令和８年度広島県地域通訳案内士フォローアップ研修等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年度広島県地域通訳案内士フォローアップ研修等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年度広島県地域通訳案内士フォローアップ研修等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 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　〃
(6)(1)～(5)について、正本、副本の両方ともデジタルデータ（PDF）を併せて提出すること。
(6)のデータをメールで提出する場合の提出先：ukeire@kanko-hiroshima.or.jp

２　作成要領

(1) 一般事項

ア　用紙は、原則A4サイズ、縦置き、横書き、両面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（すべて任意様式）

「令和８年度広島県地域通訳案内士フォローアップ研修等業務委託仕様書」の趣旨に沿って、次の項目について提案すること。

ア　表紙

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年度広島県地域通訳案内士フォローアップ研修等業務提案書」とすること。

イ　企画提案書

・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こと。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
企画内容	・本業務実施の基本的な考え方やポイント、実施効果 ・実施内容と形式の選択理由
フォローアップ研修	座学研修及び①～⑤の実地研修について ・研修全体スケジュール、時間割 ・予定する実施場所・会場 ・予定する講師の氏名・資格・経歴 ・研修内容等 ・習熟度の確認手法 ・有償ガイドとして旅行会社から求められるレベルの実践的なガイディング力向上のために行う工夫 ・独自提案と実施理由及び、期待できる成果
マッチングイベント	・仕様書にある目的を踏まえ、マッチングの具体的な手法(事業者・内容など) ・企画提案とその選択した理由及び、期待できる成果 ・予定する会場
相談会	・仕様書にある目的を踏まえ、起用する先輩ガイド・講演趣旨など ・企画提案とその選択した理由及び、期待できる成果 ・予定する会場
アンケート調査	・仕様書にある目的を踏まえ、特にインバウンド客向けの調査手段・分析手法など ・企画提案とその選択した理由及び、期待できる成果 ・予定する実施場所
実現可能性	・業務実施に向けた工程（スケジュール） ・提案内容に見合う所要経費となっているか。
本業務を遂行する能力について	・過去の同様の事業についての受託実績 （実施年度、業務名、業務概要、参加者数、発注者について記載すること） ・業務実施にあたっての優位性 （関連分野に関する知見、関係機関とのネットワークを有しているか記載すること） ・企画、運営に係る実施体制（責任者名、人員配置、役割分担）

ウ　直近３年間の同類・類似の業務に係る実績等

エ　業務実施スタッフ体制図

・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(押印不要)

・委託料には、当業務に係る所要経費を<u>全て税込価格</u>で見積もること。

・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。

・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）を参考に、研修毎に事業費を記載すること。

・徴収した受講料は、委託費とは別に事業運営費に盛り込んで事業を行うことができるものとし、その金額については、見積書（記載例）を参考に、明記すること。

見積書（記載例）

事業名

事業費　　○，○○○，○○○円

項目	詳細	数量	単位	金額
（１）○○研修		1	式	①　○○○
（２）○○イベント		1	式	②　○○○
（３）○○経費		1	式	③　○○○
小計①②③				○○○
消費税				○○○
支出合計				A
受講料収入①フォローアップ研修受講料				○○○
受講料収入②マッチングイベント参加費				○○○
収入合計				B
事業費				A　－　B

※徴収した受講料は、委託費とは別に事業運営費に盛り込んで事業を行うことができるものとし、区分して明記すること。

支出内訳

（１）○○研修

項目	詳細	数量	単位	単価	金額	備考
小計①					○○○	

（２）○○イベント

項目	詳細	数量	単位	単位	金額	備考
小計②					○○○	

（３）○○経費

項目	詳細	数量	単位	単位	金額	備考
小計③					○○○	