

旅館業事業継続計画策定支援事業等委託業務(津波等防災対策セミナー実施委託業務)
公募型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

提出書類、様式及び提出部数を次表に示します。(※様式は特に定めていません。)

提出書類の名称	規格等及び制限枚数	提出部数
業務全体の企画概要	A 4 縦、1 枚	10 部
受講者の募集及び広報 (研修受講者の募集先、手法、 期間、受講申込受付方法 等)	A 4 縦、2～4 枚まで	10 部
研修内容 (全体スケジュール、予定会場、 具体的な進行の流れ、講師、 テキスト、感染症対策等)	A 4 縦、2～6 枚まで	10 部
実施体制図	A 4 縦、1 枚	10 部
スケジュール	A 4 縦、1 枚	10 部
経費見積書	A 4 縦、1 枚	10 部
過去の同様の事業についての受託 実績やこれまでの観光関連事業の 実績 等	A 4 縦、1 枚	10 部

2 提出方法

郵送(書留郵便又は配達証明できるものに限る)、又は持参

3 提出期限

令和2年7月30日(木)午後5時(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、受理することが出来ませんので
ご注意ください。

4 提出先

〒780-8570 高知市丸ノ内1丁目2番20号

高知県観光振興部観光政策課 永野・伊佐 TEL 088-823-9606

5 受理の通知

提出いただいた書類が期限までに到着し受理したときは、提出者に対して受理したことを
お知らせする電子メールを送信します。

6 企画提案書の記載について

(1) 提案書に記述する内容

ア 様式等

A4版（A4もしくはA3用紙を使用すること。A3用紙1枚は、A4サイズ2枚に換算する。また、提出の際には、A4サイズに3つ折りにすること。）縦型左2か所綴、片面印刷

イ 企画提案書

「1 企画提案書」の項目に沿って記載すること。

ウ 実施体制図

業務を実施するうえでの業務推進体制及び業務責任者、その他当該業務に従事する者の役割について記載すること。

また、再委託先を予定している場合は、その明確な役割分担を記載すること。

エ スケジュール

全体及び研修、講師及び県との打ち合わせのスケジュールを作成すること。

オ 経費見積書（内訳）

各項目ごとに経費を積算し、見積については内訳が分かるように記載すること。

カ その他

(ア) 表紙

企業提案事業者名、代表者職氏名、所在地、担当者名、電話番号、FAX番号、電子メールアドレスを記載のうえ、押印すること。

(イ) ページ数

表紙以外の各ページにページ数を入れること。

7 企画提案書についての留意事項

- (1) 企画提案書は1者1提案までとします。
- (2) 必要に応じて説明資料を添付することはできますが、その場合3枚以内とし、簡潔で見やすく分かりやすいものとしてください。
- (3) A4縦、横書き、原則11ポイントの文字を使用して作成してください。

8 企画提案をするにあたっての留意事項

- (1) 企画提案書を受理した後の追加及び修正は認めません。
- (2) 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。
 - ① 企画書の内容が本要領の規定に適合しないもの
 - ② 虚偽の内容が記載されているもの

9 問合せ先

高知県観光振興部観光政策課 永野、伊佐

TEL 088-823-9606

FAX 088-823-9256

E-mail : 020101@ken.pref.kochi.lg.jp