

企画提案書等作成要領

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	○交流人口の拡大のために、旅行事業者等の観光的目線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	○対象施設（施設群）の評価・選定方法については、対象となるターゲットを明確に記載すること。 ○対象施設（施設群）の評価・選定方法については、想定するターゲットに合わせた販売の手法や受入体制を含めた方法を記載すること。 ○対象施設（施設群）の評価・選定方法については、将来的な地域主体でのツアー実施（自走）を見据えた方法を記載すること。
	(3) 次年度以降の目標設定	○本事業期間は、令和7年度～令和9年度としており、事業終了後は各地域主体による実施を目標としているため、事業期間中のロードマップ（令和8、9年度の実施予定内容）を記載すること。
	(4) 業務実施体制・スケジュール	○業務実施体制は、具体的かつ明確に記載すること。 ○業務全体及び業務工程ごとの具体的なスケジュールを記載すること。 ○業務を適切に実施するために必要な経験等を有するスタッフの配置体制を記載すること。
2 業務 実施 主 体 の 適 格 性	(1) 企業の実績	○平成27年度以降に、国または地方公共団体（特殊法人、公社、公益法人を含む）の発注によるインフラツーリズムに関する検討業務を完了した実績（最終契約額が100万円を超えるもの）を記載すること。 ※対象業務を全体の一部に含む業務についても実績の対象とする。 ○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。 ※実績を証明する書類は正本にのみ綴じること。
	(2) 配置予定責任者の実績	○平成27年度以降に、国または地方公共団体（特殊法人、公社、公益法人を含む）の発注によるインフラツーリズムに関する検討業務を責任者として完了した実績（最終契約額が100万円を超えるもの）を記載すること。 ※対象業務を全体の一部に含む業務についても実績の対象とする。 ○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。 ※実績を証明する書類は正本にのみ綴じること。
3 コ ス ト	提案金額	○内訳書を添付すること。 ○消費税及び地方消費税を含めた金額で作成すること。

※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。