

HIT ひろしま観光大使事務局運営業務企画提案書作成要領

一般社団法人広島県観光連盟が実施する、HIT ひろしま観光大使事務局運営業務委託に係る企画提案公募（プロポーザル）に関し、プロポーザル参加者が企画提案書を作成するために必要な事項は次のとおり。

なお、「HIT ひろしま観光大使事務局運営業務委託仕様書」の趣旨に沿って提案すること。

1 企画提案時の提出書類

(1) 企画提案書

- ア 表紙 正本 1 部、副本 3 部
- イ 提案書 //
- ウ 業務実施スタッフ体制図 //
- エ 見積書 //

(2) (1)の内容を含む日本工業規格 A4 版電子データ (PDF) 1 部

2 作成要領

(1) 一般事項

- ア 用紙は、原則 A4 版両面、横書き、長辺綴じとすること（必要に応じ、A3 版折込みを可とする）。
- イ ページ番号は目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。
- ウ 審査の公正を期するため、企画提案書の副本 3 部には、会社名、住所、ロゴマークなど、プロポーザル参加者を特定できる表示を付してはならない。なお、業務実施スタッフ体制図などには、プロポーザル参加者名を「当社」と記載すること。

(2) 企画提案書について

ア 表紙（任意様式）

様式右肩に、参加資格確認通知の際に併せて通知する提案要請記号（アルファベット）を記入すること。タイトルは「HIT ひろしま観光大使事務局運営業務」とすること。

イ HIT ひろしま観光大使事務局運営業務提案書（任意様式）

提案には、次表に示す項目等、提案内容がわかるよう具体的に記入すること。

項 目	記載内容
企画概要	○企画提案等について記載すること。 ○イベント・交流会の目標値を記載すること。 ○詳細は、仕様書を参照すること。
スケジュール	○全体スケジュール及び進行管理について記載すること。

ウ 直近 3 年間の同類・類似の業務に係る実績等（任意様式）

エ 業務実施スタッフ体制図（任意様式）

・スタッフごとに、氏名・役職名・実施する業務内容・職歴・業務実績などを具体的に記載すること（提案書提出時に、スタッフが決定していない部門については、想定される者の業務内容・職歴などを記入すること。なお、その場合、審査会当日までに

は決定し、氏名・役職名・実施する業務内容などを記入の上、担当窓口に提出すること）。

・業務全体を管理する者及びその他の業務従事者について、業務従事者に対する指揮監督のあり方、業務従事者の配置、業務内容等を記載すること。

(3) 見積書について

HIT ひろしま観光大使事務局運営業務委託見積書（任意様式）を提出すること。

ア 当業務に係る所要経費を全て税込価格で見積もること。

イ 仕様書に明記する区分ごとに見積もりの根拠となった所要経費の明細を明らかにすること。

ウ 提出にあたっては、提案書と一緒に綴ること。