

幡多広域観光振興計画（第Ⅱ期計画）策定等委託業務 プロポーザルに関する企画提案書作成要領

1 企画提案書の提出

提出書類、様式及び提出部数を次表に示します。

番号1～7の順に1冊にまとめ、表紙に業者名を明記し、提出してください。

番号	提出書類の名称	規格及び 制限枚数	提出部 数
1	表紙	A 4 縦 様式は別紙様式 1	正本 1 部 副本 8 部
2	事業内容の提案 幡多広域観光振興計画（第Ⅱ期計画）策定等委託業務仕様書（以下「仕様書」という。）の趣旨を踏まえ、以下の内容を記載した企画提案書を作成してください。 (1) 幡多エリアの現状と課題を整理するための手順 (2) 中長期計画素案の策定までの手順	A 4 縦、5 枚以内	
3	実施計画書・工程表 (開始から完了までの作業スケジュール)	A 4 縦、2 枚以内	
4	実施体制図	A 4 縦、2 枚以内	
5	幡多エリアにおける活動実績	A 4 縦、1 枚	
6	類似業務一覧及びその成果品	A 4 縦、1 枚 (成果品は 2 種類まで)	
7	経費見積書	A 4 縦、5 枚以内	
8	誓約書	A 4 縦 様式は別紙様式 2	

【企画提案書作成についての補足説明】

○番号2

(1) 幡多エリアの現状と課題をどのように整理するかの手法を提案してください。

(2) 中長期計画をどのように策定していくかの手法を提案してください。

※必ずしも(1)(2)を分けて記載する必要はありません。また、記載する順も問いません。

○番号3

仕様書の委託事業内容を実施するための事業計画・工程表を記載してください。

○番号4

仕様書の委託事業内容を実施するための体制と各担当者の役割を記載してください。

○番号5

過去3年間に幡多エリアで何の事業でどのような活動を行ったかを記載してください。
なお、地域事情にどれだけ精通しているかを把握するためのものですので、幡多エリアからの受注かどうかは問いません。

○番号6

過去3年間に県内外を問わず本事業の類似業務の一覧を記載し、それら成果品を2種類まで提出してください。

なお、成果品（原本）の返却を希望の場合はその旨を成果物に添付してください。

○番号7

経費の見積もりの記載に当たっては、できる限り、単価・数量に基づく見積もりをしてください。

○番号8

幡多広域観光推進計画(第Ⅱ期計画)策定等委託業務プロポーザル募集要領の「7 資格要件」の条件を満たす場合は、本作成要領別紙様式2により誓約書を提出ください。

2 提出方法

持参、郵送（簡易書留又は配達証明に限る）又は宅配便（手渡したことが証明されるものに限る。）

3 提出期限

令和元年7月26日（金）17時30分必着

※この期限までに必要書類のすべての提出がないものは、受付することができません。

4 提出先

〒787-0014 高知県四万十市駅前町 15-16

一般社団法人幡多広域観光協議会 担当者：田村

T E L : 0880-31-0233

F A X : 0880-31-0660

5 受理の通知

郵送又は宅配便により送付された提出書類を受け取った場合は、提案者に対して書類が到着したことをお知らせする電子メールを送信します。

6 企画提案にあたっての留意事項

- (1) 企画提案書は1提案者1案までとします。
- (2) A4縦綴じで作成してください。
- (3) 企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は認めません。
- (4) 提出された企画提案書が次項に該当するときは無効となる場合があります。
 - ア 虚偽の内容が記載されているもの
 - イ 企画提案書の内容や提出方法等が本要領の規定に適合しないもの
 - ウ 企画提案者が、幡多広域観光振興計画（第Ⅱ期計画）策定等委託業務プロポーザル募集要領の資格要件に該当しない場合