

企画提案書の構成等について

1 企画提案書の構成

企画提案書は以下の項目順に作成すること

(1) 表紙

「法人名」「住所」「代表者名」「担当者名（所属、職、氏名）」「連絡先（電話番号及びファクシミリ番号、電子メールアドレス）」を記載すること

(2) 目次

(3) 与件の整理

事業の趣旨、目的、内容の理解と課題の整理

(4) 業務の全体計画

- ① 業務全体の流れ（フロー図等を用いて説明）
- ② 業務実施のスケジュール

(5) 業務内容別の説明

- ① モデル観光プログラムのコンテンツ調査
 - ・ コンテンツの情報収集の手法及び数量について具体的に記載すること
 - ・ 分析の手法及び考え方について具体的に記載すること
- ② モデル観光プログラムの形成
 - ・ モデル観光プログラム形成の考え方を具体的に記載すること
 - ・ モデル観光プログラムの想定本数、内容と期待できる効果について具体的に記載すること
- ③ モデル観光プログラムのプロモーション及び磨き上げ
 - ・ プロモーションの手法及び利用促進の方針・考え方について具体的に記載すること
 - ・ 外国人目線による磨き上げ及び評価・検証手法について具体的に記載すること
- ④ 観光事業及び食産業関係者の人材育成・ネットワーク形成
 - ・ 人材育成研修の方針・考え方について具体的に記載すること
- ⑤ 相乗効果が期待できる取組
 - ・ 東北への誘客や周遊促進に繋がる取組みの方針・考え方について具体的に記載すること
- ⑥ 独自提案
 - ・ その他東北の美酒と食に着目したツーリズム推進に係る独自提案について具体的に記載すること

(6) 事業の実施体制

人数や各業務における担当者の役割など、事業の実施体制を記載すること。

(7) 見積書

- ① 本業務に対する見積書（消費税及び地方消費税の額を含む）。
- ② 業務内容別に区分し、さらに実施する取組ごとに金額を記載すること。