

「ツーリズム EXPO ジャパン 2026」出展に係るブース企画・設営等業務委託 企画提案書作成要領

一般社団法人広島県観光連盟（以下、「HIT」という。）が実施する、「ツーリズム EXPO ジャパン 2026」出展に係るブース企画・設営等業務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、「ツーリズム EXPO ジャパン 2026」出展に係るブース企画・設営等業務仕様書」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 5 部
- (2) 見積書 正本 1 部、副本 5 部
- (3) 平面図、立面図 正本 1 部、副本 5 部
- (4) (1)～(3)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：info@kanko-hiroshima.or.jp

2 作成要領

(1) 一般事項

- ア 原則 A 4 版両面使用とすること（タテ・ヨコは問わない。）ただし、図表等の表現の都合上、用紙を一部変更することは差支えないものとする。
- 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 審査の公正を期すため、企画提案書及び見積書の副本 5 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
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「「ツーリズム EXPO ジャパン 2026」出展に係るブース企画・設営等業務仕様書」第 3 項の内容を全て網羅すること。
- エ 業務スケジュール
令和 8 年 6 月～令和 8 年 10 月までのスケジュールを 1 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年間の類似イベント企画・運営業務等に係る実績（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

「ツーリズム EXPO ジャパン 2026」出展に係るブース企画・設営等業務見積書（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。
- ・当業務に係る予備費は 700 千円とし、見積書に含んで算出すること。
- ・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。
- ・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。