

【事業提案書の記入要領】

○“提案事業の名称”欄

○事業提案者(事業主体)

※事業の実施主体となる企業、法人、団体等の名称を記入してください

○“基本コンセプト”欄

※基本コンセプトのうち、提案事業の内容が合致するものに“○”をしてください。

(農林業振興／地域住民の交流／それ以外)

○“事業の概要”欄

※内容や文字量は自由ですが、計画全体がわかるようにするとともに、初めて見る人でも理解できるような表現とするよう心がけてください。

○“事業に使用する建物またはエリア”欄

※別紙様式の一覧のうち、計画で使用するものに“○”をしてください。

※細かい部屋の位置や数などが未定の場合は、可能性があるものを全て選択してください。

※建物の配置などがわからない場合は、HPに掲載している施設ガイドブックなどをご確認ください。

(https://www.city.usuki.oita.jp/docs/2023100300045/file_contents/guidebook.pdf)

○“追加工事”欄

※事業実施にあたり改修工事が必要か、現状のまま活用するのかを確認する欄です。

※必要を選んだ場合は、工事等の事業費と、その財源を記入してください。

※事業費は現時点で見込まれる大まかな額でかまいません。

※財源については、自己資金や借入など、現時点で見込まれるものを記入してください。

(金融機関からの借入の確約などは必要ありません)

○“地域への貢献”欄

※提案事業を実施することによる地域への貢献について、「こういった地域課題にどのように貢献できるか」がわかるように記入してください。

○“事業実現の可能性”欄

※提案時点における社内・団体内での合意形成の状況、将来的な見通し、過去の取組実績など、提案の実現性に関することを記入してください。

○“事業実施にあたり市に求めること”欄

※提案事業を実施するうえで、市の協力や支援が必要と見込まれる場合は、「市に対して、“何”を“どのようにしてもらいたい”」がわかるように記入してください。

○“市民会議でのプレゼンテーション、ヒアリング”

※2月に開催する予定の再活用のあり方を検討する市民会議において、提案内容のプレゼンやヒアリングに対応できる場合は、希望する回と対応方法に“○”をしてください。

※市民会議の開催予定日…2/15(木)、22(木)の19時～

上記の他、不明な点がございましたら、下記のメールアドレス宛にご質問を送信してください。

kikaku@city.usuki.oita.jp