

公募型プロポーザル事業実施計画書作成要領

1 全般的な留意事項

- (1) 提案者は「旧以西保育園活用事業公募型プロポーザル実施要領」に基づき提案すること。
 (2) 事業実施計画書の内容は、提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること。

2 事業実施計画書作成要領

事業実施計画書は次の事項について提案すること。

提案項目	事業実施計画書に記載する内容
1 事業内容	
施設を活用した事業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・地域活性化に繋がる提案及び工夫等を具体的に記載 ・実施スケジュール
2 運営計画	
① 組織体制・リスク分担に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・営業時間、鍵の管理方法など ・業務に関する責任体制 ・事故発生時の対応、苦情処理等のリスク分担
② 施設の維持管理等に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・日常維持管理及び修繕範囲の内容
③ 個人情報保護、管理に関する方針	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティや個人情報の適切な管理など
④ 周辺地域への配慮	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施により想定される周辺地域への影響及び対応
3 貸付物件の利用計画	
① 改修内容	<ul style="list-style-type: none"> ・設計書など、改修内容が分かるものを添付すること ・改修に係る費用について記載し、見積書を添付すること
② 備品の取扱	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の備品で、使用を希望するものがあれば記載すること
4 過去の事業実績	
① 事業実施計画書に係る事業実績	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実績が分かる資料があれば添付すること
② 他機関との連携に関する実績	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施計画書について、他機関と連携する事業内容があれば記載すること

3 事業実施計画書の作成及び記載上の留意事項

(1) 事業実施計画書の体裁

形式 : 表紙は様式 1-6 を使用し、本文は作成要領の内容を記載した任意のもの。

ただし、リスク分担について、様式 1-6-2 を使用すること。

詳細 : 本文で使用する文字のフォントサイズは、10.5 ポイント以上(図表、注釈等を除く。)及び書き方は原則、A 4 縦長、横書き(両面可)とすること。

まとめ方 : 表紙と本文を 1 箇所 (左上) ホチキス止めする。

部数 : 正本 1 部 、 P D F データ ※正本 1 部については、押印する。

その他 : 両面印刷可。用紙は再生紙可、文字、図等は白黒・カラーを問わない。

(2) 留意事項

ア 本町の提示した「要領に記載のとおり」といった記載に終始しないこと。

イ 事業実施計画書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい表現で記載すること。