

**清瀬市公有地利活用事業（中里５丁目９番１及び１７番１）
公募型プロポーザル書類作成要領**

この要領は、清瀬市公有地利活用事業（中里五丁目９番１及び１７番１）に関する企画提案書の作成方法を示すもので、企画提案内容の標準化を図るためのものとする。

１ 総則

- （１）提出書類の作成については、本プロポーザル実施要領並びに本作成要領及び各様式の記載によること。また提出書類の様式については、本要領に記載の様式によること。これによらない提出書類は、無効となることがあるので留意すること。
 - （２）提出書類の作成に用いる単位は、日本の標準時間及び計量法（平成４年法律第５１号）に定める単位に限る。
 - （３）記載内容はできる限り平易な用語を用い、専門用語や略称・記号等には注釈をつけるなど、専門知識を有しない者へ配慮すること。
 - （４）事業提案書（自由様式）については、提出者であることが分かる商号又は名称等を記載しないこと。
 - （５）各様式の記載欄の大きさ等については、裁量により適宜変更できるものとするが、様式の記載事項等は削除及び改変しないこと。
 - （６）各様式の記載に用いる文字のサイズは、原則、１２ポイント以上とするよう努めること。（ただし、必要な注記、フリガナ及び図表等の記載文字を除く。）
 - （７）共同提案の場合は、代表する法人の内容の記載及び押印をしてください。
 - （８）業務提案書（様式自由）は、片面印刷又は片面コピーで作成し、原則、Ａ４版縦（Ａ３判は全体がＡ４版縦となるように折り込むこと）とすること。また１５ページ以内（表紙、裏表紙、目次、スケジュール表等は除く。なお、Ａ３版を用いる場合については１ページで２ページ分とみなす。）で、ページ数を下部中央に記載すること。印刷の色は、カラー、白黒を問わない。
 - （９）提出数は以下の通りとすること
 - ア 提案書類提出書（様式９）：８部
 - イ 事業提案書（様式自由）：８部
 - ウ 資金計画書（様式１１）：８部
 - エ 事業年度ごとの収支計画書及び事業提案書（様式１２）：８部
 - オ 価格提案書（様式１０）：１部
 - カ 「えるぼし」・「くるみん」の認定を受けたことを示す書類又はその写し：１部
 - キ ア～カの電子データを記録したＣＤ－ＲまたはＤＶＤ－Ｒ：１枚
- ※ メール提出の場合は、別途、紙媒体でア～オの書類を必要部数提出すること。

2 各様式等の記載に係る留意事項等

(1) 【様式9】提案書類提出書

- ・提案書の先頭に添付してください。
- ・参加する事業の「参加有無」欄に○をつけてください。

(2) 【自由様式】事業提案書

- ・参加する事業ごとに提案書を作ってください。
 - ※ 物件番号1と物件番号2にそれぞれ参加する場合は、物件ごとに提案書を作成してください。
- ・「1 総則」及び「3 事業提案書（様式自由）の作成に係る留意事項等」を基に、「清瀬市公有地利活用事業（中里五丁目9番1及び17番1）公募型プロポーザル審査要領」内のプレゼンテーション審査の全ての審査項目に対する説明を含んだ内容で作成してください。

(3) 【様式10】価格提案書

- ・参加する事業ごとに価格提案書を作ってください。
- ・提案する年額の賃料を、最低制限賃借料以上の金額で記載してください。
- ・金額の先頭に「¥」マークを記入してください。

(4) 【様式11】資金計画

- ・参加する事業ごとに資金計画を作ってください。
- ・事業の開始、建物の建設等に係る資金の調達内容等について記載してください。
- ・必要に応じ、項目の追加等をしてください。

(5) 【様式12】事業年度ごとの収支計画

- ・参加する事業ごとに収支計画を作ってください。
- ・営業開始から5年間の事業における収支計画を記載してください。
- ・必要に応じ、項目の追加等をしてください。

3 事業提案書（自由様式）の作成に係る留意事項等

- (1) 表紙ページは、「件名」、「提出年月」を記載し、「件名」は、「清瀬市公有地利活用事業（中里5丁目○番地○）企画提案書」とすること。このとき、()の中の番地は、参加する事業の物件の所在とすること。なお、表紙はページ数には含まない。
- (2) 「清瀬市公有地利活用事業（中里5丁目9番地1及び17番1）公募型プロポーザル実施要領」や「清瀬市公有地利活用事業（中里5丁目9番地1及び17番1）公募型プロポーザル審査要領」の内容を踏まえて作成すること。
- (3) 要点を押さえ、表・図・写真等も用い、専門用語等は使用せず、分かりやすく的確に記載すること。
- (4) 建物等のレイアウトを示すこと。
- (5) 事業開始時のイメージ等を添付してください。
- (6) 事業開始までのスケジュールを1枚以内で作成し、設計、工事、各種申請等、事業開始までに要するスケジュールを記載すること。
- (7) 提案は参加事業者が実現できる範囲内のものとする。
- (8) その他の市に有益な事項に関する提案する場合は、その内容、影響及び効果を分

かりやすく記載すること。

4 プレゼンテーション審査用資料に係る留意事項等

プレゼンテーション審査においては、提出した事業提案書、資金計画（様式11）、事業年度ごとの収支計画（様式12）を活用すること。ただし、内容の変更が一切なく、プレゼンテーションの構成上、掲載ページの順番の入替えを行う等の事由に限り、別に二次審査のための書類の提出を認める。ただし、その場合は、事前に申し出を行ったうえで、二次審査当日から起算して5日前までに、清瀬市経営政策部未来創造課イノベーション係まで、提出した書類同数と電子データを必着にて送付すること。