

企画提案書作成要領

1 企画提案書の作成について

仕様書及び実施要領等を踏まえ、企画提案書は、以下の項目を必ず盛り込みご提案してください。

A 対象地について	
①	実施する事業内容（業種業態/収支計画）
②	外観・内観を表すもの（パース図またはデザイン図の記載必須）
③	施設配置図
B 独自提案	
④	地域との関わり方や運営方法について、独自提案
C 全般	
⑤	維持管理の方針と方法についての提案
⑥	提案者が事業開始までにかかる期間の提案
⑦	貸付料

2 企画提案書において重視する視点

A 対象地について	事業の内容は具体的か
	継続性のある事業内容か
	地域特性を捉え、周辺地域と調和し、賑わいをつくる事業内容か
	周辺に開かれた施設計画となっているか
B 独自提案	地域住民との関係構築をする上で、工夫されているか
	施設運営の体制が地域を巻き込んだ体制づくりを目指しているか
	市の事業と連携・協力ができるか
	整備する施設により周辺への波及効果を見込まれているか
C 全般	提案書が本事業を開始するまでにかかる期間は合理的か
	貸付料は市場相場と比較して高額に設定されているか

3 企画提案書の作成にあたっての留意事項

- (1) 企画提案書に事業者名は記入しないでください。
- (2) 提案書類は A4 判、片面印刷とし、枚数の制限は設けませんが、プレゼンテーション 20 分以内で全て説明できるものとしてください。
- (3) 収支計画書及び図面等（パース図、デザイン図、配置図、体制図等）は A3 片面印刷での作成も可とします。
- (4) 複数の応募又は複数の企画提案書を提出することはできません。
- (5) 正本と副本の内容は、辞退・色等を含め全て同一としてください。ただし、正本と副本とが識別できるように提出してください。（副本については、提案者が分からないように処理を施してください。）