

企画提案書の構成等について

■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」、「代表者職氏名」、「連絡担当者名（所属部署、役職、氏名）」、「連絡先（電話番号及びFAX番号、電子メールアドレス）」を記載すること。

2 目次

下記の項目ごとに、目次を作成すること。

3 企画提案書

下記について、任意様式により作成し、提出すること。

(1) 業務全体の流れ

実施方針や基本的な考え方、スケジュールを含めた業務全体の流れを記載すること。

(2) 業務の実施体制

業務遂行にあたっての実施体制について、文書、図表等を用いて記載すること。また、アドバイザーや社外の支援体制がある場合は記載すること。

※社名や氏名等は、正本にのみ記載すること。

(3) 募集・受付について

- ・募集方法
- ・事前説明会概要

(4) 研修会（基礎・実践力向上）について

- ・各研修会の実施内容

(5) 国内の先進的な観光地におけるプロ外国語ガイドによるガイディングスキル体験研修について

- ・行程、講師等実施内容

(6) 実践模擬ツアーについて

- ・行程、講師等実施内容
- ・ツアーのコンセプト

(7) 外国語ガイドと市内観光事業者等の交流会の開催によるマッチング支援について

- ・交流会概要

(8) 独自提案

その他、本業務が円滑に遂行されるための工夫や業務遂行にあたって効果があると見込まれる方策などがあれば記載すること。

■企画提案書の基本仕様

1 企画提案書は任意様式。

2 A4片面印刷（必要に応じてA3の折り込みも可能）、文字は11ポイント以上とすること。

3 表紙と目次を除き15ページ以内。

4 表紙及び目次を除きページ番号を紙面下に付しホチキス等で編綴すること。