

(別紙) 事業提案書作成要領

参加申込者は、以下に示す事業提案書を作成し、募集要綱に記載の提出期限・提出方法により、提出先へ提出すること。

1. 事業提案書（任意様式）

- ・表紙・目次を作成すること。
- ・表紙を除き、参加者の名称、ロゴ等は記載しないこと。
- ・A4版（縦横の向きは不問）、日本語で作成すること。ただし、必要に応じてA3版を使用することも可とする。
- ・事業提案書（任意様式）は、表紙・目次を除き10ページ以内とする。なお、A3版を使用する場合でも当該ページは1ページとして取扱う。
- ・使用する文字は、原則11ポイント以上とすること。なお、図・表・写真の文字についてはこの限りではないが、文字が十分に読みとれる程度とすること。
- ・単位は計量法（平成4年法律第51号）の定めによるものとし、通貨単位は日本円、時刻は日本標準時とする。
- ・事業提案書（任意様式）には次の内容を記載すること。

(1) 基本事項

- 事業目的
- 主たる用途
- 提案事業の責任者氏名、所属

(2) 財務状況及び組織体制

- 法人の財務状況
- 法人の組織体制

(3) 事業計画・資金計画

- 事業計画（商圈・想定されるターゲット・C棟、D棟、E棟の跡地活用等）
- 優先交渉権者決定から営業開始までのスケジュール
- 同種または類似の事業の実績
- 事業内容や中期経営計画と貸付施設活用の関係性・親和性
- 資金計画・経営計画（年間売上額等）

(4) 地域への貢献

- 地元住民や地域との関係性や地域に求められる機能の導入
- 雇用創出・確保や経済活性化等成果の地域への還元（新規採用予定者数等）
- 環境・エネルギー・防災への配慮・向上

(5) 貸付料

- 貸付料の提案額（月額・税抜）