様式１

　　　年　　月　　日

岐阜関ケ原古戦場記念館長　様

岐阜関ケ原古戦場記念館受付・監視等業務委託

質　問　書

岐阜関ケ原古戦場記念館受付・監視等業務委託プロポーザル募集要項等について、質問事項がありますので提出します。

企業名（団体名）：

所在地：

担当者名：

電話：

電子メール：

|  |  |
| --- | --- |
| 質問項目 | （募集要項又は仕様書の別・ページ数等） |
|  |
| 内　　容 |  |

（注意）質問事項は、当様式１枚につき１問とし、簡潔に記載してください。

様式２

　　年　　月　　日

　岐阜関ケ原古戦場記念館長　様

岐阜関ケ原古戦場記念館受付・監視等業務委託

プロポーザル参加申込書

【申込者】

所在地

法人等名称

代表者職・氏名 　　　　　　　　　　　印

〔事務担当者〕

所属部署

役職

氏名

電話番号

E-mail

私は、岐阜関ケ原古戦場記念館受付・監視等業務委託プロポーザル募集要項に基づき、当該プロポーザルに参加します。

なお、提出書類の記載事項はすべて事実と相違なく、かつ、同業務プロポーザル募集要項第２の１（参加資格）に定める資格要件を満たしていることを誓約します。

様式３

　　年　　月　　日

　岐阜関ケ原古戦場記念館長　様

岐阜関ケ原古戦場記念館受付・監視等業務委託

プロポーザル参加辞退届

【申込者】

所在地

法人等名称

代表者職・氏名 　　　　　　　　　　　印

私は、岐阜関ケ原古戦場記念館受付・監視等業務委託に係るプロポーザルについて参加を辞退します。

様式４

年　　月　　日

岐阜関ケ原古戦場記念館長　様

岐阜関ケ原古戦場記念館受付・監視等業務委託

企画提案書

所在地

法人等名称

代表者職・氏名 　　　　　　　　　　印

岐阜県が実施する岐阜関ケ原古戦場記念館受付・監視等業務委託に係る企画提案に参加したいので、下記のとおり企画提案書を提出します。

記

１　事業者概要

２　企画提案

３　類似施設からの業務受託実績

４　社会的課題への取り組み状況

５　見積書

６　その他参考となる書類（書類名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

注１　見積書は、任意の様式とし、見積内訳書を含む。

２　その他参考となる書類がある場合は、書類名を記載してください。

１　事業者概要

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　目 | 内　　容 | |
| 法人・団体等の名称 |  | |
| 代表者職・氏名 |  | |
| 事業所の所在地 | 〒  住所 | |
| 法人・団体等の  目的と業務概要 |  | |
| 設立年月日 | 年　　月　　日 | |
| 従業員数 | 名 | |
| 法人・団体等の組織図  ※「別紙のとおり」とし、書類を添付しても構いません。 |  | |
| 担当者職氏名  及び連絡先 | 職・氏名 |  |
| 電話 |  |
| FAX |  |
| E-mail |  |

注１　すべての項目を記載してください。

２　各項目の枠取りについては、記載内容に応じ、変更可とします。

３　すべての項目が記載されていることを条件に、別紙(横向き可)での提出を認めます。

４　共同体については、それぞれの構成員ごとに作成してください。

２　企画提案

|  |
| --- |
| ① 人材の確保・育成について  業務に適した資質を持った人員の確保の工夫、接遇マナー等の業務に必要となるスキルの向上を図るための工夫について具体的に記載してください。  ② 提供するホスピタリティーについて  来館者が、明示していないニーズを把握した対応、心地よさを感じるお声掛けなど、高度な接遇のスキルを要する人員の配置や育成方法、また、それらの人員が提供できるホスピタリティー（おもてなし）の内容を具体的に記載してください。  ③ 魅力向上のための取組みについて  記念館の魅力を高めるための取組みについて、記念館内の施設（各展示室、セミナールーム等）などを利用し、他の受託業務に支障のない人員により実施できる計画を具体的に記載してください。  ④ 来館者の受入体制について  配置を求められたポスト数を基本として、閑散期・繁忙期に応じて必要となる雇用者数の計画とその計画が休憩時間、休日の確保、多様な働き方にどのように配慮しているのか、必須とする英語に加え多言語への対応方法などを勤務シフト表（１日の各ポストへの配置計画）やローテーション表（１月分の配置計画）を用いながら具体的に記載してください。  ⑤ 運用計画について  イ　急な欠員への補填、緊急時（急な体調不良による休息や早退）、混雑時（企画展やイベント時）、臨時開館、臨時閉館、業務時間の短縮・延長などにおける配置ポスト数の増減などの人員配置の工夫や対応について具体的に記載してください。  　ロ　受託した業務を遂行しながら、改善すべき点や効率化が図れる手法を来館者や委託者の目線に立って提案することができる体制となっているか具体的に記載してください。  ⑥ 業務管理について  業務の実施体制や事業者の組織・労務管理体制や個人情報等の情報管理体制についての方策を具体的に記載してください。  ⑦ 業務遂行能力について  過去の博物館等や観光施設における受託実績などにより本業務が確実に遂行できる体制・経験・ノウハウを有することを記載してください。  ⑧ 事業費について  　 適切な人件費及び必要となる経費が不備なく計上されているか見積書を用いて記載してください。 |

３　類似施設からの業務受託実績

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 発注者名 |  |  |  |
| 業務の名称 |  |  |  |
| 業務場所の都道府県 |  |  |  |
| 契約額（円） |  |  |  |
| 契約期間 |  |  |  |
| 業務の概要及び規模 |  |  |  |
| 委託業務との関連性  活用できるノウハウ |  |  |  |
| 博物館に関連した業務であった場合は〇を付してください |  |  |  |

注１　過去に国及び地方公共団体を問わず、博物館等又は観光施設の施設運営管理業務等を受託した業務の実績について記載してください。

２　すべての項目について記載してください。

３　記載欄が不足する場合は、この様式を複写して記載してください。

４　すべての項目が記載されていることを条件に、別紙(横向き可)での提出を認めます。

４　社会的課題への取り組み状況

※下表の「評価の要件」を確認し、該当するものにチェックを入れてください。

（「障がい者雇用」については、（１）（２）のいずれか該当する方にチェック願います。）

※各項目の左側（達成等）をチェックした場合は、それを証明する「添付書類」を添付してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 評価の要件 |
| 仕事と家庭の両立支援  （２点（各１点）） | ◆ 岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進企業登録制度への登録状況   * 登録している　　□ 登録していない   　（添付書類）  　　・登録証の写し（有効期限内のもの）  ◆ 岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業登録制度への認定状況  　　　□　認定を受けている　　□ 認定を受けていない  　（添付書類）  　　・認定証の写し（行動計画期間内のもの） |
| 障がい者雇用  （２点） | （１） 障害者の雇用の促進等に関する法律に規定する障害者雇用状況の報告義務を有する事業者  ◆直近の６月１日現在の障がい者の法定雇用率の達成状況  □達成（２点） □ 未達成  （添付書類）障害者雇用状況報告書の写し  （２）障害者雇用状況の報告義務がない事業者  ◆現時点での障がい者の雇用状況  □雇用している（２点） □ 雇用していない  （添付書類）以下のいずれか  ・身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保険福祉手帳の写し（提  出にあたっては、利用目的を明らかにしたうえで、本人の同意を得てく  ださい。）  ・雇用保険被保険者資格取得時に公共職業安定所から交付される「雇  用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届」（公共職業安定所において  印字されたもの）の写し |
| 若者の採用・育成  （１点） | ◆　厚生労働大臣から「ユースエール認定企業」として認定されているか  □　認定されている　　□ 認定されていない |