

企画提案（提案内容）

【提案書作成にあたって】

- ・本提案書は、別紙「仕様書」に基づいて作成してください。
- ・資料 4（来館者数等の実績）及び資料 5（住民アンケート結果）は、営業日・営業時間やメニュー等をご検討いただく際の参考情報として提供するものです。活用は任意であり、活用の有無が評価に影響することはありません。
- ・様式第 6 号（2 枚目以降）企画提案書の項目については、プレゼン用のソフトで作成したものをプリントアウトして提出されても構いません。
- ・用紙は A4 判で作成してください。
- ・各項目（見出し・設問）は削除せず、そのまま残して記入してください。
- ・図面や画像の挿入を適宜行ってください。
- ・記載文字のフォントやサイズは自由ですが、フォントサイズは 10 ポイント以上としてください（注釈、図面内の文字を除く）。
- ・記入量に応じて枠の拡大や改行幅の調整を行ってください。
- ・詳細な図面や写真は「別添資料（別紙○参照）」として提出可能です。その場合は、本様式に「詳細は別紙○を参照」と記入してください。
- ・副本については、社名・ロゴ・代表者名など応募者を特定できる情報をすべて削除（黒塗りまたは削除）してください。また、副本は匿名性が確保されていれば、正本と同一の資料（あるいは同様の構成）で提出して差し支えありません。

1 店舗コンセプト

（1）どのような店舗にしたいですか？（施設方針との整合と、お店のイメージ）

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・施設方針「学び・育み・ふれあいの拠点」と整合する店舗コンセプト・コンセプトを表すお店のイメージ・方向性（イラスト・参考写真等でも可） |
|

 |

（2）いつ営業しますか？（曜日・時間と、その理由）

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・提案する営業日・営業時間（設定の根拠） <p>※開館時間内（平日 9～20 時／土日祝 9～17 時）で設定してください。</p> <p>※営業日・時間の設定にあたり、資料 4・5 の利用傾向（週末の親子、平日午前の健診来館、高校生の夜間自習ニーズ等）が参考になります（活用は任意）。</p> |
|

 |

（３）利用者が「また来たい」と思う工夫は？（平常時の配慮）

・居心地のよい雰囲気づくり、こども連れの方をはじめ多様な利用者・他施設利用者への配慮、テイクアウト利用者への快適さ等（提供形態に応じて）
※資料5が参考になります（活用は任意）。

（４）利用者の声（要望・苦情）にどう対応しますか？（問題発生時の対応）

・利用者からの要望・苦情の受け止め方と、対応・改善の考え方
※図書館等を含む複合施設のため、静粛性・匂い・混雑等に関する声が想定されます。

（５）人が集い、つながりが生まれるきっかけづくりのアイデアは？

・多世代が交流できるイベント等のアイデアや、人が集まるきっかけとなる取組（町との協働を想定したものも可）
・（あれば）住民への周知・情報発信の工夫（SNS・チラシ・館内掲示等）
※構想・アイデア段階の記載でも構いません。実施を確約するものではありません。

２ メニュー・飲食品の内容及び価格帯**（１）何を、いくらくらいで提供しますか？**

・主なメニュー、想定価格帯と、その考え方

（２）どのように提供しますか？（テイクアウト／イートイン）

・テイクアウトを基本とする提供方法

- ・ イートインを併用する場合の提供方法（区画内／共用スペース）
- ※共用スペースのイートインはセルフサービスです。

（３）どのような容器を使いますか？

- ・ 提供する飲食物に使用する容器の種類・素材・形状の想定
- ・ 施設・蔵書等への配慮（こぼれにくさ、蓋の有無、静粛性、環境負荷低減など）

3 安定的な店舗運営の確保

（１）どのような体制・人員で運営しますか？

- ・ 施設の開館時間、休館日、入退館可能時間を踏まえた営業体制
 - ・ 平日・休日ごとのスタッフ人員配置の考え方
- ※土日・繁忙期（7～8 月）の来館の山を考える際、資料 4 が参考になります（活用は任意）。
- ・ 接客・接遇の方針
 - ・ 研修・教育・スキルアップの取組み

（２）どのような設備を、どう維持管理しますか？

- ・ 厨房・電気・給排水など、必要な設備整備の基本的な考え方
 - ・ 設備の維持管理（保守）に関する基本的な考え方
- 【前提となる条件】
- ・ 空調は全館集中管理で、カフェ区画の個別温度調整は不可（仕様書「1 施設設備」関連）
 - ・ 電気供給容量（単相 3 線 200V 約 3200W／単相 100V 約 6000W）の範囲内で設備計画すること
 - ・ 本区画はスケルトン渡し。整備費は全額運営事業者負担
 - ・ 原状回復を含む具体的な内容は採択後に町と協議・承認のうえ決定

（３）５年間の収支の見通しと、安定運営の根拠は？

- ・収支表（下表）を作成
- ・あわせて、安定的・継続的に運営できる根拠を記載

【記載にあたっての注意】

※1 人件費には、経営者・家族従業者への支払いを含めて記載してください。

※2 運営期間は 1 年単位の更新制。本表は 5 年を見込んだ計画として記載してください。

※3 設備投資は R8 年度に計上し、準備期は収入がないため、R8 年度の赤字は当然生じます。R9 年度以降の運営期において単年度赤字が見込まれる場合は、その吸収策・考え方を記載してください。

※4 あわせて、直近 2 営業年度分の決算書類（貸借対照表及び損益計算書）を提出してください（新規開業等で実績がない場合はその旨を記載）。

（記入欄） （単位：千円）

年 度	R8 年度 (準備期)	R9 年度 (1 年目)	R10 年度 (2 年目)	R11 年度 (3 年目)	R12 年度 (4 年目)	R13 年度 (5 年目)	合 計
客数 (千人)	—						
客単価 (円)	—						
売上高	—						
原材料費	—						
人件費							
光熱水費	—						
行政財産使用料 (売上額の 5 %)	—						
その他経費							
費用合計							
収 支							
設備投資額		—	—	—	—	—	

4 衛生管理と施設運用への配慮

仕様書「4 日々の運営における遵守事項」に定める遵守事項（１）～（９）は、提案の有無にかかわらず当然に遵守すべき事項です。本章では、そのうち運営体制・管理方法の工夫が

問われる事項についてのみ、お考えをお聞かせください。

（１）衛生・安全をどう守り、事故時はどう対応しますか？（仕様書 4(1)関連）

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・ 衛生管理の方針・体制、営業許可取得の考え方・ 食中毒等の防止体制と、発生時（疑い含む）の対応・報告フロー・ 防火・防災の取組み、避難訓練等への協力 |
|

 |

（２）施設の運用ルールを、どう守り徹底させますか？（仕様書 4(3)関連）

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・ 入退館・掲示・営業時間変更等のルール遵守のための管理体制・ 緊急時・災害時（避難所開設に伴う休館等）の対応フロー <p>※スタッフへの教育・管理方法を記載してください。</p> |
|

 |