

提案書作成要領

提案者は、資料2「仕様書（企画提案時）」の内容を十分に踏まえた上で、本作成要領に従い提案書を作成してください。

提案書の作成にあたっては、IT用語には注釈を付けるなど、専門知識を有しない者でも容易に理解できる配慮を行い、図や表などを適宜使用するなど、見やすく明確な提案書としてください。

1. 提案書内容について

記載事項については、基本的には任意としますが、次の項目については、必ず記載してください。

なお、本委託は調査委託ではなく、最終的なアウトプットはDMOの登録を視野に入れたものであり、調査分析に基づく事業計画の方向性を示すことであることを鑑み、調査・分析業務より事業計画の方向性の提案に重きをおいています。

(1) 業務の実施体制

業務内容を踏まえた実施体制、業務責任者、業務担当者等を記載してください。

(2) DMO導入検討についての工程及びスケジュール

① 工程

令和5年度中の登録DMOの認定も視野にいれた必要な工程について、提案すること。

② スケジュール

令和5年5月末頃に契約を締結することを想定し、業務の全工程を記載すること

(3) DMO導入に向けた検討について

① DMO導入に向けての現状整理、調査・研究

・課題と方向性を示すこと

② 職員研修の実施

・実施内容について具体的に記載すること

(4) 観光・MICE推進に向けた戦略の策定について

下記の項目を参考にDMO登録申請に向け必要な事項について、検討の内容を具体的に示して提案してください。

① 法人組織・経営状況診断

・検討方法について（検討における主要な事項・課題など）

② データ収集・分析

・地域の基礎データ、観光地域づくりに有効な各種データの収集・分析について、使用するデータ及びその分析方法について提案すること。

・調査が必要な場合は、その調査方法についても記述すること。（事業者情報など）

③ 戦略策定

②のデータに基づき事業計画が体系化されたものであること。

④ そのほか必要な事項

(5) その他提案

本業務の目的に沿った提案があれば、自由に提案を行ってください。ただし、本業務委託の提案限度価格の変更は行いませんので留意してください。

2. 提案書の作成方法

(1) 企画書のページ上限は20ページ以内(表紙、目次、様式3、様式4を除く)とします。提案書は、A4サイズ横書き、上部綴じとしてください。フォントは自由ですが、文字サイズは図表中の文字を除き、11ポイント以上としてください。

提案書表紙の次のページは目次とし、提案書には、表紙、目次、様式3、様式4を除き、ページ番号を一連で付してください。

(2) 提案書表紙は、あて名「(あて先) 観光コンベンションビューロー会長」、標題「観光地域づくり法人(DMO)導入に向けた調査・検討等業務委託」及び「提出年月日」を記載してください。

提案書には、全般にわたって参加者名(企業名)がわかるような記述を一切しないようにしてください。

ただし、提出する6部中の1部のみについては、提案者名(企業名)を記載し、押印してください。

3. その他の留意点

(1) 契約締結後の実現可能性について、十分考慮した上で提案してください。

(2) 提案書等で使用する言語及び通貨は、それぞれ日本語と日本国通貨とします。