

令和8年度 韓国現地商談会開催委託業務  
公募型プロポーザル提案書作成要領

1 提出書類

(1) 様式及び提出部数

番号	様式	提出書類の名称	用紙の向き	制限枚数	提出部数
1	様式1	応募用紙	縦のみ	1枚	<b>【国内法人】</b> 紙媒体 ・正本1部 ・副本8部  <b>【海外法人】</b> 電子データ ・各様式を1つに まとめ、pdf形 式で送付。
2	様式2	要約書	縦のみ	1枚	
3	任意	企画コンセプト	任意	3枚	
4	任意	全体統括の内容提案	任意	2枚	
5	任意	実施内容提案	任意	10枚	
6	任意	実施体制・スケジュール	任意	5枚	
7	任意	実績	任意	2枚	
8	任意	見積書	縦のみ	2枚	

(国内法人の場合)

- ・サイズはA4のみとし、A3その他規格の用紙の使用は認めません。
- ・全て片面印刷にしてください。
- ・表紙の有無は問いません。
- ・上表の番号の順に沿って、製本やホチキス留めはせず、用紙の左上をダブルクリップで留めてください。
- ・用紙の右下隅に通しでページ数を入れてください（応募用紙、要約書含む）。
- ・各様式の制限枚数を超えることは認めません。

(海外法人の場合)

- ・提案書の各様式を1つにまとめ、pdf形式の電子データを作成することとします。電子メールにより提出してください（紙媒体での提出不要）。

(2) 記述する内容

○要約書

- ・様式2の左の項目に従い、企画提案のポイント、該当頁を記載すること
- ・記入方法の詳細は、様式2の欄外を確認すること

○企画コンセプト（以下の内容を盛り込むこと）

- ・韓国における訪日旅行のニーズやトレンド、今後の見通し
- ・韓国からのインバウンド受入に向けた本県の現状や課題
- ・商談成果につながるための対応策

○全体統括の内容提案

- ・統括責任者の概要及びインバウンド誘客の実績
- ・統括責任者としての役割 等

○実施内容提案

- ・会場（施設名や会場内レイアウト）、当日の時間配分、進行スケジュールの提案

- ・事前勉強会の概要（開催形式や実施方法等）と効果的に実施するためのポイント
  - ・観光説明会の概要（開催形式や実施方法等）と効果的に実施するためのポイント
  - ・商談会の概要（開催形式や実施方法等）と効果的に実施するためのポイント
  - ・韓国事業者の参加候補の提案（商品造成につながりやすいという視点での選定基準や考え方）
  - ・参加者募集の方法と手順
  - ・懇親会の概要及び効果的に実施するためのポイント
  - ・商談後のフォローアップ（アンケート及び個別サポートの実施方法）
  - ・その他効果的な事業実施取り組み提案
- 実施体制・スケジュール
- ・自社及び外注発注分を含む相関図（業務分担を明確に記載）
  - ・各担当者の実績
  - ・ネイティブチェック体制
  - ・個別の業務スケジュールを含む全体のスケジュール
- 見積書
- ・各項目の詳細な見積金額

### (3) 提出書類等についての留意事項

- ・企画提案書は1参加者につき1提案とします。
- ・国内法人の場合は正本1部、副本8部（計9部）作成し、持参又は郵送（書留郵便又は簡易書留郵便に限る。）により提出してください。
- ・海外法人の場合は、企画提案書の各様式を1つにまとめ、pdf形式で電子データを作成し、電子メールで提出してください。なお、提出後は、電話により電子メールの着信を確認してください。
- ・提案書以外の資料の提出は認めません。
- ・本作成要領、別途定める仕様書、審査要領を参考に、各項目を出来る限り具体的に記述してください。
- ・専門用語は極力用いないこと。やむを得ず用いる場合でも必要最小限の使用に留め、注釈を記載する等、平易な表現にしてください。
- ・文字だけの説明ではなく、図や表も使用し、見やすい提案書にしてください。
- ・審査委員は提案書を基に審査し、県は候補者の提案書を基に交渉を行うので、契約時に履行できないと思われるような誇張した記述や、様々な意味に解釈されるような紛らわしい記述はしないでください。

## 2 企画提案をするにあたっての留意事項

- (1) 企画提案書を受け付け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虚偽の内容が記載されているもの
  - ②企画提案書の内容がこの要領の規定に適合しないもの
- (3) 提案書類は、著作権・意匠権等の問題が生じないように配慮してください。
- (4) 成果品については、高知県庁の業務の実施、運営、広報等のために必要な範囲内で、高知県庁自らが複製し、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をすること又は高知県庁の委託した第三者をして複製させ、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をさせることができるものとします。

### 3 提出方法

#### (1) 国内法人の場合

持参又は郵送（書留郵便又は簡易書留郵便に限る。）

#### (2) 海外法人の場合

①電子メール（添付ファイルは各様式を1つにまとめ、pdf形式で送付すること。）

※容量が5MB以上を超える場合は、ファイル転送サービス等を利用してください。

②電子メール提出後は、下記の対応をしてください。

・電話により電子メールの着信を確認してください。

### 4 提出期限

令和8年4月24日（金）正午 必着

※この期限までに提出書類のすべての提出がないもの、作成要領の定めに従っていないものは、受付することが出来ませんのでご注意ください。

### 5 受理の通知

郵送で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。受信した申込者は、その旨を必ず電子メールにより返信してください。

### 6 提出先及び問合せ先

高知県観光振興スポーツ部国際観光課

担当者 船長・芝

住所 〒780-8570 高知県高知市丸ノ内1丁目2番20号

TEL 088-823-9608

E-mail 020701@ken.pref.kochi.lg.jp