

## 応募図書等記入要領

### I. 平成26年度 土地活用モデル大賞 応募申請書

(応募締め切り 7月31日(木) 午後5時)

(1) 申請書等のあて先

応募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、メールまたはご持参にてご応募ください。

応募先 :

〒112-0014 東京都文京区関口1-23-6 プラザ江戸川橋ビル201号  
一般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 ○○ ○○ 印

・事業者等の場合

代表取締役、又は当該事業担当部課長等 ○○ ○○ 印

・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 ○○ ○○ 印

※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26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. プロジェクト調書 様式3-1

#### (1) プロジェクトの概況

##### ①プロジェクト名称

##### ②プロジェクト区域の住所

##### ③区域の面積

応募区域の概ねの面積数を記入してください。

##### ④プロジェクト地区の立地条件（市の中に位置）

例：中心市街地、農村部等

##### ⑤プロジェクト周辺地区の状況

プロジェクト周辺地区の状況について簡潔に記入してください。

##### ⑥プロジェクト周辺地区の課題

プロジェクト周辺地区の課題については、事業前の課題も示されるようにして下さい。

##### ⑦プロジェクト地区の都市計画

用途地域、容積率／建ぺい率、その他の都市計画決定事項を記載して下さい。

#### (2) 事業の諸元

事業に関する下記の項目について簡潔に記入して下さい。

##### ①事業の主体

事業の主体となった組織を記入して下さい。

②事業手法等

活用した事業手法（公的事业、公的支援等）を記入して下さい。

③土地の所有形態

土地の所有形態を記入して下さい。

④敷地面積

敷地面積の変化を記入して下さい。

⑤建物床面積

建築面積、延床面積の変化を記入して下さい。

⑥主要な施設内容

主要な施設の内訳等を記入して下さい。

⑦管理運営主体

管理運営の主体、内訳等を記入して下さい。

⑧その他特記事項

(3) プロジェクトの特徴

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、下記の9の視点を参考に、「課題対応性」「先導性」「独創性」「汎用性」の観点から記入してください。（この4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

視点

- まちづくりの方針に基づく土地活用構想・計画の立案
  - ：従前の状況、および課題発見、課題への対処
- 適切な施設立地・都市機能導入（適切な都市サービスの提供）
  - ：周辺との調和、役割分担、地域性などを配慮したもの
  - ：社会的な要望、地域の要望への対応
- 効果的な敷地整序：地権者との折衝など
- 土地の所有、利用に関する工夫：定期借地権の活用など
- 資金調達に関する工夫：ファイナンス、出資者募集など
- 円滑な事業実施のための公民連携：規制緩和、法令クリアーなど
- 事業採算性を含む総合的土地活用事業マネジメント
  - ：全体調整、各部門の分割
- 施設の運営と管理
  - ：利用者を引き寄せる運営計画、効果的な管理計画
- その他の重要な業務

また、特にアピールする点があれば記入して下さい。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。

#### (4) プロジェクトの経緯

土地活用の経緯、プロジェクトの経緯について、活用の端緒となる変化から事業完成までの間の、主な土地活用場の活動について、下記の3段階で年ごとに箇条書きで記入して下さい。

- ・企画構想段階
- ・計画設計段階
- ・事業化段階

#### (記載に当たっての留意点)

当地区の開発、機能導入のために、関係者が行った役割と事業推進上どのような取組み（ハード面、ソフト面）がなされてきたのかを、詳細に時系列的に記述して下さい。

(誰が何を実施したかがわかるように記載して下さい。)

#### (5) プロジェクトの事業スキーム

土地の所有・利用手法、資金調達手法などの関係を簡潔に分かりやすく記載して下さい。

##### ①土地の所有・利用手法

- ・土地所有者名、借地権者名など
- ・土地の所有、利用に関する権利関係諸元  
事業前後の土地権利の移動、借地等の権利形態など  
借地などの場合の条件（借地の種別、借地期間等）

##### ②資金調達手法

##### ③その他特記事項

#### (6) 土地活用の効果

下記項目について、事業前後の比較を交え簡潔に記入して下さい。

- ①プロジェクト完成後の動向
- ②周辺地区への影響
- ③その他特記事項

#### 4. 事業スキーム調書 様式4-1

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図表等で簡潔に記載してください。

#### 5. その他、補足資料

##### ①プロジェクト（地区、施設等）の写真（jpeg 仕様）

- ・ 全景、外観等がわかるもの：1～3葉
- ・ 部分、内観等が分かるもの：1～3葉
- ・ 周辺の概況が分かるもの：1～3葉

##### ②プロジェクトに関するパンフレットや紹介・案内資料等の既存資料

当該プロジェクトのパンフレットなどを作成している場合は添付して下さい。

##### ③地区の位置、地区周辺の概要が分かる地図・図面等

- ・ 応募区域の範囲、およびその周辺の道路・土地利用等を把握するための地図又は図面を添付してください。
- ・ 地区の用途地域を把握するため都市計画図等のコピーがあれば添付してください。