

南予観光振興誘客・送客キャンペーンに係る 受入態勢整備事業委託業務企画提案書作成要領

南予観光振興誘客・送客キャンペーンに係る受入態勢整備事業委託業務企画提案公募（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を次のとおり定める。

なお、「南予観光振興誘客・送客キャンペーンに係る受入態勢整備事業の仕様書（以下「仕様書」という）」の趣旨に沿った提案をすること。

1 企画提案時の提出書類及び構成

(1) 提出書類

正本1部、副本8部を提出すること。

(2) 構成

- ① 表紙
- ② 目次
- ③ 概要（全体構成、PRポイント等）
- ④ 受入態勢整備事業内容
- ⑤ プロモーション（誘客手法等）
- ⑥ 実施体制図
- ⑦ スケジュール
- ⑧ 収支計画書（又は経費見積書）

(3) 作成要領

- ① 用紙は、A4判両面使用とし、縦置き横書きまたは横置き横書き（左綴じ）とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の方法を一部変更することは差し支えない。
- 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 上記1（2）の構成に基づいて、任意様式で作成すること。
- ④ 上記1（2）③、④、⑤の具体的内容は、仕様書に基づいて作成すること。また、仕様書に記載のある項目以外で企画提案できるものがあればその内容と考え方を記載すること。
- ⑤ 上記1（2）⑥については、委託業務の実施責任者として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。また、特筆すべき経歴や技術等がある場合は、あわせて記載すること。
- ⑥ 上記1（2）⑧に関しては、当業務に係る所要経費を全て見積もること。また、見積もりの根拠となった所要経費の明細については、仕様書「6 業務

内容」別に明らかにすること。

また、事業の有料化等により、企画内容を充実させる自主的な事業提案を盛り込む場合には、事業収入等も総事業費に含めて計算すること。