

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) 旅行商品の造成について

①造成旅行商品の行程・催行時期案

②対象国ごとの訪日旅行者の特徴及び嗜好分析

③造成商品企画案

③-1 対象国ごとの訪日旅行者のニーズに合ったコンテンツ組み込み方法案

③-2 3市の資源・魅力を十分に活かした商品の企画案

④観光資源の洗い出し・磨き上げワークショップの開催内容

⑤旅行商品企画検討会の開催内容

⑥販売方法

⑦販売時期

⑧事業実施後の効果

⑨業務スケジュール

⑩業務体制及び要員配置

(4) 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、事業実施後も日本三大樹氷及び観光コンテンツを活用した効果的な誘客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 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。

2 企画提案書には、ページ番号を入れること。

3 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。