

令和8年度鞆地区におけるユニバーサルツーリズム推進業務委託  
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、令和8年度鞆地区におけるユニバーサルツーリズム推進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とする。

なお、「令和8年度鞆地区におけるユニバーサルツーリズム推進業務仕様書」の趣旨に沿って提案すること。

1 企画提案時の提出書類

- ア 表紙 . . . . . 正本1部、副本3部
- イ 企画提案書 . . . . . //
- ウ 直近3年間の同類・類似の業務に関する実績等 . . . . . //
- エ 業務実施スタッフ体制図 . . . . . //
- オ 見積書 . . . . . //

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（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

「令和8年度鞆地区におけるユニバーサルツーリズム推進業務仕様書」の趣旨に沿って、次の項目について提案すること。

- 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「令和8年度鞆地区におけるユニバーサルツーリズム推進業務企画提案書」とすること。
- イ 企画提案書（任意様式）
  - ・仕様書に基づき、提案者の知見やノウハウを活かした特色のある企画を提案すること。具体的には、次の項目についての考え方を文章又は図等で表現したものとすること。
  - ・企画提案に際しては、委託金額に影響を与えない範囲の内容で行うこと。

項目	内容
基本方針	・本業務実施に当たっての基本的な考え方やポイントを記載すること。
鞆地区のユニバーサル対応についての現状	・先進地との比較から、鞆地区のユニバーサル対応の現状・課題について考えを記載すること。
専門知識の業務への活用	・仕様書3(1)～(4)に記載の業務について、提案者の知見やノウハウを活かして、どのような内容を実施できそうか記載すること。

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。
- ・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。

オ 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3(1)～(4)の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。
- ・提出にあたっては、提案書と一緒に綴ること。