

## 提出を求める企画提案資料

### 1. 提出を求める資料

(1) 企画提案申請書（第5号様式） 1部

(2) 企画提案書（任意様式）

- ・原則A4で作成し、概ね20ページ以内に収めること。
- ・紙資料で提出する場合は、両面印刷、長辺綴じとし、8部（正本1部、写し7部）提出すること。
- ・電子データで提出する場合は、PDFファイルとすること。
- ・業務仕様書及び下記「提案書記載依頼事項」をふまえ、具体的に記載すること。

(3) 見積書（任意様式）

- ・社名及び代表者名を記載すること。代表者印の押印を省略する場合は、発行責任者及び担当者の氏名（同一人物でも可）、連絡先（電話番号、E-mailアドレス等）を必ず記載すること。
- ・課税業者、非課税業者であるかを問わず、消費税を外税表記とすること。
- ・積算の内訳は大きく分類して「一式」と見積もるのではなく、費用の内訳を可能な限り詳細に記載すること。
- ・紙資料で提出する場合は、8部（正本1部、写し7部）提出すること。電子データで提出する場合は、PDFファイルとすること。

(4) 提案事業者の概要書（任意様式）

- ・組織概要、組織体制、沿革等を簡潔に記載すること。
- ・紙資料で提出する場合は、8部（正本1部、写し7部）提出すること。電子データで提出する場合は、PDFファイルとすること。

### 2. 提案書記載依頼事項

#### 【提案書全体】

- ・本委託業務の背景や目的、必要性を考慮したうえで、全体の枠組み、基本的な考え方、想定効果等のアピールポイントを以下の項目に沿って示すこと。

#### 【項目】

(1) 実施スケジュール

- ・業務仕様書に記載の業務内容について、全体スケジュールを具体的に示すこと。

(2) 業務仕様書「4（1）専門家による伴走支援」

- ・支援対象者の募集方法について、具体的に示すこと。
- ・どのように課題を抽出し、想定される課題に対しどのようなアプローチを行うか、過去の実績を基に具体的にその方法を示すこと。
- ・想定する支援対象事業者数、専門家派遣の実施時期、回数、実施方法について具体的に示すこと。
- ・改善施策を実施するにあたり構築する支援体制について、具体的に示すこと。
- ・派遣する専門家の経歴や所持する資格、これまでの実績等の詳細を示すこと。

(3) 業務仕様書「4 (2) 参加型セミナーの開催」

- ・ 各回のセミナーについて、観光事業者が抱える人材の確保・定着・育成に関するどのような課題に対する解決の一助となるのか、セミナーの目的及びその内容等について具体的に示すこと。
- ・ 目標とする参加事業者数、開催時期、当日のプログラム、参加者の募集方法について具体的に示すこと。
- ・ これまでに同様のセミナー開催実績があれば、その詳細を示すこと。なお、他産業が対象のものでも構わない。

(4) 業務仕様書「4 (3) 人材確保・育成・定着の取組促進」

- ・ 事例集の作成、成果報告会の開催以外に、県内観光事業者における人材の確保・育成・定着を推進するための取組があれば、具体的に提案すること。

(5) その他

- ・ 契約上限金額の範囲内で、本業務の目的の達成に必要な追加提案があれば、具体的に示すこと。