（様式１）

令和３年度持続可能な農泊ビジネス推進業務企画書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和３年　　月　　日

 山梨県知事　長崎　幸太郎　様

住所

事業者名

代表者氏名　　　　　　　　　　　印

　令和３年度持続可能な農泊ビジネス推進業務委託を受注したいので、企画書を提出します。

|  |  |
| --- | --- |
| 連絡担当者氏名 |  |
| 電話 |  |
| FAX |  |
| E-mail |  |

（様式２）

組織の概要及び業務実績

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 |  |
| 設立年月日 | 年　　　月　　　日 |
| 所在地 |  |
| 資本金 | 円 |
| 代表者名 |  |
| 事業内容 |  |
| 社員総人数 | 人 |
| 国内営業拠点数 | 支社　　　　　　　営業所 |
| 旅行業登録番号 |  |
| 過去の同種又は類似業務実績 | ① | 業務名称 |  |
| 概要 |  |
| ② | 業務名称 |  |
| 概要 |  |
| ③ | 業務名称 |  |
| 概要 |  |

（様式３）

誓　　約　　書

下記の資格要件については、事実と相違ないことを誓約します。

また、以下の４及び５に関して、県が必要な場合には、山梨県警察本部に照会することについて承諾します。

また、照会で確認された情報は、今後、私が県と行う他の契約等における身分確認に利用することに同意します。

１　地方自治法施行令第１６７条の４の規定に該当しません。

２　民事再生法の規定による再生手続開始の申立て中又は再生手続中の者ではありません。

３　会社更生法の規定による再生手続開始の申立て中又は再生手続中の者ではありません。

４　自己又は自社の役員等が、次のいずれにも該当する者ではありません。

（１） 暴力団 （暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

（２） 暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

（３） 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している者

（４） 暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持・運営に協力し、又は関与している者

（５） 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

（６） 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が上記（１）から（５）までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結している者

５　４の（２）から（６）に掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人ではありません。

６　国又は地方公共団体、その他の公共機関から指名停止を受けている日が含まれている者ではありません。

７　山梨県が賦課徴収するすべての税及び消費税及び地方消費税に未納の税額がありません。

８　法人の役員等（非常勤の役員を含む）が、次のいずれにも該当する者ではありません。

（１）成年被後見人、被保佐人、契約の締結に関し同意権付与の審判を受けた被補助人又は営業を許可されていない未成年者

（２）破産者で復権を得ない者

（３）禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

令和３年　　月　　日

山梨県知事　殿

　　　　　　　　　　　　〔 法人、団体にあっては事務所所在地 〕

住　　所

　　　　　　 　　　　　 〔 法人、団体にあっては法人・団体名、代表者名 〕

（ふりがな）

氏　　名　　　　　　　　　　　　　　　　　 　㊞

生年月日　（明治・大正・昭和・平成）　　年　　月　　日　 性別　男性 ・ 女性

（様式４）

質　　問　　書

令和３年　月　　日

１　業務名

令和３年度持続可能な農泊ビジネス推進業務

２　質問者

　　会社名

　　　担当者名

　　　電話番号

　　　ﾌｧｸｼﾐﾘ番号

　　　電子ﾒｰﾙ

３　質問内容

|  |
| --- |
|  |

* 質問内容は、太線内に簡潔に記載してください。

〈送信先〉　山梨県農政部農村振興課農村整備担当

　　　　　　メールアドレス：noson-sink@pref.yamanashi.lg.jp

（様式５）

持続可能な農泊ビジネス推進業務に係る企画提案募集

企画提案書

○　様式５作成上の留意点

【記載内容】

・　次のページに記載した項目に沿って作成してください。

・　審査会は、企画提案書がどの企画提案者のものかが審査員にわからないように運営いたします。このため、企画提案者の名称を記載しないでください（添付資料も含む）。

【体裁・ファイル形式】

・　フォントや書式は自由に設定して結構です。横版での作成も可としますが、ページサイズはＡ４版としてください。

・　このワードファイル以外のファイル形式で作成しても結構です。ただし、ご提出いただく電子データは、ワード（.docx）、エクセル（.xlsx）、パワーポイント（.pptx）、ＰＤＦ（.pdf）のいずれかとしてください。

【添付資料】

・　図表の掲載や参考資料の添付も可能です（体裁やファイル形式の指定は上記と同じ）。

【ページ枚数の制限】

・　様式５と参考資料を合わせて１０ページ以内としてください（表紙を除く）。

【その他】

・　青字の記載例及びこのページは、提出時には削除して結構です。

**１　業務概要**

**（１）目的・ねらい**

|  |
| --- |
|  |

※欄が不足する場合は、適宜欄を広げるか複数ページにして記入すること（**以下全ての欄についても同様とする。**）。

※農泊をビジネスとして実施する上での課題と課題を踏まえた業務の目的や必要性を記載。

**（２）実施体制**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 担当業務内容 | 経験年数 | 委託業務に係る内容 |
| 事業実施責任者 |  |  |
| ○○○業務実施担当者 |  |  |
| 農泊ビジネスアドバイザー |  |  |
|  |  |  |

※本業務を実施する事業実施責任者を配置し、以下に直接業務に係る担当者の経験年数、委託業務内容を、個人名を伏せて記載。

※担当者が複数の場合は、主たる担当者、これに準じる立場の担当者の順に記載。

※どのような能力（実務経験や実績、資格）を持った人物が業務を遂行するのか記載。

**（３）再委託する場合の実施体制**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業務の内容 | 経費（円） | 備考 |
|  |  |  |

※業務の一部を第三者に再委託する場合は、委託業務の内容、当該業務に要する経費を記載。

※ツアー業務を委託する場合は、委託先が旅行業の登録を受けていることを確認し、その旨を備考欄に記載。

**２　業務内容**

**（１）ビジネスプラン作成に係るセミナーの実施内容**

|  |
| --- |
|  |

※仕様書に示す内容を踏まえ、第１から４回のセミナーごとに、テーマや目的、具体的な内容及び方法を明確にした上で、実際のセミナーの風景が分かるように記載。

※提案者が有している技術、手法、経験等でアピールしたい事項を記載。

※講師の候補については、プロフィールを記載。

※受講者に作成させるビジネスプランの様式を別途添付することとし、重視したポイントを上記に記載。

※受講者に対して、農泊ビジネスアドバイザーのフォロー方法を具体的に記載。

**（２）ビジネスプランの磨き上げ**

|  |
| --- |
|  |

※仕様書に示す内容を踏まえ、ビジネスプランの審査基準を記載。

※磨き上げた（目指すべき）ビジネスプランの内容および具体的な磨き上げ方法を記載。

**（３）モデルツアーの実施計画**

|  |
| --- |
|  |

※ツアーの企画立案から広報・募集の方法、実施当日までのスケジュール、当日の運営計画を記載。

※アンケート調査票の内容において、重視するポイントを記載。

**３　業務効果および成果目標**

|  |
| --- |
|  |

※業務実施にあたって、セミナー参加者や本県の農泊推進における波及効果や期待される効果について記載。

※定量的に測定できる目標がある場合にあっては、目標項目や目標値、検証方法を記載。