


PPP・PFIプロジェクトマネージャー養成
専門講座シリーズ 全7回
第3回 提案作成の詳細
ダイジェスト版後編 コンテンツ提出以降




2025年5月5日

一般社団法人 国土政策研究会 理事 伊庭 良知
調査役 山本 久美


連絡・質問：

y.iba.jj2@gmail.com

Kumi.yamamoto.mp@gmail.com



全7回の内容



第1回 チーム編成と運営の
プロセス

第2回 審査委員会と審査の実際

第3回 提案作成の詳細

ダイジェスト版前編 コンセプト作成まで

ダイジェスト版後編 コンテンツ提出以降

第4回 提案金額の成り立ち

第5回 金融機関の選定と資金調達

第6回 プレゼンテーション

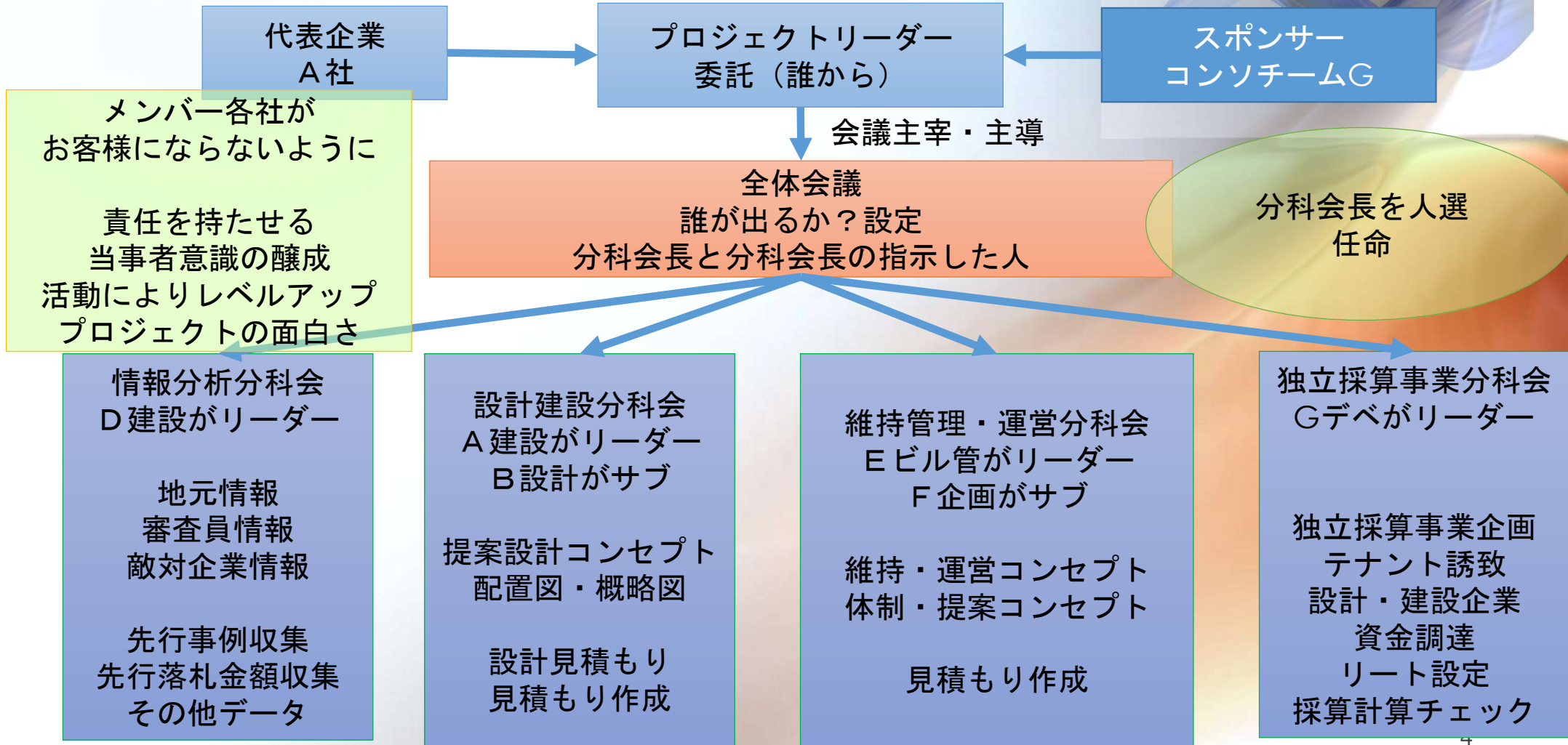
第7回 事業契約とSPCの経営



④ メンバーへのコンテンツ出しの指示

各コンテンツは担当企業が、1次情報出しが必要
これまでに話した情報を共有したうえで作成・指示出し

提案策定時コンソーシアム組織



安全かつ快適な施設利用

1 基本的な考え方

- ・建物や設備の日常点検を適切に実施し、入居者が日常生活を安全かつ快適に過ごすことができるように施設を維持します。
- ・維持管理業務担当者の日常巡回チェックと防犯カメラの組合せにより、施設の災害・事故防止及び不審者侵入等への警備を確実に実施し、本施設の財産と利用者の安全を守ります。
- ・業務実施にあたり予防保全を基本とし、「施設の延命化」「安全の確保」「快適な環境の保持」「美観維持」を念頭に、建築物の機能や性能の維持保全を実施します。

地元企業による
こまめな
チェック

自治会運営
サポート

情報管理の
徹底

マニュアル等
の整備

2 入居者の安全性の確保

1. カギの引渡し・保管

- ・各部屋のカギは、4個製作し、入居者の希望により、1〜3個は入居者に渡し、1個は事業者が厳重に金庫で管理し、緊急時やカギの紛失時の対応を可能とします。
- ・マスターキーは全室開けることが出来るため、セキュリティに配慮し、原則的に緊急時以外は使用せず厳重に**金庫で管理**をします。
- ・各棟毎に常時、予備に5種類のシリンダー錠を準備し、**退去後カギ交換を行い**、新たに入居される方のセキュリティに配慮します。



<鍵の保管金庫イメージ>

2. 施設定期巡回

- ・各団地を定期的に巡回し、建物の外観点検、違法駐車の有無、共用施設用地等への不法投棄、不法看板やチラシ等の貼付や配布の監視、ごみ置き場の清掃状況の確認、対処するとともに報告を行います。
- ・不具合発生時の対応に要した作業費用は、事業者および自治会での対応となるため、自治会への報告・判断・調整も事業者が行います。



<巡回点検業務イメージ>

3. 防犯カメラの設置

- ・エレベーター内や、エントランス、エレベーターホール、階段の入り口等に監視カメラを設置し、犯罪やトラブルを未然に防止します。
- ・監視カメラで撮影した映像は、事前に作成する監視映像取扱基準に基づき、保管し規定の機関を過ぎると消去します。



<監視カメライメージ>

4. 建物設備の遠隔監視

- ・水道（水質維持）、電気（防災）、エレベーターを24時間365日遠隔監視、異常発生時には直ちに警備会社・設備機器会社と連携して対応することで、早期復旧を行います。

5. 保険加入への推奨、取次

- ・各種保険の加入に関して、優良な保険企業を複数紹介、比較検討をアドバイスするサービスを行い、入居者の利便性向上も図ります。
- ・入居者に対し、万が一の災害等に対応し、安心して生活できるよう、適切な家財補償や生命保険等適切な保険加入アドバイザーサービスを実施、入居者の安全安心パートナーとして、事業期間全期間にわたり、寄り添っていきます。



<保険パンフレット例>

安全かつ快適な施設利用

3 入居者の快適性の確保

1. 相談窓口の開設

- ・本施設に付随する設備・機器の使用方法や日常での規則などについては、事業者が入居者に対して相談窓口を開設します。
- ・隣人とのトラブルや騒音問題など苦情処理を面談、電話にて受け付け、事業者が間に入ることで、入居者の快適な生活に配慮します。
- ・休日・営業時間外も**緊急電話連絡窓口を開設**し、24時間365日入居者に安心して生活して頂けるように対応します。



<相談窓口イメージ>

2. 自治会の連携の強化

- ・入居者による自治会に対し、事業者の豊富な経験・ノウハウにより自治会長を補佐し、自治会の活動を盛り上げる**アドバイスや支援**を行い、団地内の住環境を良好に維持する有効な支援を行います。
- ・集会所がある万代町、津田松原の2団地では、集会所スペースを利用したイベントの実施や定期的な会合などを提案、開催し、近隣住民との交流を含む良好な**コミュニティ形成を支援**します。



<自治会活動イメージ>

4 その他提案項目

1. 自治会の経理業務の代行

- ・共益費、ガス料金、水道料金、共用電気料金の請求・集金・支払い業務等の自治会業務を、自治会に代わって事業者が実施し、**自治体の業務負担を軽減、自治会活動の円滑化を支援**します。
- ・伝票の配布や相談の場などを通じて自治会役員や入居者との接触を深め、入居者と事業者と協働により、異常の早期発見やよりよい住環境整備につなげます。

項目	金額	支払期	備考
共益費	10,000	毎月	
ガス料金	5,000	毎月	
水道料金	3,000	毎月	
共用電気料金	2,000	毎月	
集金	15,000	毎月	
支払い業務	10,000	毎月	

<自治会経理電算イメージ>

2. 緊急時の対応マニュアル整備

- ・供用開始前に「**緊急対応マニュアル**」を県および市と十分協議のうえ整備し、災害などの緊急時に迅速に対応します。
- ・自治会や防火責任者と連携し、事業者の災害対応担当者が避難訓練や防災訓練の実施を支援し、柔軟な対応が取れるようにします。

地震	火災	洪水・避難	不審者
1. 地震発生時の対応	1. 火災発生時の対応	1. 洪水発生時の対応	1. 不審者発生時の対応
2. 地震発生時の対応	2. 火災発生時の対応	2. 洪水発生時の対応	2. 不審者発生時の対応
3. 地震発生時の対応	3. 火災発生時の対応	3. 洪水発生時の対応	3. 不審者発生時の対応

<緊急時対応マニュアルイメージ>

3. 個人情報等の情報管理（情報の安全性確保）

- ・入居者の個人情報等の管理は、情報取扱規程を整備し、情報管理インフラを整備したうえで、徹底管理し、情報の安全確保を行います。
- ・使用する電算システムの使用に際しては、電算システム端末の設置場所を徹底管理、定められた担当者以外のアクセスを禁止するなどの原則はもちろんのこと、社内で定める「情報管理規程」、「機密端末取扱マニュアル」に従い、日々の業務を実施します。

4. 衛生面に配慮したゴミ置場・運用

- ・ゴミ置場は、ガラスや猫の被害防止や強風によるゴミの飛散を防止する収集庫式とします。
- ・ゴミ収集後は、速やかに清掃を行い、常に衛生的な環境を保持します。



<ゴミ置場イメージ>

安全かつ快適な施設利用

1 基本的な考え方



- 建物や設備の日常点検を適切に実施し、入居者が日常生活を安全かつ快適に過ごすことができるように施設を維持します。
- 維持管理業務担当者の日常巡回チェックと防犯カメラの組合せにより、施設の災害・事故防止及び不審者侵入等への警備を確実に実施し、本施設の財産と利用者の安全を守ります。
- 業務実施にあたり予防保全を基本とし、「施設の延命化」「安全の確保」「快適な環境の保持」「美観維持」を念頭に、建築物の機能や性能の維持保全を実施します。

大項目

中項目

小項目

入居者の安全の確保

入居者の快適性の確保

2. 入居者の安全性の確保

3. 入居者の快適性の確保

4. その他の提案項目

コンテンツ

1. カギの引き渡し・保管
2. 施錠定期巡回
3. 防犯カメラの設置
4. 建物設備の遠隔監視
5. 保険加入への推奨、取次

1. 相談窓口の開設
2. 自治会の連携の強化

1. 自治会の経理業務の代行
2. 緊急時の対応マニュアル整備
3. 個人情報等の情報管理
(情報の安全性確保)
4. 衛生面に配慮したごみ置場・運用



大項目は審査基準の項目で決まってくることが多い

施工計画 配点17点

様式2-16 施工計画提案書 A4縦 4ページ

様式3-12 施工工程表 A3横 ページ制限なし

審査の項目

審査員はこの項目立てで点数をつけていく

施工中の近隣住民への配慮

配点4点

品質確保に向けた施工管理体制

配点4点

工期遵守の方法

配点3点

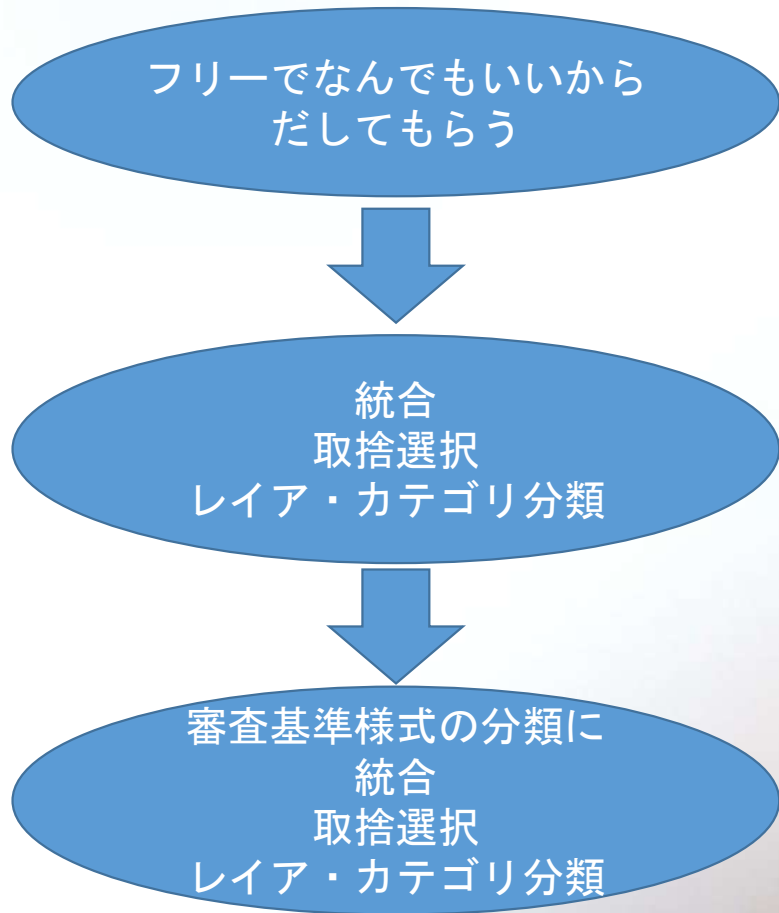
安全対策、環境への配慮等

配点3点

施工体制の信頼性（市への報告体制等含）

配点3点

コンテンツ募集の2方式



⑤ 様式の意匠・フォント・項目立ての素案

安全かつ快適な施設利用

1 基本的な考え方

- ・建物や設備の日常点検を適切に実施し、入居者が日常生活を安全かつ快適に過ごすことができるように施設を維持します。
- ・維持管理業務担当者の日常巡回チェックと防犯カメラの組合せにより、施設の災害・事故防止及び不審者侵入等への警備を確実に実施し、本施設の財産と利用者の安全を守ります。
- ・業務実施にあたり予防保全を基本とし、「施設の延命化」「安全の確保」「快適な環境の保持」「美観維持」を念頭に、建築物の機能や性能の維持保全を実施します。

地元企業によるこまめなチェック

自治会運営サポート

情報管理の徹底

マニュアル等の整備

2 入居者の安全性の確保

1. カギの引渡し・保管

- ・各部屋のカギは、4個製作し、入居者の希望により、1～3個は入居者に渡し、1個は事業者が厳重に金庫で管理し、緊急時やカギの紛失時の対応を可能とします。
- ・マスターキーは全室開けることが出来るため、セキュリティに配慮し、原則的に緊急時以外は使用せず厳重に**金庫で管理**をします。
- ・各棟毎に常時、予備に5種類のシリンダー錠を準備し、**退去後カギ交換**を行い、新たに入居される方のセキュリティに配慮します。



<鍵の保管金庫イメージ>

2. 施設定期巡回

- ・各団地を定期的に巡回し、建物の外観点検、違法駐車の有無、共用施設用地等への不法投棄、不法看板やチラシ等の貼付や配布の監視、ごみ置き場の清掃状況の確認、対処するとともに報告を行います。
- ・不具合発生への対応に要した作業費用は、事業者および自治会での対応となるため、自治会への報告・判断・調整も事業者が行います。



<巡回点検業務イメージ>

3. 防犯カメラの設置

- ・エレベーター内や、エントランス、エレベーターホール、階段の入り口等に監視カメラを設置し、犯罪やトラブルを未然に防止します。
- ・監視カメラで撮影した映像は、事前に作成する監視映像取扱基準に基づき、保管し規定の機関を過ぎると消去します。



<監視カメライメージ>

4. 建物設備の遠隔監視

- ・水道（水質維持）、電気（防災）、エレベーターを24時間365日遠隔監視、異常発生時には直ちに警備会社・設備機器会社と連携して対応することで、早期復旧を行います。



<保険パンフレット例>

5. 保険加入への推奨、取次

- ・各種保険の加入に関して、優良な保険企業を複数紹介、比較検討をアドバイスするサービスを行い、入居者の利便性向上も図ります。
- ・入居者に対し、万が一の災害等に対応し、安心して生活できるよう、適切な家財補償や生命保険等適切な保険加入アドバイザーサービスを実施、入居者の安全安心パートナーとして、事業期間全期間にわたり、寄り添っていきます。

ヘッダーの帯の色：町のシンボル色・企業の色

サイズ設定：10.5/12/12/14/16

ナンバリング：|/1/(1)/1)/①/ア/+/**●**/・

フォント：明朝・ゴシック・

文字色：タイトル緑・協調：赤：RGB131/227/202

段組み：1段・2段

ページの枠の有無

文字部分と写真・スケッチ・図表の比率

安全かつ快適な施設利用

1 基本的な考え方

- ・建物や設備の日常点検を適切に実施し、入居者が日常生活を安全かつ快適に過ごすことができるように施設を維持します。
- ・維持管理業務担当者の日常巡回チェックと防犯カメラの組合せにより、施設の災害・事故防止及び不審者侵入等への警備を確実に実施し、本施設の財産と利用者の安全を守ります。
- ・業務実施にあたり予防保全を基本とし、「施設の延命化」「安全の確保」「快適な環境の保持」「美観維持」を念頭に、建築物の機能や性能の維持保全を実施します。



2 入居者の安全性の確保

1. カギの引渡し・保管

- ・各部屋のカギは、4個製作し、入居者の希望により、1～3個は入居者に渡し、1個は事業者が厳重に金庫で管理し、緊急時やカギの紛失時の対応を可能とします。
- ・マスターキーは全室開けることが出来るため、セキュリティに配慮し、原則的に緊急時以外は使用せず厳重に金庫で管理をします。
- ・各棟毎に常時、予備に5種類のシリンダー錠を準備し、退去後カギ交換を行い、新たに入居される方のセキュリティに配慮します。



<鍵の保管金庫イメージ>

2. 施設定期巡回

- ・各団地を定期的に巡回し、建物の外観点検、違法駐車の有無、共用施設用地等への不法投棄、不法看板やチラシ等の貼付や配布の監視、ごみ置き場の清掃状況の確認、対処するとともに報告を行います。
- ・不具合発生時の対応に要した作業費用は、事業者および自治会での対応となるため、自治会への報告・判断・調整も事業者が行います。



<巡回点検業務イメージ>

3. 防犯カメラの設置

- ・エレベーター内や、エントランス、エレベーターホール、階段の入り口等に監視カメラを設置し、犯罪やトラブルを未然に防止します。
- ・監視カメラで撮影した映像は、事前に作成する監視映像取扱基準に基づき、保管し規定の機関を過ぎると消去します。



<監視カメライメージ>

4. 建物設備の遠隔監視

- ・水道（水質維持）、電気（防災）、エレベーターを24時間365日遠隔監視、異常発生時には直ちに警備会社・設備機器会社と連携して対応することで、早期復旧を行います。



<保険ハフレット例>

5. 保険加入への推奨、取次

- ・各種保険の加入に関して、優良な保険企業を複数紹介、比較検討をアドバイスするサービスを行い、入居者の利便性向上も図ります。
- ・入居者に対し、万が一の災害等に対応し、安心して生活できるよう、適切な家財補償や生命保険等適切な保険加入アドバイザーサービスを実施、入居者の安全安心パートナーとして、事業期間全期間にわたり、寄り添っていきます。

段組みのイメージ

行間文字間隔のイメージ

お題とコンテンツの乖離防ぐ

項目タイトル有無・内容

(4) 各施設の管理運営計画 ②管理運営の方針

安心・安全な管理運営

〇〇年以上、越前市でのスイミングスクール運営ノウハウを活かした管理運営

①水泳場の管理について

プール内に監視員を常時一人以上を配置し、事故への対応を迅速に行います。
 繁忙期は水泳場の利用時間を設定し(例：1回2時間)混雑、密集をなるべく避けます
休館日 月曜定休(水泳授業は可能)
 年末年始(12/28-1/3)
 (GW、7/下旬-8/下旬は無休)
営業時間 10時～20時 夏季 9時～21時

利用料金(税込価格)	一般	越前市民
成人	600円	500円
高齢者	500円	400円
学生	300円	200円
障害のある方	300円(付添者無料)	
回数券、団体割引、ジム利用割引あり		



常時監視員の配置



夏は水が出るふわふわ遊具設置

①水泳競技力の向上について

近隣市町と合同の競技会の開催、小中学校の水泳大会を行い、市民の競技意欲を促します
公認大会を誘致し、ハイレベルな大会を開催することで市民の水泳への関心を持ってもらいます。
 他の部活やスポーツ少年団に対し、水泳による**体幹矯正**や**維持**を勧め、他の競技力向上にも寄与します。
3歳以上のジュニアレッスン、市内幼稚園、保育園、こども園を対象とした**園児への水慣れ教室**を行っていき全身運動で普段の生活と違う刺激で、脳を活性化させ想像力豊かな子供を育てます。



ジュニアレッスン



水泳大会の実施

①小学校プール授業の受け入れ体制について

水泳授業日は休館日想定の日曜も可能とし、を使用レーンを分け一般客とのレーンの同時使用しないようにします。
 児童の水泳の技量に合わせてメニューを分けて行い必要に応じて補助をすることですべての児童が満足のいく指導が受けられるよう配慮します。
「泳力証」を発行し、「頑張った賞」「上手で賞」など優劣をはっきりせずに、更なる水泳やスポーツに対する競技意欲が湧く様に工夫します。
 自社で**送迎バス運行**、学校スクールバスがある場合はスクールバスでの施設利用も可能です。



メダルより意欲アップ



送迎バスの運行

①小学校プール授業の指導について

指導員はクラスあたり1人配置し学校の先生も水泳にたかくことで、先生に児童の様子を見て頂きながら**専門のスタッフが水泳指導**を行っていきます
 指導員とは別に**ガードを1名以上配置**し、児童の安全を守ります。
更衣室内には監視員を配置し万が一の事故にも迅速に対応します。
 泳ぎ方の指導だけでなく**水の事故から身を守る指導**も行います。



二人以上の指導員



水泳事故の対応指導

①市民の健康増進について

健康診断、人間ドックの結果を踏まえた**運動の提案**、**定期的な健康相談**を行い、水泳場やジムのマシンを使った**リハビリ目的の講座の開催**、**体験受入れ**を行います。
水中歩行やアクアビクス、泳法初級を開講し、泳ぐだけではなく幅広い水泳場利用を促します。
 水泳とジムの同時利用での割引、短期的な施設利用も可能とし、**幅広い人の健康増進**に寄与します

⑥ 様式集と審査基準にあわせ編集

事業実施計画に関する提案書

※1 主に、優先交渉権者決定基準に記載した評価項目の「事業実施計画」について、「評価項目の詳細」を参考に特に提案したい点をA4判4頁以内で簡潔にまとめ、記載すること。なお、「評価項目の詳細」は例示であり、評価にあたっては、評価項目に関連する他の提案事項も評価する場合には留意すること。
 ※2 企業名等が特定されないように記載すること。

価格点分析

価格点30点：審査点162点：地域点8点
 共通70点：公営32点：地優賃60点

価格点 = $14/15 \times 30 = 28$ 点
 1億ちがって2点差くらい

地域点： $9/12 \times 4 = 3$ 点
 1社探すと0.33点：1社探すのは約1600万の効果

審査点：1点あげるのに5000万使える。
 融資確約あるのとないのでは1.5点くらい
 融資確約とる努力は75000万の効果

別紙 提案評価項目・配点表1【全体・共通事項】(事業実施計画等)

NO	評価項目	評価項目の詳細	配点	関連様式
●事業実施計画等			23	
1	事業実施計画	資金調達の方法・確実性	3	7 2-5 2-6 2-9 2-10 2-11 2-12
		長期収支計画の妥当性・正確性	4	
		市との協力・連絡体制	4	
		代表企業、構成員の役割、責任の明確性、適切性	3	
		リスク管理体制、リスク分担	3	
		コスト削減の考え方	3	
2	地域社会貢献度	本事業における地域社会貢献への取組	2	3 2-13 2-14
		市内企業の参加	1	

選定委員会は、次の8名の審査委員により構成される。

	氏名	所属	分野	
1	天神 良久	東洋大学 客員教授	建築、PPP	
2	有識者	舟窪 弘	山梨県富士・東部建設事務所長	建設行政
3	世羅 徹	有限責任監査法人トーマツ	事業計画、財務、PFI	
4	庁内	天野 工	総務部長	政策、財政
5		鈴木 計充	市民生活部長	生活環境、子育て、福祉保健
6		坂本 和彦	産業建設部長	まちづくり、住宅行政
7		安藤 一洋	教育次長	教育
8		船木 正之	消防長	危機管理、防災・減災

【様式 2-5】設計・建設・関連業務費内訳書

【様式 2-6】維持管理費内訳書

【様式 2-7】自主事業施設（定期借家方式）建設費内訳書

【様式 2-8】自主事業者が市に支払う賃借料等内訳書

【様式 2-9】大規模修繕費内訳書（参考価格A）

【様式 2-10】資金調達計画表

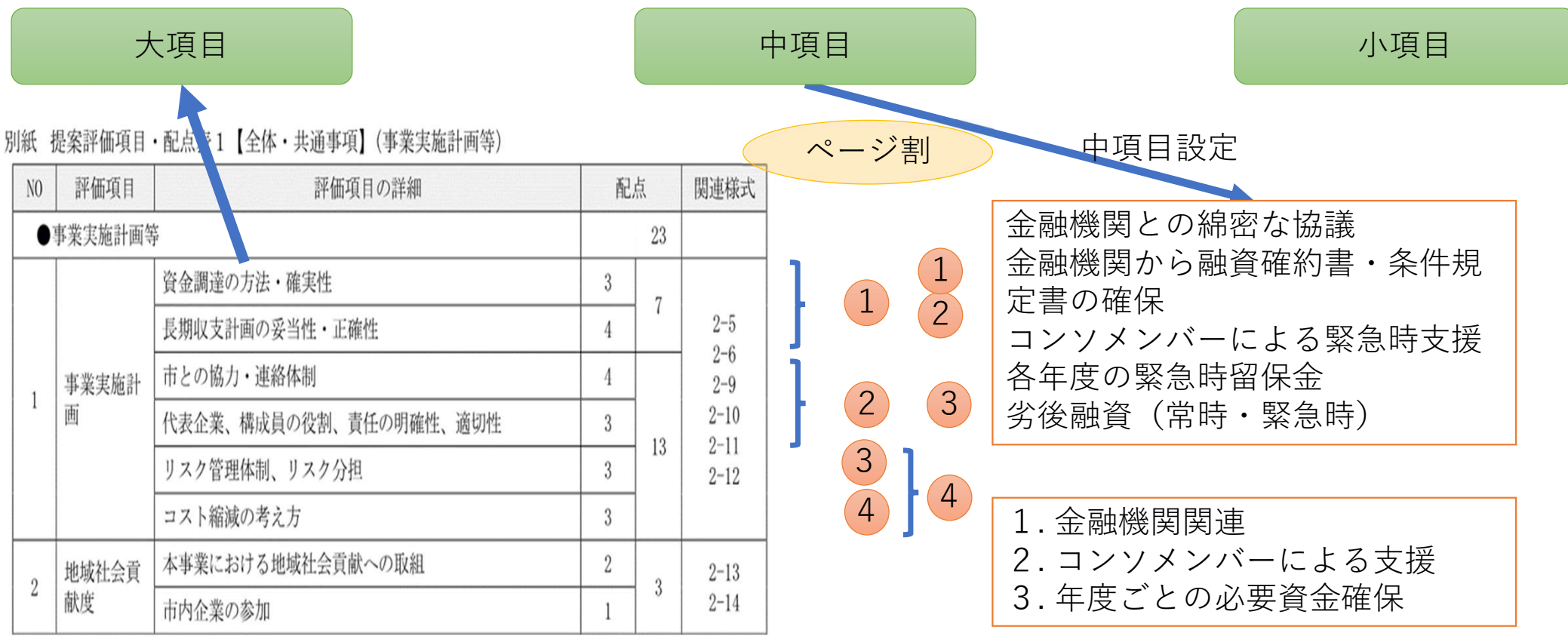
【様式 2-11】長期収支計画書

審査委員分析

- 天神先生：東洋大学PPP研究所 地域おこし とか
 - 建築士：研究論文：出窓、手すりの安全性 とか
 - 東洋大学紀要で論文検索 どんな主張・興味のあるところ
- 世羅さん：監査法人：財務計画・財務の確実性 とか
 - コンサルティング部門：自治体支援：可能性調査・発注支援
 - トーマツがやった案件調査 とか・支援業務の時の審査講評とか

項目設定：様式集に各ページの規定がある：4ページに展開

2-6 様式 2-12 事業実施計画に関する提案書 必須 15部 4ページ A4 縦 任意様式



⑦ 最後のチェック・読み合わせ

⑧ 提案提出までのスケジュールと作業納期 スタートのころを思い出して

目的： 会議日程の確定（必要な人が必要な会議に）
必要なときに必要な作業を終了させる
今、何をしなければならないか明確に
不要不急のことをしないで！メリハリ！

10月	8日	金		分科会	保険 リスク分析	金融機関協議内容確認		各分科会
	9日	金	◎	プロジェクト会議	提案書一部作成提示	提案書イメージ確認		
	16日	金	◎	プロジェクト会議	第3次金額集計	提案3次案提示	民間収益企業作業進捗	全員
	23日	金	◎	プロジェクト会議	第4次金額	金額と提案内容すり合わせ	提案記載内容の実現アクションの検討	全員
11月	6日	金	◎	プロジェクト会議	加算提案内容確認	提案内容と金額の整合確認		全員
	13日	金	◎	プロジェクト会議	提案書完成度合い確認	おくれ部分の対応検討		全員
	20日	金	◎	プロジェクト会議	提案素案提出	内容の確認	不足作業検討	全員
	27日	金	◎	プロジェクト会議	第4次積算・レベルB	提案素案提出	必要写真・スケッチ	全員
	30日	月		スケッチ・CG発注開始				設計企業・アドバイザー
12月	4日	金	◎	金額第5次積算	各社積算確認・レベルA-			可能な限り全員
	5日	土	◎	これまでの進捗・作業内容と方向性討議・スケジュール・コンセプトなど見直し				第1回ミニ合宿
	6日	日	◎					
	7日	月	◎	金額上限案策定	見積第5次集計	銀行との打ち合わせ設定	銀行への説明内容確定	代表企業
	11日	金	◎	図面集第1次チェック	図面集全員チェック	提案との整合性	図面集意匠チェック	可能な限り全員
	21日	月	◎	提案金額第6次案	金額見直し会議・レベルA	提案作成費用精算（過不足清算）		各社1名決定権者
	25日	金	◎	図面集第2次チェック		提案との整合性	図面集意匠チェック	
1月	7日	木	◎	提案書案完成	提案書案完成版			各社可能な人
	8日	金	◎	金額確定会議	提案金額確定			可能な限り全員
	9日	土	◎					最終合宿
	10日	日	◎					
	11日	月	○	提案最終確認	投影して読み合わせ			可能な人全員
	12日	火	○	提案最終確認	投影して読み合わせ			可能な人全員
	13日	水		提案完成・印刷入稿日				
	中旬	金		提案提出日				0

赤枠のころ：提案提出3週間前くらいのころ

- 提案書はイメージと大項目・中項目タイトルが入ってるくらい
- コンテンツの流し込み・必要な図表・写真・イラスト・スケッチなどの手配
- 金額見積もりの確定に向け（3次積算集計・4次・5次集計と訂正・修正を進める）
- 施設整備費内訳書・維持管理内訳書の数字修正を繰り返す。
- 長期収支表の計算式の完成へ・仮の数字で検証を繰り返す。
- 施設整備費内訳書・維持管理内訳書が変更になれば、自動的に長期収支が変更になるように

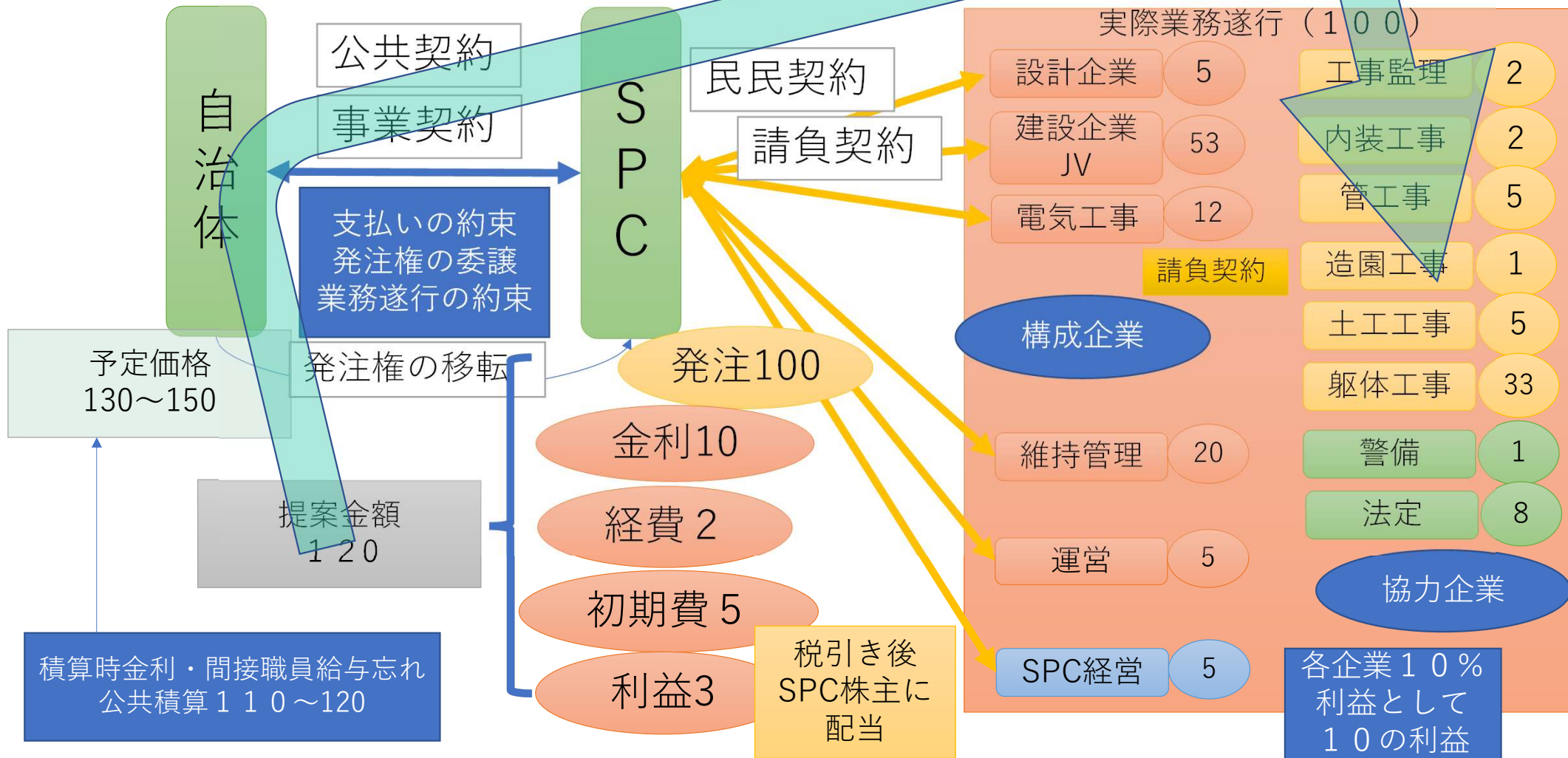
- 金額部分はいじるのは、施設整備費内訳書と維持管理内訳書になるように
- 変更がありそうな、金利などは、別表に整理、そこから参照した長期収支表にしておく

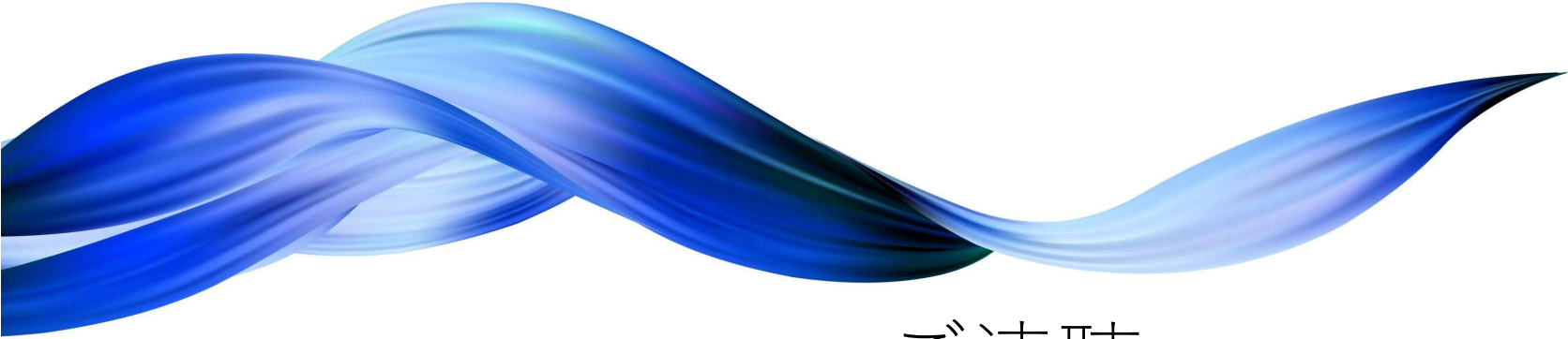
- 最新版の管理は、第2回で話したとおり。

青杵のころ：提案提出1週間くらいのころ

- 印刷屋さんと、試し刷り（特に図面）、ファイルのデザイン・色・製本うちあわせ
- 銀行からの融資確約書の確保
 - 条件規定書の記載（金利・入金時期・返済条件等と、長期収支表との整合性確認）
- 企業間協定書提出用にメイキング（実際の企業間協定は、行政にみせたくないものも）
- 地元企業・バックアップ企業の関心表明書の確保・提案との整合性確保
- 提案書は素案ベースは完成：
- コンテンツの差し替え・修正・必要な図表・写真・イラスト・スケッチなどの変更・手直し
- 金額はほぼ確定（長期収支表シミュレーションしながら、必要な金額微調整）
- 施設整備費内訳書・維持管理内訳書の数字低減努力：増加はもう認めない感じで。
- 長期収支表の計算式の完成へ・ほぼ提案金額の数字でシミュレーション・点数分析。
- この1週間はほぼ合宿
 - 会議室準備：占有することになる。最新版プリント・コピーが自由に取れる。できたページは壁に貼る。
 - 食事場所などの情報・弁当手配・飲み物手配
 - プロジェクターと大画面。：完成資料：映して、部屋にいる人みんなで読み合わせ・チェック
 - 片っ端から実施していく。完成版ファイルに最新版は入れておく
 - 都合があう人は、可能な限り部屋にはいり、読み合わせ・提案書チェックに付き合う
 - 印刷屋さんに出す直前までチェックする

事業のお金の流れと契約の種類：エンド企業受取額100想定





ご清聴
ありがとうございました。

- 文責： 伊庭 良知
- 質問： y.iba.jj2@gmail.com
- 山本 久美
kumi.yamamoto.mp@gmail.com