

企画提案書作成要領

企画提案書は、募集要領の 1「趣旨」及び 5「応募提案に係る留意事項」を踏まえ、記載事項に従い作成すること。

専門知識がない審査委員が評価するため、できるだけ平易な表現で（専門用語を使用する際には、注釈をつけること）分かりやすく具体的に作成すること。

また、募集要領や以下に示していない内容でも、本市にとって有益になると思われるものについては、積極的に提案すること。

1. 企画提案書の記載上の留意事項

- ① 企画提案書は「2. 企画提案書の構成」に従い、記載すべき事項内容に基づいて作成すること。
- ② 様式は原則として A4 判横上とじ、文書は横書きとする。また、A3 版の挿入も可とする。ただし、A3 版は 2 ページ換算とする。
- ③ 企画提案書の本文は、10 ページ以内（表紙、裏表紙、目次等は除く。）にまとめ、各ページには一連のページ番号を記載すること。
- ④ 提案内容はすべて実現可能なものとし、根拠も含めできる限り具体的であること。なお、契約後に提案内容が実現できなくなった場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者が負担すること。

2. 企画提案書の構成

項	項 目	記載すべき事項
1	事業コンセプト	(1) 事業コンセプト (2) 来庁者等の利便性を高める施設について
2	公共的サービス	(1) 公共的サービスに係る提案
3	土地の整備 利用計画	(1) 土地利用計画（施設配置計画） ○ 景観への配慮に関するアピールポイント (2) 施設計画（用途、構造、規模等）
4	全体事業計画 事業推進体制 施設運営計画	(1) 全体事業計画（事業の内容・スケジュール、運営する施設の概要等） (2) 事業推進体制 (3) 施設運営計画 ○ 施設運営・維持管理計画（考え方、組織図、管理責任者等） ○ 安全対策・周辺への環境対策（防災計画、利用者の安全対策、騒音・悪臭対策、夜間管理等） ○ 雇用計画 (4) 利用者予測（利用者層、想定利用者数、算出の考え方等）