

令和8年度ひろしま雪山誘客促進協議会全県事業実施業務

企画提案書作成要領

この要領は、ひろしま雪山誘客促進協議会（以下「協議会」という。）が実施する、令和8年度ひろしま雪山誘客促進協議会全県事業実施業務委託に係る公募型プロポーザルに関して、公募型プロポーザル参加者が、仕様書の趣旨に沿って提案書を作成するために必要な事項は次のとおり。

なお、「令和8年度ひろしま雪山誘客促進協議会全県事業実施業務業務仕様書」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) 企画提案書及び見積書

①表紙	正本1部、副本1部
②企画提案書	〃
③業務実施スタッフ体制図	〃
④直近5年以内における主な関連業務実績	〃
⑤業務実施スケジュール	〃
⑥見積書	〃

2 作成要領

(1) 一般事項

- ①データ形式はPDFとし、原則A4サイズ、横書きとすること。
- ②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。
- ③専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい表現で記載すること。
- ④審査の公正を期すため、企画提案書の副本には、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（すべて任意様式）

①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。業務名は「令和8年度ひろしま雪山誘客促進協議会全県事業実施業務」とすること。

②企画提案書

提案書には、「業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）の内容を踏まえ、仕様書第5条に定める主なターゲットからの誘客促進及び認知獲得に資する企画・提案を記載すること。また、仕様書第6条に定める委託業務の各項目について、具体的に期待される効果及び目標値を示した上で提案すること。

③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。なお、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・職歴などを記入しておくこと。

また、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。

④直近 5 年以内における主な関連業務実績

イベント実施実績（受注実績及び主催事業）、または広告・広報実施などの企画・制作に係る受注実績について記載すること。

⑤業務実施スケジュール

仕様書に掲げる業務を含め、全体の実施スケジュールについて、具体的に記載すること。

⑥見積書（押印不要）

当該業務に係る所要経費を全て税込価格で見積ること。（見積りの根拠となった所要経費の明細を明らかにすること。）また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。