

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。

項目	作成要領
ア. 業務内容に関する提案	○県内全域の観光関係者が幅広く参加することを前提に、それぞれの立場で学び、活用を検討することができる各回のテーマを示すこと。 ○また、必要に応じテーマに知見を有する講師・ゲスト（案）を示すなど、そのテーマでの取組を効果的に実施する方法を示すこと。
	○参加者が主体的に取り組むことができる開催内容を示すこと。 ○長崎県ならではの有益な知識や情報を得ながら、他の観光関係者との交流や意見交換を図ることができ、かつ本業務終了後においても、参加者同士が自発的に情報交換や交流を継続できるような仕組みとなるよう、開催手法の工夫した点を示すこと。 ○上記開催内容及び開催手法を通じて見込まれる効果も示すこと。
	○周知に際して用いるチラシのデザイン（案）を示すこと。 ○効果的かつ効率的に事業を実施するための開催場所（案）及び周知の方法を示すこと。 ○県内の幅広い地域からの参加を促すような工夫がされているか。
	○県への施策提案を見据えた事業効果の検証方法を示すこと。
イ. 業務実績	○過去に実施した同種また類似の業務の実績について記載すること。 なお、過去の実績については次の内容が分かるように記載すること。 ・業務名 ・発注者 ・実施年月 ・業務の概要 ・金額 また、今回の委託業務担当予定者が担当したものはその旨明記すること。
ウ. 業務実施体制	○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（経験の有無）等がわかるように記載すること。 ○観光人材の交流促進や長崎コンシェルジュ認定試験等の各業務が円滑かつ効率的な業務実施が可能な手法及びスケジュールとなっているか示すこと。
エ. 提案金額	○経費の内訳（項目、数量、単価、金額、税等）がわかるように記載すること。

※厳格に審査するため、副本について、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。