

HIT ひろしま観光大使イベント事務局業務 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、HIT ひろしま観光大使イベント事務局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、「HIT ひろしま観光大使イベント事務局業務仕様書」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4部
- (2) 見積書 正本1部、副本4部
- (3) (1)～(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
- (3) のデータをメールで提出の場合の提出先：info@kanko-hiroshima.or.jp

2 作成要領

(1) 一般事項

- ア 原則A4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
 - 仕様書に記載の業務内容について具体的な実施内容を記載すること。仕様書に記載のない企画、イベント等についての提案をしてもよい。
- エ 目標設定
 - 企画提案時の目標設定を示す事
- オ 業務スケジュール
 - 令和8年9月～令和9年2月までのスケジュールを1ページ以内にまとめること。
- カ 業務実施スタッフ体制図
 - 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。

- キ 最近３年間の類似イベント企画・運営業務等に係る実績
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

- ・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。わかりやすい範囲で項目を詳細に示すこと。
- ・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。

以上