

## 応募図書等記入要領

### I. 平成23年度 土地活用モデル大賞 応募申請書

**（応募締め切り 8月12日（金）午後5時）**

(1) 申請書等のあて先

応募しようとする方はこの応募図書等記入要領を参照の上、応募申請書、応募図書に必要な事項を記入し、下記の応募先まで郵送またはご持参にてご応募ください。

応募先 :

平成23年7月31日迄

〒112-0013 東京都文京区音羽 2-2-2 アベニュー音羽 3F

財団法人都市みらい推進機構内 土地活用モデル大賞事務局宛

TEL : 03-5976-5860 FAX : 03-5976-5858

平成23年8月1日以降

〒112-0014 東京都文京区関口 1-23-6 プラザ江戸川橋ビル 201

財団法人都市みらい推進機構内 土地活用モデル大賞事務局宛

TEL : 03-5261-5625 FAX : 03-5261-5629

(2) 応募者名 **様式1-1**

応募者は下記のとおり、組織名称と代表者名を記入して下さい。  
また共同応募で、応募者が2以上の場合も同様に記入してください。

・地方公共団体の場合

市区町村長、又は当該事業担当部課長等 ○○ ○○ ㊟

・事業者等の場合

代表取締役、又は当該事業担当部課長等 ○○ ○○ ㊟

・まちづくり組織（NPO、任意団体）等の場合

会長・代表又は当該事業担当者等 ○○ ○○ ㊟

※押印いただく印鑑につきましては、公印でなくても結構です。

※当機構ホームページ上に1次審査結果（プロジェクトの名称）を公表し、関係者から応募者への変更を応募者の同意を得て受け付けます。

(3) 応募プロジェクト名

応募プロジェクト名を記入してください。

- (4) 所在地  
応募区域の所在地(都道府県名及び市区町村名まで)を記入してください。

## II. 平成23年度 土地活用モデル大賞 応募図書

### 1. 応募担当者連絡先 様式2-1

- (1) 担当者氏名  
実際に応募の事務を執る方の氏名を記入してください。すべての応募者に連絡可能な、窓口となる担当者について記入してください。
- (2) 担当者連絡先  
担当者の住所、電話番号、FAX 番号、e-mail アドレスを記入してください。

### 2. プロジェクト関係者名簿 様式2-2

「プロジェクト関係者名簿」には、業務に主体的に関わった団体、個人の名前を示してください。

※当機構ホームページ上に1次審査結果(プロジェクトの名称)を公表し、プロジェクト関係者として申請したい者を追加募集します。また、関係者から応募者への変更を応募者の同意を得て受け付けます。

### 3. 地区概要調書、プロジェクト調書、土地活用現況調書

#### (1) 地区概要調書 様式3-1

##### ①地区の概要

- a) プロジェクト名称
- b) 応募プロジェクト区域の住所  
応募区域が含まれる場所の丁目まで記入してください。
- c) 区域の面積  
応募区域のおおむねの面積数を記入してください。(単位はhaとして小数点2桁まで記入してください。)
- d) 周辺地区の概要  
応募プロジェクト周辺地区の概要について下記の①・②について簡潔に記入してください。②については事業前の概要、課題も示されるようにして下さい。
- ①当該都市の概要
- ②当該地区周辺の概要

#### ②応募プロジェクト区域図 様式3-2

1/1000~1/2500程度の地形図・白図上に当該事業区域及び、主要交通施設(鉄道、幹線道路等)、主要施設、大型店等の位置を記載してください。方

位と縮尺を記入してください。

## (2) プロジェクト調書

### ①プロジェクトの概要、経緯 様式4-1

土地活用の経緯、プロジェクトの経緯について年月ごとに箇条書きで記入してください。

### ②プロジェクトの特徴（土地活用上のアピールポイント） 様式4-2

土地活用上のアピールポイントを、箇条書きで30行以内で記載して下さい。プロジェクトの特徴や土地活用の際、特に工夫した点などを、「先導性」「独創性」「汎用性」の観点から記入してください。（この3つの観点全てを記載する必要はありません）

※先導性：周辺地域の活性化への触発効果や他のプロジェクトに対する影響（インパクト）など

独創性：土地活用の手法や仕組みなどの新しさ

汎用性：他の地区や地域での応用のしやすさ

また、そのアピールポイントが当該プロジェクトのどのような段階におけるものかについて合わせて記載して下さい。

※土地活用プロジェクトの諸段階の例

- ・まちづくりの方針に基づく土地活用構想・計画の立案
- ・適切な施設立地・都市機能導入  
（適切な都市サービスや都市環境の提供）
- ・効果的な敷地確保
- ・土地の所有、利用に関する工夫
- ・資金調達に関する工夫
- ・円滑な事業実施のための公民連携
- ・事業採算性を含む総合的土地活用事業マネジメント
- ・施設の運営と管理
- ・その他の重要な業務

### ③事業のスキーム 様式4-3

土地活用の事業の仕組み、スキームなどについて分かりやすく記載してください。例えば、事業に関わった組織の関係と役割、活用した事業手法、土地の所有・利用手法、資金調達手法などの関係を簡潔に記載してください。

## (3) 土地活用現況調書

### ①土地活用諸元 様式5-1

- ・土地建物の従前、従後の対比（権利関係、面積変動他）、施設概要・面積表、事業主体、事業手法、事業費等の計画諸元を記載してください。

#### ②土地活用の効果 様式5-2

下記項目について、事業前後の比較を交え、各々10行程度の箇条書きで簡潔に記入してください。

- ①「周辺地区の活性化、周辺施設立地の促進」
- ②「周辺地区環境との調和」
- ③「運営と管理の状況」

#### 4. その他、補足資料

- ①写真（全景2～3葉＋周辺1～2葉 程度）、
- ②都市計画図（地域地区、都市施設）  
当該都市の白図又は公共施設配置図等（プロジェクト位置を記載）
- ③土地利用計画図、施設配置計画図等
- ④プロジェクト、施設パンフレット等の既存資料

写真の電子データはJPEG形式、申請書データはワープロデータ（MSワード、一太郎など）とし、CD-ROMもしくは、MO（230M）に保存し、送付してください。

写真の画質はA4全体に拡大可能な程度のもthingとしてください。ファイル名は写真説明書の写真番号と対応したものとしてください。