

## コウネプロジェクトイベント等実施業務委託企画提案書作成要領

一般社団法人広島県観光連盟（以下、「連盟」という。）が実施する、コウネプロジェクトイベント等実施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、コウネプロジェクトイベント等実施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 . . . . . 正本1部、副本7部
- (2) コウネプロジェクトイベント等実施業務委託見積書 . . . . . //
- (3) (1)及び(2)について、デジタルデータ（PDF形式）を併せて提出すること 正本・副本  
データ提出先：k-tashima@kanko-hiroshima.or.jp

### 2 作成要領

#### (1) 一般事項

- ア 用紙は、原則 A4 版両面、横書き、長編綴じとすること。
- 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7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（任意様式・下記内容を1冊にまとめること）

- ア 表紙  
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。
- イ 本業務にあたっての基本的な取組方針  
コウネを広島県の多様な観光コンテンツの一つとなるよう磨き上げていくにあたって、自社の強みをどのように活かし業務に取り組むのか、基本的な考え方を明示すること。
- ウ 具体的な内容について  
別紙「コウネプロジェクトイベント等実施業務委託仕様書」  
第4項（1）の内容を全て網羅すること。
- エ 業務スケジュール  
R7年7月～R7年8月までのスケジュールを2ページ以内にまとめること。
- オ 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。
  - ・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。

- カ 最近3年間のイベント業務・プロモーション業務に係る実績等（任意様式）  
2ページ以内にまとめること。URLがあれば記載すること。

### （3）見積書について

コウネプロジェクト参画店舗獲得・運用業務委託見積書（任意様式）

- ・当業務に係る所要経費を全て税込価格で見積もること。
- ・仕様書に明記する区分ごとに、見積の根拠となった所要経費の明細を明らかにすること。