

企画提案内容書 記載要領

企画提案書の記載にあたっては、以下の項目を必ず含め作成すること。また、様式は任意とするが、次の点に留意し作成すること。

- ・用紙：A4縦判・横書き
- ・フォント：10ポイント以上
- ・ページ数：表紙を含め、20ページ以内で作成すること。
- ・その他：両面使用可、カラー使用可

1 会社概要・経営状況

- ・会社概要、経営状況等の事業実態を記載すること。

2 収支見込

- ・「客単価」、「客数（1日平均）」から月間売上見込額を記載すること。
※月間売上見込額＝「客単価」×「客数（1日平均）」×営業日
- ・人件費、材料費、光熱水費、賃料、その他費用の別に内訳を記載して月間費用を記載すること。

3 営業日・営業時間

- ・平日、土曜、日曜、祝日、年末年始の営業時間を記載すること。休業日の場合は、その旨を記載すること。

4 サービス内容・店舗レイアウト

- ・サービス内容を記載すること
- ・店舗レイアウト等を店舗のイメージが分かるように記載すること。

5 メニュー

- ・メニューは提供時間別に整理し、栄養価、提供可能食数を記載すること。

6 衛生管理・安全管理・感染対策

- ・衛生管理、安全の確保、感染対策に対する取り組みを記載すること。

7 危機管理体制

- ・非常時の具体的な対処方法について記載すること。

8 従業員の職種・業務経験等

- ・配置する従業員の職種（正社員とパート）の別と各人数、業務経験資格等の有無、従業員の配置計画を記載すること。

9 待遇等教育・研修計画

- ・従業員に対する待遇及教育やその他研修の取組内容について記載すること。

10 自由提案

- ・利用者の利便性や満足度向上のため、事業者が自主的に行おうとするサービス等があれば記載すること。

※ 施設改修等の計画

- ・開店にあたり施設改修や新たな設備の設置が必要となる場合は、その内容と本営業までのスケジュールについて記載すること。