

【資料3】

高知城歴史博物館ミュージアムショップ運営業務委託
公募型プロポーザル企画提案書作成要領

令和元年9月

公益財団法人土佐山内記念財団

高知城歴史博物館ミュージアムショップ運営業務委託公募型プロポーザル
企画提案書作成要領

高知城歴史博物館ミュージアムショップ運営業務委託公募型プロポーザルに参加する者（以下「提案者」という。）は、高知城歴史博物館ミュージアムショップ運営業務委託公募型プロポーザル企画提案書作成要領（以下「作成要領」という。）に従い、企画提案書（以下「提案書」という。）および付属資料等の必要な書類を作成し、提出してください。

1 提出書類

提出書類、様式提出部数を次表に示します。（※【別紙1】以外の様式は決めていません。）

提出書類の名称	企画及び制限枚数	提出部数
基本情報・提案者の概要	【別紙1】を提案書の1枚目に添付してください。	一冊にまとめて、正本（押印）1部、副本（複写）7部の全8部 なお副本のうち1部は、片面複写・クリップ止めとし、製本はしないでください。
提案書	【別紙2】の各提案項目について、仕様書の趣旨に沿って記載してください。	
経営主体の概要	主要事業、経歴等が分かる資料等	8部
定款、寄付行為等	定款、寄付行為その他これらに準ずる書類（個人の場合は不要）	1部
営業に関する資格・免許・許可証等の写し	営業に関する資格が必要な場合	

※ 提案は1者につき1提案とします。

※ 提案書は、中央下部にページを印字してください。

※ 審査に必要な場合は、その他の書類の提出を求めることがあります。

2 提出方法

郵送（書留郵便又は配達証明できるものに限る。）又は持参

3 提出期限

令和元年11月22日（金）午後3時（必着）

※この期限までに必要書類のすべての提出がない場合は、受理することができませんのでご注意ください。

4 提出先

公益財団法人土佐山内記念財団 総務課ミュージアムショップ担当

〒780-0842 高知市追手筋 2-7-5

電話 088-871-1600 FAX 088-871-1619

5 受理の通知

提出いただいた書類が期限までに到着し受理したときは、提出者に対して受理したことをお知らせする電子メールを送信します。

6 提案書の作成について

- (1) 提案書の提出は、1者につき1件のみとします。
- (2) 必要に応じて説明資料を添付することはできますが、できるだけ簡潔なものとしてください。
- (3) A4 縦、横書き 10.5ポイント以上の文字を使用してください。片面を1枚と算定します。
- (4) 提案書は、仕様書において定めた営業条件等を踏まえて、【別紙2】「企画提案書の内容」により、具体的かつ簡潔に記述してください。

7 企画提案するにあたっての留意事項

- (1) 提案書を受理した後の追加及び修正は認めません。
- (2) 提出された提案書が次の事項に該当する提案は無効となる場合があります。
 - ① 提案書の内容が本要領の規定に適合しないもの。
 - ② 虚偽の内容が記載されているもの。

8 提案書の取扱い

- (1) 提出された提案書は、審査を実施する目的だけに使用します。ただし、公益財団法人土佐山内記念財団情報公開要綱に基づく開示請求があった場合には対象文書として原則開示します。
- (2) 提案書の提出後、財団の判断により補足資料の提出を求めることがあります。

9 問い合わせ先

公益財団法人土佐山内記念財団
総務課ミュージアムショップ担当
電話 088-871-1600

【別紙1】

高知城歴史博物館ミュージアムショップ企画提案書

令和 年 月 日

基本情報

住所	〒 ー		
事業者名			
代表者 職氏名	印		
担当者 部署名		担当者名	
電話番号		F A X	
メール アドレス			

提案者の概要（個人事業の場合でも、記入してください。）

設立年月		従業員数	正社員	人
資本金			パート・アルバイト	人
事業の沿革・営業実績				
代表者略歴				
経営理念／特徴, P R				

企画提案書の内容

※提案書作成時には、下記項目番号・項目名（下線部分）を必ず記載すること。

1 ミュージアムショップの考え方 【様式自由 A4 片面×2枚程度まで】

- (1) ショップのコンセプト
 - ・ショップのコンセプトを記載してください。
 - ・博物館との連携・協力について考え方を記載してください。
- (2) 営業時間
 - ・具体的な営業時間、博物館の開館延長等への対応について記載してください。
- (3) ショップのレイアウト
 - ・ショップレイアウトについて記載してください。（図面やイラスト等利用可）
 - ・原則として、床、壁、天井等の建築物、電気設備、空調などの改変はできませんが、工事が必要な場合は内容を記載してください。

2 運営体制 【様式自由 A4 片面×2枚程度まで】

- (1) ショップの運営体制
 - ・ショップに配置する責任者や従業員の配置計画について記載してください。
 - ・曜日や繁忙期などによって配置等が異なる場合は、それぞれについて記載してください。
 - ・ショップに関わる従業員の労務管理等について記載してください。
 - ・従業員への教育方針・研修計画について記載してください。
- (2) サービス等
 - ・利用者へのサービス内容について取り組み等を記載してください。
- (3) プロモーション
 - ・広報活動や営業活動の取組み等について記載してください。
（当館の看板、ホームページ、SNS等を使用して情報発信することも可能です）
- (4) 安全対策等
 - ・安全確保への取組みや利用者の安全対策、ショップ内での不測の事故等への取り組みについて記載してください。
 - ・食品を取り扱う場合は食品衛生管理について記載してください。
 - ・ショップの清掃について記載してください。
 - ・コンプライアンスの確保および取組みについて記載してください。

3 販売戦略・商品開発等について 【様式自由 A4 片面×2枚程度まで】

- (1) 取扱商品
 - ・販売予定の商品の具体的な構成、価格、品質等について記載してください。
 - ・高知県の地域産業に寄与する商品の例について記載してください。
- (2) 商品入替
 - ・取扱商品ラインナップの検証・見直し、商品入替の頻度等について記載してください。

※提案力を評価するものであり、提案内容の実施を許可するものではありません。実施にあたっては、財団と事前に協議の上、実施することとなります。

4 売上計画・協力金等について 【様式自由 A4 片面×3枚程度まで】

- (1) 開業資金
 - ・開業資金の想定金額・調達方法、用途について記載してください。
- (2) 売上計画
 - ・売上及び経費内訳等（令和2年4月10日から令和3年3月31日まで。）について記載してください。
- (3) スケジュール
 - ・開店までのスケジュールについて記載してください。

5 その他独自提案 【様式自由 A4 片面×2枚程度まで】

- ・1～4以外に独自提案する項目があれば記載してください。