

令和8年度ローカルガイド向けノウハウ集作成業務企画提案書作成要領

一般社団法人広島県観光連盟（HIT）が実施する令和8年度ローカルガイド向けノウハウ集作成業務委託に係る企画提案公募（以下「プロポーザル」という。）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。

プロポーザル参加者は、本業務の公告、公募型プロポーザル説明書、令和8年度ローカルガイド向けノウハウ集作成業務委託仕様書を確認の上、趣旨に沿って、具体的に記載し作成すること。

1 企画提案時の提出書類

- | | | |
|---------------------------|--------------------------|-----------|
| (1) 表紙 | ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 正本1部、副本3部 |
| (2) 企画提案書 | ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 〃 |
| (3) 直近3年間の同類・類似の業務に関する実績等 | ・・・・・・・・ | 〃 |
| (4) 業務実施スタッフ体制図 | ・・・・・・・・・・・・・・・・ | 〃 |
| (5) 見積書 | ・・・・・・・・・・・・・・・・ | 〃 |

2 作成要領

(1) 一般事項

ア 用紙は、原則A4版、縦置き、横書き、両面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部及び添付書類には、事業者が特定できる表示（会社名、住所、ロゴマークなど）を付してはならない。なお、業務実施スタッフ体制図などを別添とする場合には、プロポーザル参加者名を「当社」と記載すること。

エ 提案は1者につき1提案とする。

オ 企画提案書の再提出は、提出期限内に限り認める。ただし、部分的な差し替えは認めない。

(2) 企画提案書について

「令和8年度ローカルガイド向けノウハウ集作成業務委託仕様書」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年度ローカルガイド向けノウハウ集作成業務提案書」とすること。

イ 企画提案書（任意様式）

- ・仕様書に基づき、提案者のノウハウ、企画等を提案し、特色が分かりやすいものとする。具体的には、次の項目について具体的に含まれたものを文章又は図等で表現すること。
- ・提案には、本事業の目的を十分に理解し、目標を達成するための効果的な手法等について、自社の強みをどのように活かし、業務に取り組むのか、基本的な考えを提案すること。
- ・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	記載内容
業務実施方針	本業務の趣旨及び目的をどのように理解しているかを示すとともに、県内観光ガイドの質の向上及び県内周遊の促進に向けた基本的な考え方・実施方針について記載すること。
企画提案	ガイド向けノウハウ集の全体コンセプト、特徴、活用方法及び他の類似冊子との差別化の考え方について記載すること。
テーマ及び構成案	宮島、呉、尾道、芸北を対象エリアとした場合のテーマ例、冊子構成案及び誌面イメージを記載すること。また、ガイドが案内時に活用しやすい構成とするための工夫について記載すること。
調査・取材・執筆方法	専門家や関係機関への取材・調査方法、情報収集方法、執筆方法及び情報の正確性を確保するための取組について記載すること。
品質管理体制	原稿内容の事実確認、出典確認、専門家確認、校正及び校閲の実施方法並びに品質管理体制について記載すること。
英語版制作体制	英語版作成の進め方、翻訳体制、ネイティブチェック又は校閲体制、用語統一の方法等について記載すること。
デザイン及び編集方針	冊子デザインの考え方、写真・図版の活用方法、視認性及び携帯性への配慮等について記載すること。
実施体制	本業務を実施する体制について、責任者、副責任者及び主な従事者の役割・経験等を含めて記載すること。また、組織体制図を添付すること。
業務スケジュール	契約締結後から成果品提出までの業務工程及び進行管理方法について、具体的なスケジュールを記載すること。
類似業務実績	過去の類似業務実績について、業務名、発注者、業務概要及び成果等を記載すること。
独自提案	本業務の目的達成又は効果向上に資する独自提案がある場合は記載すること。
見積書	業務委託料の内訳が確認できる見積書を添付すること。

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・年齢・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)

- ・委託料には、当業務に係る所要経費を全て消費税込みの金額で見積り、記入すること。
- ・内訳が分かるように記載し、一式という表記は避けること。
- ・仕様書に明記する区分ごとに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。
- ・一般社団法人広島県観光連盟会長宛ての見積書とすること。
- ・郵送又は持参により提出する場合、提出にあたっては、提案書と一緒に綴ること。

見積書（記載例）

事業名

事業費 〇〇〇円

項目	詳細	数量	単位	金額
(1)〇〇経費		1	式	〇〇〇
(2)〇〇経費		1	式	〇〇〇
(3)〇〇経費		1	式	〇〇〇
小計①②③				〇〇〇
消費税				〇〇〇
合計				〇〇〇

支出内訳

(1)〇〇経費

項目	詳細	数量	単位	単価	金額	備考
小計①					〇〇〇	

(2)〇〇経費

項目	詳細	数量	単位	単位	金額	備考
小計②					〇〇〇	

(3)〇〇経費

項目	詳細	数量	単位	単位	金額	備考
小計③					〇〇〇	