

## コンペティション企画提案書作成要領

### 1 全般的な留意事項

- (1) 提案者は別紙「基本仕様書」に基づき提案すること。
- (2) 企画提案書の内容は、提案者が実現できる範囲内で記載すること。
- (3) 企画提案書の内容について、その実現に必要な追加費用及び別途費用は、全て受託者の負担となるため、基本仕様書の内容を十分に理解した上で提案すること。
- (4) 企画提案書の内容は、受託候補者特定の審査材料となるものであるが、実際の業務の実施に当たっては、当該企画提案の内容に基づき、広島広域都市圏協議会（以下「協議会」という。）と協議して決定することとなるため留意すること。

### 2 企画提案についての提出書類及び作成要領

- (1) 企画提案書表紙（様式3による）

- (2) ツアーの行程案（様式不問）

令和6年度から令和8年度までに実施する計15本以上（各年度5本以上）のツアーの行程案を記載すること。

また、提案する計15本以上のツアーの行程案の中で、別添「観光地等一覧表」に記載する全ての市町を組み込むこと。

- (3) 提案ポイント（様式不問）

次の事項について記載すること。

提案項目	提案ポイントに記載する内容
1 提案内容及び実施方法等	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 業務実施に当たっての基本方針</li><li>・ ツアーのコンセプト、ターゲット</li></ul>
2 ツアー内容等	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 各ツアーの定員</li><li>・ 各ツアーの一人当たりの参加費</li><li>・ 各ツアーの移動方法（貸切バス、クルーズ、JR等）</li><li>・ 各ツアーに盛り込む基本仕様書に記載されている観光地等以外のスポットなど</li><li>・ 参加者の募集方法</li></ul>
3 その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 基本仕様書にない事項で、本業務に関し有効だと考えられる事項、提案、アピールポイントなど</li></ul>

- (4) 実施スケジュール（様式不問）

各ツアーにおける以下の項目を記載すること。

ア 作成した広報原稿の協議会事務局への提出日

イ 応募の受付開始日

ウ 応募の締切日

エ 応募者が定員を超えた場合の参加者の抽選日

オ 応募者への可否の連絡日

カ ツアーに参加する者との契約の締結とこれに伴う参加費の徴収及び返還時期

キ ツアーの実施日

ク 委託業務実施報告書の提出日

- (5) 類似業務の実績一覧（様式4による）

平成31年度から令和5年度において、次のア及びイにより実施した広島広域都市圏内の観光地等を含むツアーの実績を記載すること。

ア 自治体等からの受託業務として実施

イ 商品として実施

### 3 企画提案書の作成及び記載上の留意事項

#### (1) 企画提案書の体裁

##### ア 提出書類及び提出部数

企画提案書の提出は、上記2の(1)から(5)の企画提案に係る書類を添付して行う。また、部数は、11部（正本1部+副本10部）とする。

##### イ まとめ方

(7) 綴じ方は、アに掲げる書類を順にまとめて通し番号を付し、ホチキス等で左2箇所留めとする。

(4) 両面印刷可。用紙は再生紙可。白黒・カラーを問わない。

(9) 正本（1部）については、提案者名を記載し、押印すること。

※ 企画提案書の副本においては、提案者名が判別・特定できないようにすることとし、提案者名が記載されていた場合は、協議会事務局で該当部分を抹消する。

#### (2) 企画提案書の詳細

提案ポイントで使用する文字のフォントサイズは、10.5ポイント以上（図表、注釈等を除く。）及び書き方は原則、A4縦長、横書き（両面可）とすること。

#### (3) 留意事項

ア 協議会の提示した基本仕様書の全面コピーや「基本仕様書のとおり」といった記載に終始しないこと。

イ 企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい表現で記載すること。

#### (4) 見積書

応募要領「5 概算事業費」に記載の事業費の範囲内で、参加費を除いた本業務委託に要する全ての経費（消費税及び地方消費税を含む。）を見積もり、3か年分の積算内訳を明示すること。

### 4 その他

提出期限、提出方法等については、応募要領「8 応募書類の作成と提出」のとおり。