

令和7年度体験プログラムの安全な実施に向けた取組に係る総合支援委託業務
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

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	A4、2枚以内	正本1部 副本7部
2	業務に対する考え方・企画提案の概要	A4、2枚以内	
3	企画提案の具体的な内容	A4、8枚以内	
4	実施体制図、本仕様書に定める業務に関する実績、県が推進する施策への取組	A4、3枚以内	
5	スケジュール	A4、2枚以内	
6	経費見積書	A4、1枚以内	
計		A4、17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 A3用紙を利用する際は、A4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 A3用紙1枚はA4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-R等とします。

3 提出期限

令和7年4月11日（金）17時（必着）

※この期限までに全ての必要書類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・問い合わせ先

〒780-8570 高知市丸ノ内1丁目2番20号

高知県観光振興スポーツ部地域観光課内
 どっぷり高知旅キャンペーン推進委員会事務局
 担当者：遠藤、速渡
 T E L : 088-823-9612 F A X : 088-823-9256
 E-mail : 020601@ken. pref. kochi. lg. jp

5 受付の通知

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。(ただし、持参の場合は除く。)

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) マニュアル作成に向けた支援
 - ・ マニュアル作成支援の具体的な方法
 - ・ 支援の実績や保有するノウハウ
- (2) サポート体制づくり
 - ・ 観光協会や広域観光組織の職員等のマニュアル作成支援に対する意識啓発方法
 - ・ 観光協会の職員等のマニュアル作成支援のスキル向上を図る方法
- (3) 安全管理マニュアル策定事業者拡大のための検討・施策実施
 - ・ 安全管理マニュアル策定事業者を拡大するための手段・方法等 等
 - ・ 委員の候補者
 - ・ 協議会の開催方法
 - ・ 観光関連事業者等へのヒアリング方法
 - ・ 現状分析調査方法
- (4) 安全管理に係る研修会の開催
 - ・ 研修会の構成、内容の案、講師の候補
 - ・ より多くの体験事業者等の参加を促す方法
- (5) 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まれません。)

県が推進する施策	提出書類
①くるみん、えるぼし等の認証	「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り、かつ、法定雇用利率を超えて障害者を雇用している場合	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はないが、障害者雇用率に算入される障害者を常用労働者として雇用している場合	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認証	
(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)

(6) その他、提案書に記述する内容についての留意点

- ・ 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してください。また、再委託先を予定している場合は、明確な役割分担を記載してください。
- ・ 全体及び項目別にスケジュールを作成してください。研修会、実践会の開催やその他業務において、無理のないスケジュールを立ててください。
- ・ 国や自治体等の類似の主な受託業務の実績（事業名、概要、契約額等）を記載してください。
- ・ 経費見積書については、各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。
- ・ その他、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提案までとします。
- (2) 企画提案書を受理し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。
 - 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
- (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。