令和４年度神奈川県ふるさと納税返礼品開発業務委託企画提案書作成要領

１　提案は別添の様式を利用して行うこと。規格は、Ａ４サイズ縦型、片とじ（左側２点綴じ）・横書・片面・カラー可とする（一部の資料については、Ａ３サイズも折り込みにて可。ただし、Ａ３サイズの場合はＡ４サイズ２ページ分と数える。）。

２　文字の標準サイズは10.5ポイントとする。最高サイズは特に指定しないが最低サイズは８ポイントまでとする。ただし、図表中等やむを得ない部分はこの限りではない。

３　提出書類の枚数制限は、以下のとおりとする。ただし、提出が求められていない資料は極力添付しないなど過大なものとならないよう留意すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 書　　類　　名 | 様　式 | 枚数制限 |
| 表紙 | － | １ページ |
| 団体・会社概要書 | 様式２ | ２ページ |
| マッチングによる新たな商品の開発実績 | 様式３ | １ページ |
| 総合意見書 | 様式４ | ４ページ |
| 返礼品の開発 | 様式５ | ３ページ |
| 追加提案 | 様式６ | １ページ |
| 見積書 | 任意 | １ページ |

４　提案は、委託業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。

５　作業責任者及び作業員は、応募者の組織に所属する者であること。企画提案書を提案する者が他のコンサルタント等の協力を得て、又は学識経験者等の援助を受けて委託業務を実施する場合には、企画提案書にその旨を明記すること。

６　委託業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委託し、若しくは請け負わせることはできない。業務上の必要性により委託業務の一部を再委託する際は、企画提案時に再委託する業務、相手方等を明らかにし、契約締結後に発注者に届出をし、書面により承諾を得ること。作業責任者の業務については、再委託してはならない。

７　各様式の記載に当たって、記載項目毎に括弧書きで示した記載ポイントに留意の上、記載すること。

企　画　提　案　書

業務の名称　令和４年度神奈川県ふるさと納税返礼品開発業務委託

標記の業務について、企画提案書を提出いたします。

　令和４年　月　日

神奈川県知事　殿

（提案者）所 在 地

法 人 名

代表者（職・氏名）　　　　　　　　　印

　提出部数７部（記名版３部（正本１部、副本２部）、無記名版４部）

（担当者連絡先）

　所属　　　　　：

　役職名　　　　：

　氏名　　　　　：

　電話番号　　　：

　ＦＡＸ番号　　：

　メールアドレス：

（様式２）

団 体・会 社 概 要 書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日現在

|  |  |
| --- | --- |
| 名称及び商号 |  |
| 所在地 | 本社等 |  |
| 本業務を受託する支社等（上記と異なる場合に記載） |  |
| 創設年・開設年 |  |
| 資本金等 |  |
| 前期年間売上 |  |
| 常勤従業員数 | 　　　　　　　　　名 |
| 本事業に関連する実働可能なスタッフ数 | （個別に実務経験年数を記載すること。） |
| 業務内容 | （本委託業務に関連する業務内容は特記してください。） |
| その他特記事項 |  |

※　本提案用紙内の区切り線は目安です。記載欄内で上下に移動させて、各項目の文字数を調整することは可能です。複数ページにわたる場合は２ページを限度とします。

（様式３）

マッチングによる新たな商品の開発実績

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | 事業名 | 発注者 | 実施時期 | 開発件数 |
| 例 | ○○○市ギフトセット返礼品開発業務 | ○○市 | 令和○年○月 | 　　　　　　件 |
| １ |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |
| ８ |  |  |  |  |
| ９ |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

※　直近５か年度（2017年度）以降の実績について、Ａ４サイズ１ページの範囲内で可能な限り多く記載してください。

※　事業の実施報告書や実施内容がわかる資料を各事業１部ずつ添付してください。

※　必要に応じて欄を追加してください。ただし、複数ページにわたることはできません。

※　本提案用紙内の区切り線は目安です。記載欄内で上下に移動させて、各項目の文字数を調整することは可能です。

（様式４）

総合意見書

|  |
| --- |
| 【総合的な考え方】（本事業を実施するに当たっての提案者ならではの特徴などをアピールしてください。） |
| 【運営実施体制】（発注者の連絡・調整などの体制を具体的に記載してください。） |
| 【全体スケジュール】（準備から報告作成業務まで、想定スケジュールの概要を記載してください。） |
| 【法令順守・個人情報保護】(法令遵守に関する取組や、内部の諸規定があれば記載してください。) |

※　本提案用紙内の区切り線は目安です。記載欄内で上下に移動させて、各項目の文字数を調整することは可能です。複数ページにわたる場合は４ページを限度とします。

（様式５）

返礼品の開発

|  |
| --- |
| 【ギフトセット返礼品の提案(仕様書５(１))に対応】（提案する10件の返礼品のコンセプト、選んだ理由等を具体的に記載してください。） |
| 【返礼品提供事業者の掘り起こし及び事業者間の調整(仕様書５(３))に対応】（返礼品提供事業者の発掘、事業者間の調整の手法について、具体的に記載してください。） |
| 【返礼品提供事業者への支援(仕様書５(４))に対応】（返礼品提供事業者に対する支援等の手法について、具体的に記載してください。） |

※　本提案用紙内の区切り線は目安です。記載欄内で上下に移動させて、各項目の文字数を調整することは可能です。複数ページにわたる場合は３ページを限度とします。

（様式６）

追加提案の内容

|  |
| --- |
| 【その他、提案者ならではの提案等(仕様書６に対応)】（仕様書に定める委託業務内容の他、効果的と考えられるアイデアがあれば、具体的に記載してください。） |

※　本提案用紙内の区切り線は目安です。記載欄内で上下に移動させて、各項目の文字数を調整することは可能です。１ページを限度とします。