

冬・春のひろしま観光ブランドプロモーション業務委託 企画提案書作成要領

一般社団法人広島県観光連盟（以下、「連盟」という。）が実施する、冬・春のひろしま観光ブランドプロモーション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、「冬・春のひろしま観光ブランドプロモーション業務委託仕様書」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

- ア) 表紙 正本1部、副本5部
- イ) 冬・春のひろしま観光ブランドプロモーション業務委託企画提案書 //
- ウ) 最近3年間の広告・広報などの企画・受注・運用等の実績 //
- エ) 業務実施スタッフ体制図 //

(2) 冬・春のひろしま観光ブランドプロモーション業務委託見積 //

(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) データのメールでの提出先：info@kanko-hiroshima.or.jp

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。
- 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

- 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。
- 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。
計測できる効果について具体的に示すこと。
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 目標設定及び効果検証
業務目的の達成に向け、各実施内容において必要となる成果目標を定量的に設定し、提

案すること。その際、効果検証や改善のために必要な情報が収集できる設計とすること。

オ 最近３年間の広告・広報などの企画・受注・運用等の実績（任意様式）

カ 業務実施スタッフ体制図（任意様式）

本業務におけるスタッフ体制図を提出すること。

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。

キ 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。

（３）見積書について

冬・春のひろしま観光ブランドプロモーション業務委託見積書（任意様式）

- ・当業務に係る所要経費を全て消費税込みの金額で見積もること。
- ・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。