

訪日ツアー向け宿泊助成事業事務局運営業務 公募型プロポーザル 企画提案書作成要領

びわこビジターズビューローが実施する訪日ツアー向け宿泊助成事業事務局運営業務に関し、企画提案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。

1. 提出書類

企画提案書は、正本1部（押印した原本）、副本5部を持参または郵送するとともに提案書のデータを電子メールでPDF形式により提出すること。

提案の内容はわかりやすいものとし、専門的な用語の乱用は避け、必要により用いる場合は極力、注釈等を入れること。

2. 作成要領

(1) 表紙

表紙は、別紙様式1、様式2に必要な事項を記載して提出する。（様式1、2はページ数としてはカウントしない。）

(2) 企画書

企画書のページ上限は、最大20ページ（A3版は2ページとして計算する）とし、ページ番号を必ず付与すること。図表等についてはA3版を使用してもよいが、その場合は、A4版に折り込んだ状態とし、全体でA4版の冊子とすること。

様式・記載事項は任意とするが、視認性に配慮し、次の項目については必ず記載すること。

ア 提案内容

業務仕様書に基づく提案

「訪日ツアー向け宿泊助成事業事務局運営業務仕様書」に基づいて、本業務に対する提案者の取組方針、実施内容と方法（以下※参照）、業務の進め方、全体の業務推進スケジュール等について具体的に明記し、提案者の業務手法および優位性などの提案をわかりやすく行うこと。

※「実施内容と方法」必須掲載項目

(1) 補助金交付事務

(2) 訪日ツアー参加者の旅行動態や属性等の分析・今後の訪日誘客施策の検討に関する調査報告書の作成

イ 業務の推進体制

業務実施にあたり、業務全体の管理者およびその他業務従事者について、その配置や業務内容等を記載すること。また、契約後の主担当予定者を明記す

ること。

ウ 類似業務等の実績

本業務と同種、同規模の業務実績を記入すること。実績は過去5年以内の業務とし、発注先と事業名称、実施時期、実施概要、事業金額等を最大10件までを一覧表にまとめること。必要に応じて発注先に確認する場合がある。

(自治体、DMO(または観光協会)、民間企業をそれぞれ記載すること)

エ 作成上の注意点

- ・別紙の様式1を除き、企画提案書に社名や社名を判別または推測できるロゴマーク等は記載しないこと。
- ・業務の推進体制については部署名等で社名を明示しないこと。
- ・類似業務等の実績においては、公益社団法人びわこビジターズビューローおよび滋賀県の実績については除くこと。

(3) 本業務に係る見積書

- ア 本業務に要する経費を記載した見積書を提出すること。本業務期間内に実施する提案内容の一切を含んだ額とすること。なお、予定価格(本業務に係る費用の上限)は、実施要領「1-(4)」に記載しているので注意すること。
- イ 経費の内訳書を必ず添付すること。内訳は、できる限り詳細に記載すること。また、内訳の計算において、誤り等がないよう十分に確認すること。