

「移住促進のための空き家研修業務委託」 企画提案仕様書作成要領

京都府が実施する上記業務委託に関し、プロポーザル参加者が企画提案書を作成するために必要な事項は次のとおりとする。

1 企画提案書の作成方法

- (1) 1者につき1提案とする。
- (2) 正本1部、副本6部を提出すること。
- (3) 用紙はA4判（図表等についてはA3判をA4判に折り込むことも可）、カラーとし、ページ数は10ページ程度とする。
- (4) 文章を補完するための写真・イラストなどの使用は可とする。
- (5) 企画提案書は極力、専門用語は使用しないこと。
- (6) 仕様書の記載内容に実現が困難な点や、より効果的な手法等がある場合については、その理由とともに、同等の機能を実現するための代替案、改善方法等を記載の上、企画提案書の内容に盛り込むこと。

2 企画提案書の記載内容

(1) 共通事項

「企画提案仕様書」の内容を踏まえて、本業務に対する提案者の取組方針、実施方法、実施体制、スケジュール等について明確かつ具体的に記載した提案書を作成すること。

(2) 業務の管理について

ア 実施体制について

受託業務全体を管理する責任者の経歴、資格・経験等及び業務の実施に必要な体制（配置人数、業務内容等）を記載すること。

イ スケジュール

全体のスケジュール及びその進行管理を詳細に記載すること。

なお、全体スケジュールについては、フローチャートを添付すること。本業務を遂行するための進め方、実施体制及び配置予定の要員について、業務経験等を含めて記載すること。

(3) 市町村別空き家ヒアリング業務について

ア ヒアリング担当者について、氏名、プロフィール、経験等を記載すること。

イ 市町村に対するヒアリングの内容や空き家に係る課題への助言の方法について具体的に記載すること。

(4) 市町村空き家担当者研修業務について

各回の研修の講師案や内容等について具体的に記載すること。

(5) 地域団体等向け空き家相談対応研修業務について

研修の講師案や内容等について具体的に記載すること。

(6) その他 その他本業務に関連して特記すべき事項があれば記載すること。