績等の項目について担当者ごとに以下の例を参考として記載してください。

| 区分 | 業務 | 会社名 | 氏名 | 年齢 | 採用年月 | 在籍年数 | 各種免許 | 不動産取引 経験年数 | 昨年度 仲介実績 |
|-----------|------------|-----|-----|-----|------------|------|-------------|---------------|-------------|
| 総括 担当者 | 総括業務 | 〇〇〇 | 〇〇〇 | 〇〇才 | 〇〇年 〇〇月 | 〇〇年 | 宅地建物 取引士 | 〇〇年 | 〇〇件 〇〇〇円 |
| 主任 担当者 | 〇〇地域 業務 | 〇〇〇 | 〇〇〇 | 〇〇才 | 〇〇年 〇〇月 | 〇〇年 | 〇〇〇 | 〇〇年 | 〇〇件 〇〇〇円 |
| 主任 担当者 | △△地域 業務 | 〇〇〇 | 〇〇〇 | 〇〇才 | 〇〇年 〇〇月 | 〇〇年 | 〇〇〇 | 〇〇年 | 〇〇件 〇〇〇円 |
| 広報 担当者 | 広告 HP業務 | 〇〇〇 | 〇〇〇 | 〇〇才 | 〇〇年 〇〇月 | 〇〇年 | | 〇〇年 | 〇〇件 〇〇〇円 |

③ 業務処理体制

ア 担当者の体制

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提案内容を以下の例を参考として記載してください。

総括担当者、主任担当者及び広報担当者計〇名を配置し、業務の処理を行う。また、繁忙期には、〇名以上の従業員を増員し、業務の遅延等が発生しない体制を確保する。

イ 担当者の資格等

担当者の業務実績と現在までの業務における行政との関わりなどについて提案内容を以下の例を参考として記載してください。

総括担当者は、宅地建物取引主任者資格を有し、過去〇年間の不動産取引の実務経験があることから、不動産取引については精通している。また、国又は地方の〇〇行政機関の〇〇業務

を○年間行った実績があり、地方自治法令等の基礎又は専門知識を有している。

また、広報担当者は、○年の業務経験があり、○○及び○○の操作能力があり、また、○○資格を有している。

④ 事務処理の体制

業務を行うに当たり、県との連絡調整をどのように行うかについての対応方法など提案内容を以下の例を参考として記載してください。また、本県や本県以外の地方公共団体から公有財産売却業務を受けている場合は、その旨も記載してください。

業務の事務処理の場所(事務所)は当社○○に設け、電子メールの活用等により、県との連絡体制に支障をきたさないようにする。

また、平成○年度より○○県から、令和△年度より△△市から公有財産売却業務を受けている。

⑤ 営業所の体制

業務の場所(地域)内の本社又は営業所(以下「営業所等」という。)の有無を記載してください。ある場合は、営業所等の名称及び所在地並びに当該営業所等に常駐する職員の人数を記載してください。

⑥ 内部チェック体制

業務を行うに当たり、作成した資料(物件調書や重要事項説明書等)の内部チェックをどのように行うか、資格者によるチェックはあるかなど提案内容を以下の例を参考として記載してください。

物件調書や重要事項説明書は、まず主任担当者が作成し、自己チェックを行った後、宅地建物取引士の資格を持つ他の担当者1名がチェックを行う。

⑦ 従業員による情報管理

従業員が業務で知り得た情報や個人情報や業務外で使用するおそれがないか、情報の流出を防止する体制が整っているか、具体的な対策を記載してください。

基本的には情報を持ち出すようなことはしないが、万が一持ち出す必要がある場合は、詳細を記載した届け出を出してもらい、承認を受けてから持ち出すような体制を取っている。

従業員に情報管理に係る誓約書を提出させている。

⑧ 業務処理計画

ア 物件調査・物件調書作成

売却に付す物件について物件調書を作成するに当たり行う調査について、提案内容を以下の例を参考として記載してください。

法令制限調査・供給状況調査、特記事項関係調査を行い、物件調査作成に係る業務を行う。作成に要する所要期間は○日程度である。

イ 契約相手の探索

契約相手の探索のために行う広報(現地広報を含める)について、提案内容を以下の例を参考として記載してください。

業務の処理に当たっては、現地看板及びのぼりの設置、入札実施時(又は○か月ごと)の新聞○紙への掲載(○○新聞、○○新聞)、○か月ごとの不動産専門誌○誌への掲載(○○誌、○○誌)、本社のHPへの掲載、営業活動その他の工夫(具体的に記載)等により、積極的な広報に努める。

入札不調となった場合については、○日以内に指定流通機関機構に登録するとともに、本社のHPへの掲載、営業活動その他の工夫(具体的に記載)等により、積極的な広報に努める。

当社は○○に関し全国的なネットワークを有しており(又は支店を有しておりなど)、これを活用し市域に限らず広く情報を発信し、○○をすることで買受希望者の探索を行う。

目的物件の現地説明等を行い、買受希望者の購入意向を確認する。

その他適宜の方法により、契約相手を探索し、又は必要な情報提供を行う。

ウ 重要事項説明

買受希望者への対応についての提案内容を以下の例を参考として記載してください。

重要事項の説明、書面の交付その他媒介に係る業務については、宅地建物取引業法その他法令の定めに従い行う。

エ 業務対象物件の環境整備

対象物件の環境整備についての提案内容を以下の例を参考として記載してください。

入札実施の〇日前に現地確認を行い、必要に応じて清掃等を行う。
その他必要な措置を行う。

⑨ その他の事項

ア 担当者への助言

業務を通じ、専門的見地から県への助言等についての提案内容を以下の例を参考として記載してください。

当社には、司法書士、土地家屋調査士、測量士、〇〇建築士等の資格を有する従業員がいることから、必要に応じて担当者へ助言を行い、業務を遂行することができる。

イ その他特筆すべき内容

業務に当たっての工夫やPR等がある場合に具体的に記載してください。

(2) 企画提案書の作成に当たっては、以下の事項に留意してください。

- ① 提案は、考え方を文書で簡潔に記述してください。
- ② 文書を補完するため最小限のイメージ図・イラスト等の使用は可能です。設計(調査・検討)の内容が具体的に表現されたものは必要ありません。
- ③ 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写しますので、モノクロ印刷時における見易さに配慮をお願いします。
- ④ 提出いただいた企画提案書を複写しますので、企画提案書は製本せず簡易にクリップ等で留めて提出してください。

4 企画提案書等の提出

- (1) 提出書類
 - ア 企画提案書(鑑文は様式1を使用し、その他については任意(A4版)とする)
 - イ 資格確認資料
 - ・宅地建物取引業免許証など営業(業務)に必要な許可及び登録証明書等の写し
 - ・宅地建物取引業法第9条の規定による変更の事実があり、免許を受けた国土交通大臣又は知事に届出を行っていない場合は、変更の内容を記載した書面
 - ・宅地建物取引業者で構成される共同企業体による応募においては、当該共同企業体の定款又は会則等の書面
 - ・商業登記簿謄本、商業登記簿謄本で東京都内に本社又は営業所等の業務拠点を判断できない場合は、東京都内に本社又は営業所等の業務拠点を有することが分かる資料(納税証明書、建物賃貸借契約書の写し等)
 - ウ 役員等名簿
 - エ 印鑑証明書
- (2) 提出先 静岡県東京事務所(都道府県会館13階)
〒102-0093 東京都千代田区平河町2-6-3(電話番号:03-5212-9035)
- (3) 提出期間 令和7年3月3日(月)から令和7年3月26日(水)まで
(土曜日、日曜日及び祝日等を除く午前9時から午後5時まで。)
- (4) 提出方法 電子メール(tokyo@pref.shizuoka.lg.jp)、郵送又は持参(郵送の場合は書留郵便とし、上記提出期間内に到着するように発送してください。)

5 企画提案書に関するヒアリング

提案内容に関するヒアリングは実施しません。

6 その他

(1) 費用

企画提案書の作成及び提出等に係る費用は貴社の負担とします。

(2) 無効となる企画提案書

企画提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。

(3) 選定・非選定の通知

企画提案書を提出した者のうち、選定した者及び選定されなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。

(4) 手続において使用する言語及び通貨

ア 言語 日本語

イ 通貨 日本国通貨

(5) 契約書作成の要否

要します。

(6) 企画提案書の取扱い

ア 提出された企画提案書は、選定する以外に、提出者に無断で使用しません。

イ 提出された企画提案書は、公正性、透明性を期すために、「静岡県情報公開条例」等関連規定に基づき公開することがあります。

ウ 提出された書類は、選定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがあります。

エ 企画提案書の提出後、本県の判断により補足資料の提出を求めることがあります。

オ 企画提案書に虚偽の記載をした場合は、提出された企画提案書を無効とします。

カ 企画提案書の作成のために本県が作成した資料は、本県の了解なく公表、使用することはできません。

キ 企画提案書は受託候補者の選定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。

ク 企画提案書の提出は、1者につき1案のみとします。

ケ 選定された企画提案書を提出した応募者とは、後日、選定された企画提案書に基づき、業務契約を締結します。なお、業務条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。

コ 概算業務価格として、対象物件の売却がされた場合の報酬額は次表のとおりです。(宅地建物取引業法の報酬割合の上限で計算(税込み(消費税率10%))。予定価格については複数の不動産鑑定士の概算鑑定額から算定しています。)

| |
|----------|
| 概算成功報酬額 |
| 約 544 万円 |

サ 提出された書類は返却しません。