別紙

鹿嶋市空家等管理活用支援法人募集要領に係る作成要領

１　「これまでの空家等の管理又は活用等に関する活動実績を記載した書面」及び「法第２４条各号に規定する業務に関する計画書」の作成にあたっては，次の事項に留意すること。

・文書，イメージ図・イラスト等を活用し，簡潔に記載すること。

・文字は注記等を除き原則として１０．５ポイント以上の大きさとすること。

・各ページには，ページ番号を表示すること。

・用紙の大きさは原則Ａ４版縦，横書き，左綴じ，両面印刷とする。

※ただし，内容によりＡ４版横又はＡ３版（綴じる際はＡ４版の大きさに折り込むこと）も可。

２　「これまでの空家等の管理又は活用等に関する活動実績を記載した書面」は，同種や類似業務の実績と成果について記載するものとする。なお，可能な範囲で，契約書の写し等を添付すること。

・顧客，内容（目的，特に工夫を必要とした点等）

・規模（金額等）

・時期・履行期間

３　「法第２４条各号に規定する業務に関する計画書」は，次に基づいて作成するものとする。

・計画書は［計画書作成内容］の項番順に，「評価項目」に沿って記載すること。

・作成にあたり，本市内の空家等の発生抑制や利活用に有効な業務を実施するための申請者の考えが分かるように，各項目の記載を工夫すること。

［計画書作成内容］

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項番 | 評価項目 | 記載内容（要求要件） |
| １ | 業務への理解 | 　 |
| １．１ | 業務内容・スケジュール | 支援法人として，実施予定の法第２４条各号に規定する業務内容について，具体的に記載すること。また，各業務の実施スケジュール案について，記載すること。なお，市財政の担保が必要な業務がある場合には，必要額を見積もること。 |
| ２ | 業務上の情報管理 |  |
| ２．１ | 個人情報等の管理 | 機密情報の保持体制や個人情報の取扱いについて，記載すること。なお，情報セキュリティに関する国内／国際の認証を取得していれば，記載すること。 |
| ３ | 実施体制・連携 | 　 |
| ３．１ | 実施体制・業務進捗管理 | 業務の実施体制について記載すること。都市計画課との以下のコミュニケーションについて記載すること。・打合せの時期・頻度・進捗管理・報告・疑義が生じた場合の対応等 |
| ３．２ | 関係機関や会員法人との連携　 | 関係行政機関や民間団体，又は会員法人とどのように連携していくこととなるか記載すること。 |