

## 企画提案書等作成要領

提案書類は、以下を踏まえて作成すること。提出する書類に記載する日付は、区に提出する日付とすること。

### 1 参加申込書

様式第3号に基づき、記載すること。

### 2 企画提案書

第三次「文の京」住宅マスタープラン（以下「住マス」という。）を踏まえ、次の(1)から(8)までの全てについて、貴社の考えを記述すること。

なお、様式は、任意とする。A4判縦15頁以内かつ本文は文字サイズ11ポイント以上で作成すること。図表等を用いることも可とする。また、調査票の案（頁数の指定なし）を添付すること。

#### (1) 文京区の住環境の特性を踏まえた今後の施策の方向性について

住マスの基本的な考え方及び今回の住マス見直しに対する区の目的を理解した上で、文京区の住環境の特性とはどのようなものが挙げられるか、また、それらの特性を生かし、良好な住環境を維持向上していくためには、どのようなことを創出し、保全し、又は改善していくことが必要と考えられるかについて、具体的に記述すること。

#### (2) 住環境に係る取組の整理・分析方法及び課題の検証方法について

住マスに係る区の施策のみでなく、区民・団体・事業者等の取組状況等を含めて、良好な住環境の維持向上に係る取組全体の現況を把握し、整理・分析する方法について、具体的に記述すること。また、分析結果からどのように課題を抽出し、検証するか、具体的に提案すること。

#### (3) 国等の施策、法令、上位計画などの動向について

国、東京都及び他の特別区の住環境に係る施策や、法令、上位計画などの動向について、どのような知識を有しているか、また、住マスの見直しに当たり、それらの知識をどのように活用するかを、具体的に記述すること。

#### (4) 区民意識調査及びマンション実態調査の実施方法について

住環境に関する区民の意識調査及び分譲マンションの管理組合及び賃貸マンション所有者へのアンケート調査を含む実態調査を実施する。

ア 実態把握を効率的かつ効果的に行うための調査方法（郵送調査、web調査など）、調査項目選定、調査票のレイアウトや実施時期及び調査のねらいについて、具体的にどのような方策を考えているかを記述し、調査票の案も提示すること。

イ 住マスの見直し及びマンション管理適正化推進計画の作成によって区民が期待することなども含めて調査できるよう、設問を工夫して調査票の案を作成すること。

ウ 調査票の回収率向上のために講ずる工夫・手法について、具体的に提案すること。

#### (5) 見直し内容の検討及び今後の進捗管理等について

住マスの見直しの内容を検討するに当たり、上記(1)から(4)までの内容を総合的に活

用し、判断基準及び判断指標をどのように設定するかについて、具体的に提案すること。また、上位計画及び区の施策等を踏まえ、見直し後の住宅マスタープランの進捗管理及び評価に活用する指標等の設定方法を提案すること。

指標等の設定に当たり、(4)以外に実施すべきと考える調査が別にある場合は、具体的な調査内容及び対象、活用方法等について、提案すること。

(6) 検討・整理の方法について

(1)から(5)までを行って得た調査・分析結果を検討・整理して、住マスの見直しに反映させるための工夫・手法について、記述すること。

(7) 成果物について

ユニバーサルデザイン等に配慮し、「分かりやすい」、「読みやすい」ものとするための工夫をどのように考えているか、レイアウト案等を示して記述すること。

(8) よりよい住宅マスタープランとするために提案したいこと

検討に当たり、住マスをよりよいものとするために、区に提案したいことについて、記述すること。

3 本業務に当たる人員体制

様式第4号に基づき、提出日現在で記載すること。

(1) 本業務に従事する総括責任者、主任技術者、担当者及び従事者について、必要事項「氏名、実務経験年数、保有資格、在籍事務所」を記載すること。経験年数は、本業務に関する業務に携わっている年数とする。また、従事者については、最大2人分の必要事項を記載すること。また、従事予定者数（総括責任者、主任技術者、担当者及び従事者を含む。）を記載すること。

(2) 「担当者」とは、主に本業務を履行するに当たり、従事者の業務を総括するとともに、区との連絡窓口になる者をいう。

また、「従事者」とは、主に上記担当者を補助する役割を担う者をいう。

(3) 総括責任者、主任技術者、担当者及び従事者について、手持ち業務の状況を参加申込書等提出日現在で（契約の従事予定事業も含める。）記載すること。

(4) 令和4年度に実施する基礎調査の主任技術者及び担当者が、令和5年度及び令和6年度も引き続き業務を実施する前提で人員体制を提案すること。

(5) 令和4年度から令和6年度までの住マスの見直し支援業務に当たる人員体制（作業チーム）について、特にアピールしたいこと（強み）を記載すること。

4 請負実績

(1) 様式第5号に基づき、記載すること。

(2) 本業務に従事する総括責任者、主任技術者、担当者及び従事者の直近5か年以内における主要業務・類似業務の請負実績について、それぞれ最大5件まで記載すること。

なお、主要業務とは、住環境関連計画の業務を指す。（住宅マスタープラン等）

また、類似業務とは、住環境関連計画と関連の深い業務を指す。（地域住宅計画、空家対策計画、マンション管理適正化推進計画等）

総括責任者、主任技術者、担当者及び従事者のうち、いずれかが上記に該当する実績がない場合は、該当する者のみの実績を記載すること。

## 5 作業日程表

別紙1「令和4年度仕様書（案）」、別紙2「令和5年度仕様書（案）」及び別紙3「令和6年度仕様書（案）」にある業務内容を踏まえた上で、全体の作業スケジュールについて適切な区分（庁内検討組織、庁外検討組織、審議会、区議会、事務局、コンサルタント等）を設けて、年度ごとにA4判横1頁以内で作成すること。その際、どのような手順により作業を進めていくかについて、分かりやすく作成すること。

なお、区議会は、2月・6月・9月・11月に定例議会が開催されるため、適宜、進捗状況を報告する予定である。区議会報告の前に庁内検討組織、庁外検討組織、審議会及び庁議の承認を得る必要がある。

※ 各会議体の資料提出は、開催月の前月の月初となるので、作業スケジュール作成時に注意すること。

## 6 法人組織図

本業務に関係する部署を中心に作成し、その部署名と主な業務内容を記載し、A4判縦1頁以内で作成すること。

## 7 法人概要

A4判で様式は任意とする。既存のパンフレット等でも可とする。

## 8 見積書及び内訳書（令和4年度、令和5年度及び令和6年度）

(1) 見積書は、様式第6号から第8号に、各年度の総額（消費税込み）を記載すること。

(2) 内訳書は、別紙1「令和4年度仕様書（案）」、別紙2「令和5年度仕様書（案）」及び別紙3「令和6年度仕様書（案）」の業務内容及び作成した企画提案書等を踏まえ、各仕様書の「委託業務内容」の項目に沿って作成し、各単価は、消費税抜きで記載すること。

なお、人件費単価及び直接人件費総額、一般管理費等が分かるように記載すること。

また、見積金額の算出根拠についての明確な説明書がある場合には、添付すること。

(3) (1)及び(2)には、法人名及び代表者名（文京区との契約権限のある者）を記載し、代表者印を押印すること。