

日本科学未来館

パーソナルモビリティ機器の来館者向けレンタル、サービス業務

事業者公募に係る提案書作成要領

(平成30年4月～平成31年3月分)

平成30年1月

国立研究開発法人科学技術振興機構

日本科学未来館

日本科学未来館 パーソナルモビリティ機器の
来館者向けレンタル、サービス業務 提案書作成要領

日本科学未来館 パーソナルモビリティ機器の来館者向けレンタル、サービス業務事業者の公募に参加する者（以下「提案者」という。）は、この作成要領に従い、提案書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. 提出書類等および作成要領

別添の「必要な提出書類」のとおりです。

2. 留意事項

(1) 企画書

企画書は、仕様書において定めた条件等を踏まえ具体的かつ簡潔に記述してください。

(2) 未来館が指定する営業条件等

仕様書により確認してください。

(3) 独自の提案業務

①提案者は、仕様書等の範囲内において、独自の業務を提案することができます。

②独自の提案業務は、未来館が指定した運営条件等に関し、サービスの向上等が図られると考えられるものを提案してください。

(4) JVについて

事業実施者が複数社である場合は、各社の役割分担と責任範囲、および契約主体を明記してください。

3. 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、原則として第三者に対しては一切開示しません。ただし、公募の公正性、透明性を期すために、「国立研究開発法人等の保有する情報の公開に関する法律」等関連する法令、規定に基づき公開することがあります。

(2) 提出された提案書は、提案書の評価を行うために、または、公開を行うために必要な範囲の複製を作成することがあります。

(3) 提案書の提出後、未来館の判断により補足資料の提出を求めることがあります。

(4) 以下に該当する提案は無効とします。

①提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。

②本提案書作成要領に規定する事項に適合しないもの。

③提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。

④提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。

⑤許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。

⑥虚偽の内容が記載されているもの。

(5) 提出された提案書は返却しません。

4. 備考

(1) 提案書の作成および提出等に係る費用は提案者の負担とします。

(2) 提案書の提出は、1者につき1件のみとします。

(3) 審査基準表に記載された審査内容の項目に関して有用な提案は、関連提案書類内に適宜記載してください。

(別添)

必要な提出書類

書類名	内容	部数
提案書	申込書	【別紙 1】を添付してください
	実績書	【別紙 2】の各項目について記載してください
	企画書	【別紙 3】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。
企業概要	会社の概要がわかる資料（パンフレット等）	7 部
謄本「原本」	法人の登記簿謄本「原本」（現に効力を有する部分のみ）	1 部
定款、寄付行為等	定款、寄附行為その他これらに準ずる書類	
代表者経歴書	代表者の経歴がわかる資料	
決算書	直近 3 年分の営業報告書、貸借対照表、損益計算書その他経営の状況を明らかにする資料	
納税証明書	直近 3 年分の法人税、法人事業税、法人住民税、固定資産税	

- ※ 提案は 1 者につき 1 提案とします。
- ※ 様式は、原則 A4 判片面使用とし、枚数は【別紙 3】企画書記載の枚数に従ってください。また、記述様式の方法は自由とします。
- ※ 提案書は、中央下部にページを印字してください。
- ※ 提案書の電子データを pdf ファイル形式で CD-R 等でご提出ください。
- ※ 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。

以上

【別紙1】

申 込 書

平成 年 月 日

日本科学未来館の募集条件を了解の上、下記の通り申し込みます。

所在地：

会社名：

代表者氏名：

印

1	会社名	フリガナ	
		名称	
2	所在地	〒	
3	代表者氏名	フリガナ	
		氏名	
7	従業員数		
8	業務内容		
9	関連事業		
10	主要取引 金融機関		
11	担当者	所属部署	
		役職	
		氏名	(フリガナ)
		住所	〒
		電話番号	
		E-Mail	
12	その他 特記事項等		

以上

実 績 書

過去3年間の主な関連事業（イベント・実証的な実験等）の実績を記載願います。

事業実績	
実績①	
名 称	
実施場所	
実施日時	
実施主体	
内容	
その他	
実績②	
名 称	
実施場所	
実施日時	
実施主体	
内容	
その他	

※ 「内容」御社の特色や優位性等を記載願います。

※ 必要に応じ、複数枚に渡ること、参考となる写真やイラスト等添付いただくことは結構です。

以上

企 画 書

※企画書作成時には、下記項目番号・項目名（下線部分）を必ず記載すること。

1. 体制・スケジュールについて 【様式自由 A4×3枚程度まで】

- (1) 全体体制等
 - ・御社内における本事業に関する位置づけや、業務推進体制について記載してください。
 - ・運営等についての体制がそれぞれ異なる場合は、それぞれについて記載してください。
 - ・未来館との契約、情報交換および運営に関する責任者が明確になるように記載してください。
- (2) 管理・教育
 - ・本事業に関わる従事員の労務管理等について記載してください。
 - ・従事者への教育方針・研修計画について記載してください。
- (3) スケジュール
 - ・採択後、事業実施までのスケジュールについて記載してください。

2. 業務提供場所のレイアウト等について 【様式自由 A4×3枚程度まで】

- (1) コンセプト
 - ・コンセプトを記載してください。
- (2) サービス提供・レンタル場所のレイアウト
 - ・予定レイアウト（図面やイラスト等利用可）について記載してください。
 - ・未来館でのテナントとして造作の面でどのように工夫しようとしているかがあれば記載してください。
 - ・看板・サイン計画について記載してください。

3. サービス提供機器について 【様式自由 A4×3枚程度まで】

- (1) 内容
 - ・特徴およびターゲット、客層等について記載してください。

4. 運営について 【様式自由 A4×4枚程度まで】

- (1) 業務運営体制
 - ・業務運営に関する責任者の配置計画、従業員人数計画、人材確保の方法等を記載してください。
 - ・従業員の人数計画については、通常期、繁忙期で違いがある場合は記載してください。
- (2) サービス等
 - ・体験メニュー（サービス名称、実施内容、価格等）を記載してください。
 - ・混雑期の対応について計画を記載してください。
 - ・多言語対応について計画を記載してください。
 - ・常設展示のツアーについて計画（サービス名称、実施内容、価格等）を記載してください。
 - ・クラブ Miraikan（未来館の会員制度）への特典がある場合は記載してください。
 - ・その他、利用者サービス向上のための提案があれば記載してください。
- (3) プロモーション

- ・広報・宣伝の取組みについて記載してください。
- (4) 安全対策等
- ・安全確保への取組みや利用者の安全対策、不測の事故等への取組み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、その他安定した経営確保への取組みがあれば記載してください。

5. 売上計画等について 【様式自由 A4×2 枚程度まで】

- (1) 売上計画
- ・本業務における売上げ想定について記載してください。
- (2) 売上見合使用料
- ・未来館への売上見合使用料について、売上金額に対する%【売上金額×○%】、その算出根拠等を記載してください。

6. その他 【様式自由 A4×1 枚程度まで】

- ・上記に含まれない独自で具体的な取組み案があれば記載してください。
- ・上記以外に有用と思われる提案事項があれば記載してください。

以上