（様式6）

広島国際会議場カフェ運営事業者公募に係る

企画提案書

（　表　紙　）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者　　　　　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者 氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　所属

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　＜連絡先＞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　電話

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　FAX

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　E-Mail

（副本には商号又は名称以下一切の内容を記入しないこと。）

※　スペースが不足する場合は、適宜追加し記載すること。

１　実　績

　これまで飲食店を営んだ実績について記載してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 実績１ | |
| 所在地 |  |
| 店舗面積 |  |
| 客席数 |  |
| 営業期間 | ○年間（○年～○年） |
| 営業品目 | 記載例）コーヒー、ジュース、ケーキ、サンドイッチ等 |
| 店舗の特徴 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 実績２ | |
| 所在地 |  |
| 店舗面積 |  |
| 客席数 |  |
| 営業期間 | ○年間（○年～○年） |
| 営業品目 | 記載例）コーヒー、ジュース、ケーキ、サンドイッチ等 |
| 店舗の特徴 |  |

２　収支計画

|  |  |
| --- | --- |
| ⑴　出店準備に係る費用と資金の調達見込み | |
| ■必要な資金 | ■資金の調達方法 |
| 設　備　資　金 | ・自己資金  　　　円  ・その他（補助金等）  　　　円  ・借入金  　　　円 |
| 注）（例、厨房機器、テーブル等家具） |
| 運　転　資　金 |
| ・商品仕入  　　　円  ・広告費  　　　円  ・その他  　　　円 |
| 合計　　　　　　　　　　　円 | 合計　　　　　　　　　　　円 |
| 補助金、借入金の概要（予定） | |
| 資金調達の見込み、返済の見込みについて記入してください。 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ⑵　月間収支見通し（※平均的な月を想定すること。） | | |
| 経費の想定 | | 根　拠  例をもとに必要に応じて追記のこと。 |
| 売上高（Ａ）  　　　　　　　　　　　　　　円  　右記①から転載 | | （例）モーニング  円×　食×　日＝　　　円  （例）ランチ  円×　食×　日＝　　　円  （例）飲み物  円×　食×　日＝　　　円  （例）その他  円×　食×　日＝　　　円  合計額  　　　　　　　　　　　　　　　円① |
| **経　　費　（Ｂ）** | 売上原価（原材料費）  　　　　　　　　　　　　円  　右記②から転載 | 上記①　　　　円×原価率　　％＝  　　　　　　　　　　　　　　　円② |
| 人件費  　　　　　　　　　　　　円  右記③から転載 | 従業員  　　　　　人（　　　　円）  アルバイト  人×時給　　円×　時間×　日  　＝  合計額  　　　　　　　　　　　　　　　円③ |
| 貸付料  　　　　　　　　　　　円 |  |
| 光熱水費  　　　　　　　　　　　円 |  |
| 公租公課  　　　　　　　　　　　円 |  |
| 広告宣伝費  　　　　　　　　　　　円 |  |
| その他  　　　　　　　　　　　円 |  |
| **利益（Ａ－Ｂ）**  **円** | |  |

|  |
| --- |
| ３　従業員の配置体制 |
| 従業員の配置体制、責任体制、緊急時の体制について記載してください。  ※ 従業員の配置体制については、店舗に配置予定の従業員数を示してください。  ※ 従業員の配置体制、責任体制、緊急時の体制については、各担当者の職務範囲を示してください。 |

|  |
| --- |
| ４　安全管理・食品衛生 |
| ①食品衛生・品質の管理方法について記載してください。  ※ 食品を提供するうえで想定される事故等（食中毒や異物混入など）を防止するために必要な衛生・品質の管理方法を示してください。  ※ 食品衛生・品質の管理について既にマニュアルが整備されている場合は、それを添付することも可能です。 |
| ②施設の適正管理・衛生管理について記載してください。  ※ カフェを運営するうえで衛生上想定される問題（害虫の発生など）を防止するために必要な衛生管理方法を示してください。 |
| ③事故・災害発生時の対応や利用者の安全確保対策について記載してください。  ※ 事故・災害発生時の対応について既にマニュアルが整備されている場合は、それを添付することも可能です。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ５　メニュー | | |
| メニューと価格について記載してください（別途、任意様式でも可）。  ※ 各商品の特徴や写真は備考欄へ入力してください。  ※ カフェメニューのうち、テイクアウト対応の商品は、その旨を備考欄に記載してください。 | | |
| 商品名 | 価　格 | 備　考（特徴、写真など） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ６　カフェの内装案 | | |
| 以下にカフェの内装案を記載してください。  ※　広島国際会議場との一体感が感じられる内装、かつ利用者が心地よく過ごせるレイアウトにしてください。  ※　他にも内装に関する資料がある場合は任意の様式で追加提出してください。    給排水管  分電盤 | | |
| ７　アピールポイント | | |
| 以下の項目ごとに記載してください。  ※　他にも関連する資料がある場合は任意の様式で追加提出してください。 | | |
| ①広島国際会議場及び平和記念公園の利便性と魅力向上に資することについて記載してください。 | | |
| ②外国人利用者に対する配慮等について記載してください。 | | |
| ③温室効果ガス排出削減やエシカル消費への配慮等について記載してください。 | | |

|  |
| --- |
| ④従業員の地元雇用など地域社会への貢献となる具体的な取組について記載してください。 |
| ⑤その他アピール事項がありましたら記載してください。 |