

企画提案書作成要領

次の各項目について作成すること。

なお、様式は任意とする（2 業務実施主体の適格性の項目を除く）。

	項目	作成要領
1 業 務 内 容 に 関 す る 提 案	(1) 業務の理解度	1) 本県における「インフラの観光商品化」を図るために、観光目線での専門的知見を取り入れた企画提案の概要、趣旨、コンセプト等を記載すること。
	(2) 企画内容	<p>【女神大橋】</p> <p>1) コンテンツ強化に向けた実装支援</p> <p>①実装に向けた体制整備の支援 女神大橋のコンテンツ強化にあたり、各関係者間の連携などを踏まえた具体的な支援内容を提案すること。</p> <p>②商品化支援 令和7年度に実施したモニターツアーの結果を踏まえ、コンテンツのブラッシュアップに向けた具体的な支援内容を提案すること。</p> <p>③ガイド人材育成支援 (ア) 既存のガイドマニュアル改訂の支援について、具体的な内容を提案すること。 (イ) ガイドマニュアル改訂等の状況を踏まえ、ガイド研修を実施する場合の支援について、具体的な内容を提案すること。</p> <p>2) 「長崎県インフラツーリズム」の広報に向けた素材の収集及び活用</p> <p>①女神大橋の広報素材の具体的な収集方法および令和8年度中の活用方針を提案すること。</p> <hr/> <p>【その他のモデル施設】</p> <p>1) 伴走支援を行う対象施設の選定</p> <p>①モデル施設から2施設以上の対象施設を選定するための具体的な方針を提案すること。</p> <p>※以下の2)～4)については、選定施設を特定せず提案を行うこと。</p> <p>2) モデル施設の観光商品化に向けた実装支援</p> <p>①実装に向けた各コンテンツの体制整備の支援 モデル施設が将来的にインフラツーリズムとして自走していくにあたり、各関係者間の連携などを踏まえた具体的な支援内容を提案すること。</p> <p>②各資源の商品化支援 商品化に際しての課題を踏まえ、コンテンツ案の検討又は既存コンテンツのブラッシュアップに向けた具体的な支援内容を提案すること。</p> <p>③ガイド人材育成支援 (ア) 選定したモデル施設におけるガイドマニュアル作成または改訂の支援について、具体的な内容を提案すること。 (イ) 発注者または施設管理者が実施するガイド研修の支援について、具体的な内容を提案すること。</p> <p>3) モニターツアーの実施</p> <p>①モニターツアーの実施について、具体的な案（対象者、人数、募集方法等）を提案すること。（計2回、複数施設の</p>

		<p>組合せも可)</p> <p>4)「長崎県インフラツーリズム」の広報に向けた素材の収集及び活用方針の検討</p> <p>①広報体制を整えるため、選定したモデル施設の広報素材の収集方法および効果的な活用方針について、具体的な内容を提案すること。</p>
	(3) 業務管理等	<p>1) 業務実施体制について、責任者及び各担当者の役職・氏名、役割分担、それぞれの業務実績(有・無)が分かるように記載すること。また、会社の支援体制、進捗管理及び品質管理のチェック体制についても記載すること。</p> <p>2) 業務スケジュールについて、業務全体及び業務工程ごとの具体的な内容を記載すること。また、効率的に業務を進めるために配慮したこと、遅延回避策及び遅延時のリカバリー策を記載すること。</p>
2	(1) 企業の実績	<p>○企業の実績について、様式 4-1「企業の業務実績」に必要事項を記載すること。</p> <p>※実績を証明する書類は正本にのみ綴じること。</p>
	(2) 配置予定責任者の実績	<p>○責任者として配置する予定の者の実績について、様式 4-2「配置予定責任者の業務実績」に必要事項を記載すること。</p> <p>※実績を証明する書類は正本にのみ綴じること。</p>
3	提案金額	<p>○内訳書を添付すること。</p> <p>○消費税及び地方消費税を含めた金額で作成すること。</p>
コスト		

※厳格に審査するため、企画提案書及び関係書類には、会社名など提案者が特定される情報は記載しないこと。