

# 企画提案書作成要領

(明石市観光振興基本構想改定支援業務委託)

## 1 企画提案書の構成

企画提案書は次に掲げる書類で構成し、順番に並べてホッチキス留め等して5部提出すること。

- ① 企画提案書（表紙）
- ② 企画提案
- ③ 業務スケジュール
- ④ 実施体制調書
- ⑤ 業務実績調書
- ⑥ 会社概要書
- ⑦ 業務責任者の雇用関係を証する書類（写）

## 2 各様式の記載に係る留意事項等

### ① 企画提案書（表紙）

様式7-1（共同事業体の場合は様式7-2）を使用し必要事項を記載すること。

### ② 企画提案

次に示したア～キの項目についてA4サイズ（両面印刷）にまとめて提案すること。

ア 本市の観光施策の現状と課題について

イ 観光における地域ブランドの考え方や作り方、設定の方法についての提案

ウ コアバリューの抽出やターゲットの設定、ブランドストーリーの構築方法等についての提案

エ 審議会・ワーキンググループの運営手法等についての提案

オ 施策の進捗を測る指標として継続して調査及び分析が簡易に実施できる KPI の設定方法についての提案

カ 基本構想及び資料のレイアウト・デザインについて

※他都市における事例や過去の実績等により報告書の完成イメージを例示すること。

キ 本業務において効果的で実現性の高い独自提案について

※企画提案は、本業務に対する具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではありません。

### ③ 業務スケジュール

着手から成果物の提出まで業務スケジュールについて途中経過を明らかにして作成すること。

### ④ 実施体制調書

様式8を使用し必要事項を記載すること。

### ⑤ 業務実績調書

様式10を使用し必要事項を記載すること。

### ⑥ 会社概要書

様式11を使用し必要事項を記載の上、会社パンフレット等があれば添付すること。

### ⑦ 業務責任者との雇用関係を証する書類（写）

直接的かつ3か月以上の恒常的雇用関係を証する書類の写し