

# [記載例]

## 様式3

### 企画提案書

#### A 業務等の実績

※ 創意工夫点があれば自由に記載してください。

##### ア 会社の概要

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（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、昨年度の広告実績等について記載する。

##### ① 基本情報

- ・本社及び支店の住所  
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

##### ② 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）

2017年	取引： 〇〇件 〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
2016年	取引： 〇〇件 〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
2015年	取引： 〇〇件 〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

##### ③ 広告業務に関すること

- ・ホームページの有無  
有
- ・昨年度の広告実績  
新聞、チラシ、ホームページ、テレビ、ラジオ、現地看板

## 〔記載例〕

### 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	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
総括担当者	総括業務	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇年 〇〇月	〇〇年	宅地建物 取引士	〇〇年
主任担当者	〇〇地域 業務	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇年 〇〇月	〇〇年	土地家屋調査士	〇〇年
主任担当者	△△地域 業務	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇年 〇〇月	〇〇年	測量士・司法書 士	〇〇年
広報担当者	広告、 HP業務	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇年 〇〇月	〇〇年		

### ウ 委託業務処理体制

#### ①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、以下の例を参考に記載する。

#### 【例】

総括担当者、地区ごとの主任担当者及び広報担当者計〇名を配置し、委託業務の処理を行う。また、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、委託業務の遅延等が発生しない体制を確保する。

#### ②担当者の資格等

担当者の業務実績、現在までの業務における行政との係わりなどについて、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】

総括担当者は、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、不動産取引について精通している。また、〇〇市発注の業務を〇年間行った実績があり、地方自治法等の関連知識及び経験がある。  
広報担当者は広告代理店の経験があり、広告表現及び制作を得意としている。

#### ③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）は当社〇〇に設け、電子メールの活用等により、市との連絡体制に支障をきたさず、市からの指示に即日対応できる。

※ 必要に応じて資料等を添付してください。また、欄が不足する場合は、適宜各欄を広げるか、複数ページにして記載してください。

# 〔記載例〕

## B 企画提案内容に係るもの

※ 独自の提案があれば自由に記載してください。

### ア 売却可能性調査

#### ① 調査費用（総額）

調査費用について、総額（税込）を記載する。

〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

#### ② 1件あたりの経費、実施の方法等

売却可能性調査を行うに当たり、1件あたりの経費、実施の方法等について、以下の例を参考に記載する。なお、1件あたりの経費と調査に係る期間は必ず記載してください。

#### 【例】

市の依頼により、境界確認・測量要否検討、建物解体要否調査、市場流通性調査、関係図面取得・整備に係る業務を行い、様式中の全項目に入力漏れの無いように売却可能性調査報告書を提出する。当社では物件一覧に掲載された物件につき、1件あたり〇〇万円（税抜）で平成31年1月下旬までに調査できると見込んでいる。

また、実施に当たり、調査区域を〇〇区域に分け、区域ごとに報告を行うなど効率的に業務ができるよう努める。

### イ 売却支援業務

#### ① 委託料割合

売却支援業務を行うに当たり、委託料割合を記載する。

売買代金区分	委託料割合
200万円以下の金額	100分の 〇. 〇〇
200万円を超え400万円以下の金額	100分の 〇. 〇〇
400万円を超える金額	100分の 〇. 〇〇

#### ② 物件調査・調書の作成

売却に付す物件に関する調書（物件調書）を作成するに当たり行う調査について、以下の例を参考に記載する。

#### 【例】

法令制限調査・供給施設状況調査、特記事項関係調査等を行い、市指定の物件調書作成に係る業務を行う。1物件について作成に要する期間は〇日程度であり、迅速に作成することにより一般競争入札実施までの期間の短縮を行う。

#### ③ 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、以下の例を参考に記載する（新聞・雑誌・チラシ・ホームページ・テレビ・ラジオ・現地

## 〔記載例〕

広告その他の実施について記載)。

### 【例】

委託業務の処理に当たっては、現地看板及びのぼりの設置、入札実施時の新聞○紙への掲載、○か月ごとの不動産専門誌への掲載等により、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や支店を有しており、これを活用して市外にも広く情報を発信し、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。

- ④入札執行前に行う現地説明会及び一般競争入札並びに売買契約締結の補助  
入札や売買契約の締結に当たり行う、特記事項書類の作成、買受者との書類の受け渡しや説明等について、以下の例を参考に記載する。

### 【例】

買受希望者に対して、一般競争入札制度及び市有財産売買契約書の内容その他売買契約に際して必要な事項の説明を行う。

市の一般競争入札及び売買契約締結に際して、特に買主に説明すべき事項について、次の区分により、市に提案する。

○○

○○

…

その他、市の一般競争入札及び売買契約締結に際して必要な業務の補助（入札執行前に行う現地説明会や落札決定後の事務手続き等）を行う。

- ⑤事後対応

売却後の登記関係書類の授受、買受者からの問い合わせ等への対応について、以下を参考に記載する。

### 【例】

買主からの登記に必要な書類等の受領、売却物件に関する事後の問い合わせ等があったときは速やかに市に連絡し、対応について市に助言する。

- ⑥その他関連業務

上記事項のほか、売却可能性調査及び一般競争入札後の販売促進業務について、以下を参考に記載する。

### 【例】

目的物件の環境整備、違法放置物への連絡対応その他必要な管理を行う。

一般競争入札が不調となった場合には、速やかに販売促進業務に取りかかり買受希望者への対応を行う。

## 〔記載例〕

### ウ その他の事項

#### ①担当者への助言

専門的見地から行う委託者への助言等について、以下を参考に記載する。

#### 【例】

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。

※ 記載欄が不足する場合は、別紙で作成してください。

# 〔記載例〕

## C 独自提案

### ア 特筆すべき内容

企画提案全体について、独自性のある部分を記載する（自由記載）。

※ 必要に応じて資料等を添付してください。また、欄が不足する場合は、適宜各欄を広げるか、複数ページにして記載してください。

（企画提案書）