

令和7年度滞在型観光推進計画策定支援等委託業務
公募型プロポーザルに関する企画提案書作成要領

1 提出書類

提出書類、様式及び提出部数を次表に示します。

項目 番号	提出書類の名称	規格及び 制限枚数	提出 部数
1	表紙・目次	A 4、2 枚以内	正本 1 部 副本 9 部
2	業務に対する考え方	A 4、2 枚以内	
3	事業内容の具体的な提案	A 4、24 枚以内	
4	実施体制 (1) 実施体制図 (2) 県が推進する施策への取組 (3) 本仕様書に定める業務に関する実績	A 4、4 枚以内	
5	スケジュール	A 4、2 枚以内	
6	経費見積書	A 4、2 枚以内	
計		A 4、36 枚以内	

- ※1 表紙には、提案事業者名、代表者職氏名、所在地、担当者名、電話番号、電子メールアドレスを記載してください。
- ※2 A 3 用紙を利用する際は、A 4 サイズに 3 つ折りにしてください。
各番号内では、規格を縦又は横に統一してください。
- ※3 A 3 用紙 1 枚は A 4 用紙 2 枚とカウントします。
- ※4 審査委員への送付のため、企画提案書の PDF データも併せてご提出ください。
- ※5 すべて片面印刷とします。表紙、目次以外の各ページにページ数を入れてください。

2 提出方法

持参又は郵送（書留郵便又は配達証明に限る。）

企画提案書の PDF データの提出は、メール又は CD-RW 等とします。

3 提出期限

令和 7 年 3 月 21 日（金）17 時必着

※この期限までに必要書類の全ての提出がないものは、受付することができませんのでご注意ください。

4 提出先

〒780-8570 高知県高知市丸ノ内 1 丁目 2 番 20 号

高知県庁本庁舎 5 階 高知県観光振興スポーツ部地域観光課

担当：越智、速渡 TEL：088-823-9612

E-mail：020601@ken.pref.kochi.lg.jp

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付されたときは、提出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 企画提案の具体的な内容及びポイント

仕様書に示す業務について、下記の内容を盛り込み、効果的かつ効率的な工程及び方法を総合的に提案してください。

(1) セミナー等の企画・運營業務

- ・ 2つのテーマのセミナーの構成案、先進事例及び講師の候補
- ・ 2つのテーマに対する参加者の理解度向上や機運醸成、セミナー後の実践につなげるための工夫
- ・ それぞれの取組に対する意欲の高い参加者をより多く集めるための手法

(2) 中山間地域で長期滞在できる態勢づくり

ア 候補エリアの選定

- ・ 可能性のあるエリアを公平に選定するための選定基準の項目と選定方法

イ 事業計画策定等

- ・ 物件、地域資源、地域プレイヤー等の調査や発掘の方法
- ・ 地域住民・事業者との意識合わせの方法、理解を得るための工夫
- ・ 宿泊施設を中心に長期滞在できる地域づくりのために、計画に記載する項目とその基準
また、選定エリアが基準に達していない場合の磨き上げ等の対応
- ・ モニターツアーの企画案、招聘する有識者の候補

(3) 宿泊施設を中心とした地域の取組支援

ア 専門家派遣の体制整備

- ・ 県内で想定される課題・ニーズ等に対応できる専門家の候補

イ 支援先（地域連携グループ）の選定

- ・ 可能性のある地域連携グループを公平に選定するための選定基準の項目と選定方法

ウ 専門家派遣等による支援

- ・ 地域連携グループの現状分析や課題・ポテンシャル等の抽出方法
- ・ 専門家派遣、実践プロセスの支援方法（専門家の候補、内容、回数 等）

エ 取組を継続して実施できる仕組みづくり

- ・ 事業終了後に地域連携グループが自ら PDCA を回し、取組を継続や拡大していくことのできる仕組みや工夫

(4) 中山間地域でのより面的な分散型ホテル構築に向けた可能性調査

ア 調査エリアの選定

- ・ 可能性のあるエリアを公平に選定するための選定基準の項目と選定方法

イ 現地視察の実施

- ・ 招聘する分散型ホテルに関する知見やノウハウを有する事業者の候補
- ・ より効果的に現地視察を実施するための方法や工夫（準備段階も含む）

ウ 検討会の開催

- ・ より効果的に検討会を開催するための方法や工夫

（５）取組事例の公表・横展開

- ・ 県内の他のエリアや宿泊施設等に、効果的に横展開するための方法

（６）県が推進する施策への取組

次表の①～④の施策に取り組んでいる場合は、その取組内容を記載し、認定書類等の写しを別途 PDF で提出してください。（認定書類等は企画提案書の枚数に含みません。）

県が推進する施策	提出書類
①くるみん、えるぼし等	「基準適合一般事業主認定通知書」又は「基準適合認定一般事業主認定通知書」の写し
②障害者雇用	
(1) 法定雇用率制度の適用がある場合	直近の障害者雇用状況報告書の写し（公共職業安定所の受付印のあるもの）
(2) 法定雇用率制度の適用がない場合	障害者雇用誓約書 （様式に特に定めはありませんが、土木部が建設工事競争入札参加資格申請時の様式として定めている「障害者を雇用している旨の誓約書」等を参考にしてください。 土木政策課の公開ホームページに掲載されています。）
③環境マネジメントシステム	
(1) ISO14001	「環境マネジメントシステム登録証」の写し
(2) エコアクション 21	「エコアクション 21 認証・登録証」の写し
④パートナーシップ構築宣言登録企業	「パートナーシップ構築宣言」の写し （国の「パートナーシップ構築宣言ポータルサイト」に掲載したもの）

（７）その他、提案書に記述する内容についての留意事項

- ア 本業務における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及びその役割を記載してください。特に、JV の場合は、明確な役割分担を記載してください。
- イ 別紙仕様書に記載する業務を実施するにあたり、実行可能で、効果的かつ効率的な支援となるよう、スケジュールを提案してください。
- ウ 他の自治体等の受託を含む類似の案件の主な実績（事業名、概要、契約額等）を記載してください。
- エ 経費見積書については、項目ごとに経費を積算し、内訳が分かるように記載してください。
- オ その他「令和 7 年度滞在型観光推進計画策定支援等委託業務公募型プロポーザル審査要領」に定める審査基準を参考に記載してください。

7 企画提案についての留意事項

- (1) 企画提案書は1者1提案とします。
- (2) 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。
- (3) 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
- (4) 本委託業務の契約及び事業執行にあたっては、プロポーザルで提案された内容等を発注者と受注者が協議のうえ、変更することがあります。