|  |
| --- |
| （様式１）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 指定アルファベット  |
|  | １　事業・施設コンセプト |  |
|  | ［目標］（箇条書）　※ 要項に記載された本施設の意義及び整備・運営目的を踏まえ、提案する本施設のコンセプトを設定し、記載してください。なお、事業応募に当たって重視した点、施設の特色・特徴などが分かるよう設定してください。 |  |
|  |  |
|  |  |
|  | ［説明］　※ 上欄のコンセプトを設定した理由や考え方を記載してください。 |  |
|  | ２　目標、指標及び効果検証 |  |
|  | ［目標］（箇条書）　※ 要項に記載された本施設の整備・運営目的に資する目標を設定し、記載してください。 |  |
|  | ［説明］　※ 上欄の目標の説明、及び効果検証するための指標及び方法について考え方を記載してください。 ※ 教育的な効果を測ることができる目標設定及び効果検証を含めてください。 |  |
|  |

（備考）１枚に収まらない場合は、Ａ４サイズ２枚程度にまとめてください。

|  |  |
| --- | --- |
| （様式２） | 　 指定アルファベット  |
|  | １　開業時期、運営期間 | 　　 |
|  | 開業時期：　令和　　年　　　　月運営期間：　　　　　年　　　　箇月～ |  |
|  | ［説明］　※ 上欄の開業時期等を設定した理由・考え方等について記載してください。 |  |
| ２　開業までの工程表 |
| ※ 開業時期までに必要な項目について下表に期間等を記載してください。また、全項目をまとめた工程表を作成し、添付してください。

|  |
| --- |
| （１）プログラムの準備期間 |
| 期間 | 令和　　年　　月 | ～ | 令和　　年　　月 |
| 主な工程 | ・項目名を簡潔に記載してください。 | ・概ねの期間や概要を簡潔に記載してください。 |
|  |  |
|  |  |
| （２）スタッフの採用・育成期間 |
| 期間 | 令和　　年　　月 | ～ | 令和　　年　　月 |
| 主な工程 |  |  |
|  |  |
|  |  |
| （３）施設の設計期間 |
| 期間 | 令和　　年　　月 | ～ | 令和　　年　　月 |
| 主な工程 |  |  |
|  |  |
|  |  |
| （４）施設の改修期間 |
| 期間 | 令和　　年　　月 | ～ | 令和　　年　　月 |
| 主な工程 |  |  |
|  |  |
|  |  |
| （５）施設の賃貸借の始期　原則、施設改修を開始する月が賃貸借契約の始期となります。その他の理由により施設改修に先行して施設を使用する必要がある場合、当該期間を含めて賃貸借契約の始期（開始日）及び理由を記載してください。 |
| 始期 | 令和　　　年　　　月 |
| 理由 |  |
| （６）上記以外の項目（　例：プレオープン　等　） |
| 期間 | 令和　　年　　月 | ～ | 令和　　年　　月 |
| 主な工程 |  |  |
|  |  |

 |
|  |

（備考）・１枚に収まらない場合は、Ａ４サイズ２枚程度にまとめてください。

・工程表はＡ３サイズ１枚程度にまとめてください。

|  |
| --- |
| （様式２）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 指定アルファベット  |
|  | ３　施設整備に関する工程計画　 |  |
|  | 年度月項　目 | 令和　　年度　　～　　令和　　年度 |  |
|  | 　月 | 　月 | 　月 | 　月 | 　月 | ……… | 　月 | 　月 | 　月 | 　月 | 　月 |  |
|  | 設　計 |  |  |  |  | （着手・完了） |  |  |  |  |  |
|  | 各種申請 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 工事着手時期 |  |  |  |  | （着手） |  |  |  |  |  |
|  | 設計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 間仕切り工事 |  |  |  |  | （着手・完了） |  |  |  |  |  |
|  | 内部仕上工事 |  |  |  |  | （着手・完了） |  |  |  |  |  |
|  | 電気設備工事 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 空調設備工事 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 給排水衛生設備工事 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 設備・備品搬入 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 工事完成時期 |  |  |  |  | （完成） |  |  |  |  |  |
|  | 事業運営開始時期 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 早期開設に向けた取組 | （工夫・創意工夫の内容） |  |
|  |

（備考）・全ての施設の工程計画と早期開設に向けた取組をＡ３サイズにまとめてください。

枚数は事業応募者によります。

・事業応募者の提案に応じて、適宜項目を追加・変更して使用してください。

|  |  |
| --- | --- |
| （様式３） | 　 指定アルファベット  |
|  | 　１　利用者・受入見込数　　：　年間　　　　　　　万人 | 　　 |
|  |  |
|  | ［説明］　※ 上欄の人数について、積算の内訳とその算定の考え方を記載してください。　　　 |  |
|  | ２　同時収容数　　：　最大　　　　　　　人 |  |
|  | ［説明］　※ 以下の点が分かるよう、受入人数の内訳を記載してください。　　　・利用者区分別の内訳（学校行事・個人別、小学生・中学生・高校生別、東京都内・東京都外別等、見積りが可能な範囲で記載）・建物別の最大受入人数　　　・入場入替制の場合は、各時間帯の最大受入人数　※ その他（イベント等）の見積りがある場合、その内容を記載してください。 |  |
|  | ３　１日当たり受入人数　１日当たり最大　　　　　　　　人 |  |
|  | ［内訳］　　※ 以下の点が分かるよう、受入人数の内訳を記載してください。　　　・利用者区分別の内訳（学校行事・個人別、小学生・中学生・高校生別、東京都内・東京都外別等、見積りが可能な範囲で記載）・建物別の最大受入人数　　　・入場入替制の場合は、各時間帯の最大受入人数　※ その他（イベント等）の見積りがある場合、その内容を記載してください。 |  |
|  |

（備考）・１枚に収まらない場合は、Ａ４サイズ２枚程度にまとめてください。

・別添の資料を作成する場合は、Ａ３サイズ１枚程度にまとめてください。

|  |  |
| --- | --- |
| （様式４） | 　 指定アルファベット  |
|  | １　営 業 日 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　日/年間 | 　　 |
|  | ［説明］　※ 以下の点について説明を記載してください。　　　・休館日の日数・理由 |  |
|  | ２　営業時間　　 |  |  |
|  | ［説明］　※ 以下の点について説明を記載してください。　　　・１日の営業開始時刻及び終了時刻（平日・土曜日・日曜日・祝日別）　　　・入場入替制の場合は、時間帯の数（部）及び各時間帯の営業時間 |  |
|  | ３　１日のプログラム・コースのスケジュール |  |
|  | ［説明］　　※ 以下の点について内訳等の説明を記載してください。　　　・入場から退場までの利用の流れ　　　・プログラムごとの設定所要時間　　　・設定するコースの種類や特徴 |  |
|  |

（備考）１枚に収まらない場合は、Ａ４サイズ２枚程度にまとめてください。

|  |
| --- |
| （様式５）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 指定アルファベット |
|  | プログラム概要（学校利用向け） |  |
|  | ［説明］　※ 各プログラムのテーマ、利用対象者像、人数等をまとめた一覧表（提案書時点のプログラム数とする。）及び各プログラムの実施場所が分かるレイアウト図（フロアマップ）を記載又は添付してください。 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |

（備考）・Ａ４サイズ２枚程度にまとめてください。

　　　　・別添の資料を作成する場合は、各資料Ａ３サイズ１枚程度にまとめてください。

|  |
| --- |
| （様式６）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 指定アルファベット  |
|  | 具体的なプログラム内容（学校利用向け）個票　 |  |
|  | ※ プログラム企画の説明を下表に記載してください（プログラムの種類・数に応じて、適宜欄を追加してください。提案数は任意とします。）。※ 本様式によらず任意様式による提出も可能です。※ プログラム風景などのイメージ図の記載又は添付も可能です。　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |  |
|  | No1 プログラム名 | 　※ 概要が分かるようプログラム名を記載してください。 |  |
|  | ①実施場所 | 　 |  |
|  | ②所要時間 | 　 |  |
|  | ③利用対象者、人数 | 　※ 利用対象者像、人数 |  |
|  | ④具体的内容 | 　※ 具体的内容、難易度　 |  |
|  | ⑤英語力・使用頻度 | 　※ プログラム内で求められる英語力や使用する頻度 |  |
|  | ⑥スタッフ | 　※ 人数、特徴　 |  |
|  | ⑦設備・用具 |  |  |
|  | ［説明］　※上欄の内容の理由・考え方、利用者が得られる効果等を記載してください。 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |

（備考）・１プログラムにつき、Ａ４サイズ１枚にまとめてください（任意様式の場合も同様です。）。

　　　　・枚数は、プログラムの種類・数に応じて任意とします。

|  |
| --- |
| 　（様式７）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　 指定アルファベット |
|  | 収益事業の計画（学校利用向け以外のプログラム・コース） |  |
|  | ［要点］（箇条書）　※ 収益事業の要点を記載してください。 |  |
|  | ［説明］　※ 収益事業の具体的内容について、以下の点が分かるよう説明を記載してください。　　　・収益事業の事業内容　　　・実施場所　　　・時期、時間、回数　　　・利用対象者像　　　・スタッフ等の対応　　　・利用者が得られる効果等　　　・事業収支の考え方、実現のための方策　 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |

（備考）・１枚に収まらない場合は、Ａ４サイズ２枚程度にまとめてください。

・別添の資料を作成する場合は、Ａ３サイズ１枚程度にまとめてください。

|  |
| --- |
| （様式８）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　 指定アルファベット |
|  | 　学校教育との連携における工夫等 |  |
|  | ［要点］（箇条書）　※ 学校での事前・事後の学習との連携を図る仕組みを事項別に記載してください。 |  |
|  | ［説明］　※ 上欄の事項について具体的な説明を記載してください。　 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |

（備考）・１枚に収まらない場合は、Ａ４サイズ２枚程度にまとめてください。

・別添の資料を作成する場合は、Ａ３サイズ１枚程度にまとめてください。

|  |
| --- |
| （様式９）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　 　指定アルファベット  |
|  | １　多摩地域の地域資源を活用する工夫等（多摩地域の特性を活かしたプログラム） |  |
|  | ［要点］（箇条書）　※ 多摩地域の地域資源を活用する取組の内容について記載してください。 |  |
|  | ［説明］　※ 多摩地域の地域資源を活用する取組の内容について、以下の点が分かるよう説明を記載してください。　　　・プログラム内容　　　・実施場所　　　・時期、時間、回数　　　・利用対象者像、人数　　　・スタッフ等の対応　　　・設備・用具　　　・英語の使用につなげる工夫　　　・利用者が得られる効果等　　　・他機関・団体と連携する場合は連携先 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | 　２　大学や企業等との連携（多摩地域の特性を活かしたプログラム） |  |
|  | ［要点］（箇条書）※ 大学や企業等と連携した取組の内容について記載してください。 |  |
|  | ［説明］　※　連携の具体的内容について、以下の点が分かるよう説明を記載してください。・留学生等の外国人や、大使館・留学生宿舎等、外国人が所属する機関・団体等との連携等についての具体的な見通し・実現可能性 |  |
|  |

（備考）・１枚に収まらない場合は、Ａ４サイズ２枚程度にまとめてください。

・別添の資料を作成する場合は、Ａ３サイズ１枚程度にまとめてください。

|  |  |
| --- | --- |
| （様式１０） | 　 指定アルファベット  |
|  | 　１　組織体制 | 　　 |
|  | ［説明］　※ 以下の点が分かるよう、本施設の運営に係る組織体制図を記載してください。 　　別添の資料を作成し、添付することも可能です。　　　・部門構成、各部門の業務内容・人数　　　・プログラム企画の体制　　　　　（プログラム監修者の経歴・実績・重視する点を含む。）　　　・スタッフ育成体制　　 |  |
|  | 　２　プログラムスタッフ |  |
|  | ［説明］　※ 語学力、指導経験等など、プログラムスタッフの要件について、考え方を記載してください。　　　　 |  |
|  |

（備考）・１枚に収まらない場合は、Ａ４サイズ２枚程度にまとめてください。

・別添の資料を作成する場合は、Ａ３サイズ１枚程度にまとめてください。

|  |  |
| --- | --- |
| （様式１１） | 　 指定アルファベット  |
|  | プログラムスタッフの雇用、育成、退職、労務管理 | 　　 |
|  | ［区分］ | [説明] |  |
| ① 雇用・退職 | ※ 募集方法、選考方法、雇用形態等を記載してください。 |
| ② 育成計画 | ※ 語学力やコミュニケーションスキル、指導力のあるプログラムスタッフの確保の方法などを記載してください。※ プログラムスタッフの育成方針や研修プログラムなどの考え方を記載してください。※ 個人情報の取扱い、情報セキュリティ等のコンプライアンスに係る事項について、研修内容・方法を記載してください。 |
| ③ 労務管理 | ※ 労働時間、休日・休暇等の労働条件に関する事項の考え方について記載してください。※ 外国人を雇用するに当たって、特に配慮する点などを記載してください。 |
| ④　その他 |  |
| ［備考］ |
|  |

（備考）１枚に収まらない場合は、Ａ４サイズ２枚程度にまとめてください。

|  |  |
| --- | --- |
| （様式１２） | 　 指定アルファベット  |
|  | 利用の予約・受付方法等 | 　　 |
|  | ［対象］ | [予約・受付方法] |  |
| ①団体 | 学校 |  |
| その他 |  |
| ②個人 | 児童・生徒 |  |
| その他 | ※ 様式３で利用対象者として児童・生徒以外の利用を設定する場合、記載してください。 |
| ［説明］　※ 利用の予約・受付方法の仕組み（概要）について図示してください。　　 その際、東京都に所在する学校の利用が最優先され、入場できる仕組みを明確にしてください。　 |
|  |

（備考）１枚に収まらない場合は、Ａ４サイズ２枚程度にまとめてください。

|  |  |
| --- | --- |
| （様式１３） | 　 指定アルファベット  |
|  | 利用料金 | 　　 |
|  | ［説明］　※ 団体・個人、プログラム、校種、利用対象者等、事業応募者が必要に応じ設定した区分が分かるよう料金体系表を作成し、記載してください。別添の資料を作成し、添付することも可能です。※ 東京都に所在する学校や東京都内在住又は在学の児童・生徒の個人利用について安価な利用料金を設定していることが分かるよう記載してください。　※ 入場料以外に料金を徴収する場合、その対象や額、考え方を記載してください。　 |  |
|  |

（備考）・１枚に収まらない場合は、Ａ４サイズ２枚程度にまとめてください。

・別添の資料を作成する場合は、Ａ３サイズ１枚程度にまとめてください。

|  |  |
| --- | --- |
| （様式１４） | 　 指定アルファベット  |
|  | 　営業及び広報に関する計画 | 　　 |
|  | ［説明］　※ 以下の点について記載してください。　　 なお、東京都内の公立学校では、新年度の学校行事の計画作成は前年９月頃より着手されることが一般的です。このため、開業時期の１年以上前から、可能な限り早期に営業及び広報活動が開始されている必要があります。このことを踏まえた営業及び広報活動の具体的な時期、対象及び方法等について記載してください。　　　　・時期、対象、方法　　　　・期待できる効果　　　　 | 　 |
|  |

（備考）１枚に収まらない場合は、Ａ４サイズ２枚程度にまとめてください。

|  |  |
| --- | --- |
| （様式１５） | 　 指定アルファベット  |
|  | 　安全衛生、危機管理 | 　　 |
| 　 | ［説明］　※ 次の事項について記載してください。　　・安全衛生を確保するために留意する点（利用対象者の年齢や発達段階、新型コロナウイルス感染症対策の観点を含める。）　　・事件・事故や災害発生時などの緊急時に備えた危機管理対策及び体制　　　（建物別の対策含む。）　　 |  |
|  |

（備考）１枚に収まらない場合は、Ａ４サイズ２枚程度にまとめてください。

|  |  |
| --- | --- |
| （様式１６） | 　 指定アルファベット  |
|  | １　施設設計の特長 |  |
|  | ［要点］（箇条書）　※ 様式１の事業・施設コンセプトを踏まえ、本施設の設計コンセプトを簡潔に記載してください。 |  |
| ［説明］　※　施設設計のコンセプトについて、利用者の英語への興味や関心を引き出すポイントや利用対象者を踏まえた対応の工夫、児童・生徒の安全確保及びセキュリティ対策等に触れ、説明を記載してください。　　　※ パース図など施設設計をイメージできる資料を添付してください（任意）。 |
|  | 　２　各プログラム提供スペース設計のポイント |  |
|  | ［要点］（箇条書）※ 各プログラムを実施するスペースにおいて、プログラム実施上の観点から設計に当たり工夫した点などを簡潔に記載してください。 |  |
|  | ［説明］　※ 上記のポイントについて説明を記載してください。 |  |
|  |

（備考）・１枚に収まらない場合は、Ａ４サイズ２枚程度にまとめてください。

・別添の資料を作成する場合は、Ａ３サイズ１枚程度にまとめてください。

|  |
| --- |
| （様式１７）　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　 指定アルファベット |
|  | 施設配置図（Ｅ１棟４階） |  |
|  | ※ 各箇所の使用用途や面積が分かるよう、配置図を作成し、記載してください。　 　 |  |
|  |

（備考）・１枚に収まらない場合は、Ａ４サイズ２枚程度にまとめてください。

・別添の資料を作成する場合は、Ａ３サイズ１枚程度にまとめてください。

|  |
| --- |
| （様式１８）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 指定アルファベット  |
|  | 施設配置図（Ｗ２棟３階） |  |
|  | 　※ 各箇所の使用用途や面積が分かるよう、配置図を作成し、記載してください。 |  |
|  |

（備考）・１枚に収まらない場合は、Ａ４サイズ２枚程度にまとめてください。

・別添の資料を作成する場合は、Ａ３サイズ１枚程度にまとめてください。

|  |  |
| --- | --- |
| （様式１９） | 　 指定アルファベット  |
|  | 設備・備品 |  |
|  | ※ プログラムの実施に当たり特徴的となる設備・備品を下欄に記載してください。 |  |
|  |  | 場所 | 設備・備品 | 個数 |  |
| ① |  |  |  |
| ② |  |  |  |
| ③ |  |  |  |
| ④ |  |  |  |
| ⑤ |  |  |  |
| ⑥ |  |  |  |
| ⑦ |  |  |  |
| ⑧ |  |  |  |
|  | ⑨ |  |  |  |  |
|  | ⑩ |  |  |  |  |
|  | ⑪ |  |  |  |  |
|  | ⑫ |  |  |  |  |
|  | ⑬ |  |  |  |  |
|  | ⑭ |  |  |  |  |
|  | ⑮ |  |  |  |  |
|  | ⑯ |  |  |  |  |
|  | ⑰ |  |  |  |  |
|  | ⑱１９ |  |  |  |  |
|  | ⑲ |  |  |  |  |
|  | ⑳ |  |  |  |  |
|  | ［説明］ |  |
|  |

（備考）１枚に収まらない場合、Ａ４サイズ２枚程度にまとめてください。

|  |
| --- |
| （様式２０）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 指定アルファベット  |
|  | 施設改修経費 |  |
|  | 総額　：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円 |  |
|  | 施設改修経費　内訳 | 令和３年度 | 令和４年度 |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 合計 |  |  |  |
|  |  | 前期繰越金 |  |  |  |  |
|  |  | 修繕積立基金 |  |  |  |  |
|  |  | 当期修繕積立金 |  |  |  |  |
|  |  | 当期修繕費 |  |  |  |  |
|  |  | 次期繰越金 |  |  |  |  |
|  |  | その他 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| ※消費税を含む金額とし、単位は千円としてください。消費税率は10.0％とし、物価上昇率等は見込まないこととしてください。 |

（備考）・１枚に収まらない場合は、Ａ４サイズ２枚程度にまとめてください。

・別添の資料を作成する場合は、Ａ３サイズにまとめてください。枚数は事業応募者によります。

|  |
| --- |
| （様式２１）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 指定アルファベット  |
|  | 維持管理及び修繕計画 |  |
|  | ［基本的考え方］※ 維持管理及び修繕計画についての基本的な考え方について記載してください。 |  |
|  | 施設の維持管理費及び修繕費 | 1年度 | 2年度 | 3年度 | 4年度 | 5年度 | 6年度 | 7年度 | 8年度 | 9年度 | 10年度 | 運営期間合　計 |  |
|  |  |
|  |  | 保全コスト |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 修繕コスト |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 改善コスト |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 運用コスト |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | その他 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 合計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 前期繰越金 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 修繕積立基金 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 当期修繕積立金 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 当期修繕費 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 次期繰越金 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | その他 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| ※消費税を含む金額とし、単位は千円としてください。消費税率は10.0％とし、物価上昇率等は見込まないこととしてください。 |

（備考）・１枚に収まらない場合は、Ａ４サイズ２枚程度にまとめてください。

・事業応募者が提案する運営期間、記入欄の過不足に応じて、適宜欄を追加・削除して使用してください。

|  |
| --- |
| （様式２２）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 指定アルファベット  |
|  | 事業の実施体制に関する提案 |  |
|  | ［要点］（箇条書） |  |
|  | ［説明］ ※ 特に次の事項に留意して、提案してください。・各参画者が担う役割を概略図（ストラクチャー図）を用いて簡潔に説明してください。代表者（募集要項の第３ １(2)ア（ｱ）の役割を果たす者）を明示し、他の参画者を含む契約関係および責任分担等の関係を明記してください。ただし、事業応募者名、参画者名及び協力会社名を特定又は類推できる内容としないでください。・事業期間を通した実施体制について提案してください。※ 様式Ｄを提出する際、様式Ｄには、各参画者及び協力会社の商号又は名称が分かるように記載した概略図（ストラクチャー図）を添付してください。 |  |
|  |

（備考）・１枚に収まらない場合は、Ａ４サイズ２枚程度にまとめてください。

・別添の資料を作成する場合は、Ａ３サイズにまとめてください。枚数は事業応募者によります。

|  |
| --- |
| （様式２３）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 指定アルファベット |
|  | 事業安定化方策 |  |
|  | ［要点］（箇条書） |  |
|  | ［説明］ ※ 特に次の事項に留意して、提案してください。・長期間にわたり、安定的かつ継続的に当事業の運営を行うための事業安定化方策について提案してください。・事業運営困難時の対応方策を具体的に記入してください。・新型コロナウイルス感染症の状況を踏まえ、リスクへの対応策を記載してください。・その他各種リスクに対する対応策などを示してください。 |  |
|  |

（備考）・１枚に収まらない場合は、Ａ４サイズ２枚程度にまとめてください。

・別添の資料を作成する場合は、Ａ３サイズ２枚程度にまとめてください。

|  |
| --- |
| （様式２４）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　 指定アルファベット  |
|  | 事業収支計画など財務計画の考え方と特色 |  |
|  | ［要点］（箇条書） |  |
|  | ［説明］※ ５年以上10年以下にわたる安定的かつ継続的な事業収支の考え方等について、記載してください。 |  |
|  |

（備考）・１枚に収まらない場合は、Ａ４サイズ２枚程度にまとめてください。

・別添の資料を作成する場合は、Ａ３サイズ１枚程度にまとめてください。

|  |
| --- |
| （様式２５）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　 指定アルファベット  |
|  | 事業実績 |  |
|  | ［要点］（箇条書） |  |
|  | ［説明］※　本事業を企画・運営するに当たり、有用と考えられる事業実績について、次の事項に留意して記載してください。・施設・事業の種類、規模、従業員数、期間、概要※　事業応募者名、参画者名及び協力会社名を特定又は類推できる内容としないでください。※　様式Ｄを提出する際、様式Ｄには、本様式に記載する事業実績を証明する書類（商号又は名称、商標、事業名称が分かるように記載したもの）を添付してください。 |  |
|  |

（備考）１枚に収まらない場合は、Ａ４サイズ２枚程度にまとめてください。