

# ミリカローデン那珂川カフェ運営業務委託 公募型プロポーザル企画提案書作成要領

令和4年11月

公益財団法人那珂川市教育文化振興財団

# ミリカローデン那珂川カフェ運営業務委託 公募型プロポーザル企画提案書作成要領

ミリカローデン那珂川カフェ運営業務委託公募型プロポーザルに参加する者（以下「提案者」という。）は、ミリカローデン那珂川カフェ運営業務委託公募型プロポーザル企画提案書作成要領（以下「作成要領」という。）及びミリカローデン那珂川カフェ運営業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）を熟読の上、企画提案書（以下「提案書」という。）及び付属資料等の必要な書類を作成し、提出してください。

## 1 提出書類

提出書類及び様式提出部数は下記のとおりです。

※【別紙1】以外の様式は定めていません。

提出書類の名称	企画及び制限枚数	提出部数
基本情報・提案者の概要	【別紙1】を提案書の1枚目に添付してください。	一冊にまとめて、正本（押印）1部、副本（複写）9部の全10部。 <u>（※記録媒体での提出要）</u> なお、副本のうち1部は、片面複写・クリップ止めとし、製本はしないでください。
提案書	【別紙2】の各提案項目について、仕様書の趣旨に沿って記載してください。	
経営主体の概要	主要事業、経歴等が分かる資料等	10部
営業に関する資格・免許・許可証等の写し	営業に関する資格が必要な場合	1部

※ 提案は1者につき1提案とします。

※ 提案書は、中央下部にページを印字してください。

※ 提案書等は、Word、Excelで作成し、パンレットや諸証明等はPDFデータでCDなどの記録媒体に保管して提出してください。

※ 審査に必要な場合は、その他の書類の提出を求めることがあります。

## 2 提出方法

郵送（書留郵便又は配達証明できるものに限る。）又は持参

## 3 提出期限

令和4年12月13日（火）17時（必着）

※ この期限までに必要書類のすべての提出がない場合は、受理することができませんのでご注意ください。

#### 4 提出先

公益財団法人那珂川市教育文化振興財団 カフェ運営業務担当  
〒811-1253 那珂川市仲2丁目5番1号  
TEL：092-954-2211/FAX：092-954-3399 ※休館日を除きます。

#### 5 受理の通知

提出いただいた書類が期限までに到着し受理したときは、提出者に対して受理したことをお知らせする電子メールを送信します。

#### 6 提案書の作成について

- (1) 提案書の提出は、1者につき1件のみとします。
- (2) 必要に応じて説明資料を添付することはできますが、できるだけ簡潔なものとしてください。
- (3) A4 縦、横書き 11 ポイント以上の文字を使用してください。片面を1枚と算定します。
- (4) 提案書は、仕様書において定めた営業条件等を踏まえて、【別紙2】「企画提案書の内容」により、具体的かつ簡潔に記述してください。
- (5) 提案書の内容の項目に沿って概要書をA3横で作成してください。

#### 7 企画提案するにあたっての留意事項

- (1) 提案書を受理した後の追加及び修正は認めません。
- (2) 提出された提案書が次の事項に該当する提案は無効となる場合があります。
  - ① 提案書の内容が本要領の規定に適合しないもの。
  - ② 虚偽の内容が記載されているもの。

#### 8 提案書の取扱い

- (1) 提出された提案書は、審査を実施する目的だけに使用します。
- (2) 提案書の提出後、財団の判断により補足資料の提出を求められることがあります。

#### 9 問い合わせ先

公益財団法人那珂川市教育文化振興財団 カフェ業務担当  
TEL：092-954-2211  
e-mail：tokunaga@mirika.or.jp  
※ 休館日を除きます。

## ミリカローデン那珂川エントランスカフェ企画提案書

令和4年 月 日

## &lt;基本情報&gt;

所在地 (住所)	〒 —		
事業者名			
代表者 職氏名	印		
担当者 部署名		担当者名	
電話番号		F A X	
メール アドレス			

## &lt;提案者の概要（個人事業の場合でも、記入してください。）&gt;

設立年月		従業員数	正社員	人
資本金			パート・アルバイト	人
事業の沿革・営業実績				
代表者略歴				
経営理念／PR事項				

※様式の大きさは、A4縦とします。

## 企画提案書の内容

※ 提案書作成時には、下記項目番号・項目名を必ず記載して下さい。

### 1 店舗の考え方 【様式自由 A4 片面×2 枚程度まで】

#### (1) 店舗のコンセプトと名称・施設との連携

- ・ 店舗のコンセプトと名称を記載してください。名称については、その名称を提案した理由なども記載してください。
- ・ 施設との連携について考え方を記載してください。

#### (2) 営業時間

- ・ 具体的な営業時間や考え方、施設の臨時閉館等への対応について記載してください。

#### (3) 店舗のレイアウト

- ・ 什器等に提案がある場合には記載してください。
- ・ 看板・サイン計画について記載してください。
- ・ 床、壁、天井等の建築物、電気設備、空調などの改変はできません。

### 2 メニュー 【様式自由 A4 片面×3 枚程度まで】

#### (1) メニューのコンセプト

- ・ メニューのコンセプトや材料調達の考え方を記載してください。

#### (2) メニューのラインナップ

- ・ メニューとその内容（写真やイラスト等の利用可）、価格、ターゲット層などについて記載してください。

#### (3) メニューの入替

- ・ メニューの入替、季節メニューなどについて記載してください。

### 3 店舗の運営 【様式自由 A4 片面×3 枚程度まで】

#### (1) 運営体制

- ・ 店舗を運営する管理責任者、有資格者、従業員の配置計画を記載してください。
- ・ 曜日や繁忙期などによって配置等が異なる場合は、それぞれについて記載してください。

#### (2) サービス

- ・ 利用者へのサービスについての留意点を記載してください。
- ・ サービス向上のため工夫されていることがありましたら記載してください。

#### (3) 安全対策等

- ・ 食の安全確保への取組、食品の管理方法などについて記載してください。
- ・ 施設や設備の維持管理、清掃や洗浄などの計画について記載してください。

- ・食中毒保険・傷害保険などの加入計画を記載してください。
- ・コンプライアンスの確保および取組を記載してください。

(4)管理・教育

- ・カフェに関わる従業員の労務管理等について記載してください。
- ・従業員への教育方針・研修計画について記載してください。

4 計画等について 【様式自由 A4 片面×3 枚程度まで】

(1)開業資金

- ・開業資金の想定金額・調達方法、用途について記載してください。

(2)スケジュール

- ・開店までのスケジュールについて記載してください。

(3)売上計画

- ・営業開始日から令和6年3月31日までの売上及び経費内訳等収支の見込みについて記載してください。

(4)協力金

- ・協力金について、売上額（税抜）の2%以上の率または、月額金額（税抜）を記載してください。（財団から協力金請求の際は消費税を課税します）

※ 協力金は、令和5年度図書館リニューアル工事期間は免除します。