

## インバウンド受入支援事業業務委託に係る公募型プロポーザル企画提案書等作成要領

### 1. 参加申込時の提出書類について

下記に示す書類をまとめて提出期限までに提出してください。指定の様式(①～⑤及び)につきましては、各項目に沿って記入してください。

- ① 参加申込書(様式第1号)
- ② 会社概要(様式第2号)
- ③ 業務実績調書(様式第3号)  
※受託業務の内容を証明する契約書及び仕様書等の写しを添付してください。
- ④ 担当技術者調書(様式第4号)
- ⑤ 技術責任者の実績等調書(様式第5号)
- ⑥ 企画提案書(任意様式・A4用紙縦長、10ページ以内)
- ⑦ 業務スケジュール(任意様式・A4用紙(A3用紙でも可))
- ⑧ 参考見積書(任意様式・A4用紙)
- ⑨ 滞納のない証明書等(国税事務所及び市町村所定の様式/法人税、所得税、地方税、消費税又は地方消費税)
- ⑩ 旅行業登録の許認可を受けていることを証明する書類

### 2. 企画提案書について

企画提案書(任意様式)と業務スケジュール(任意様式)をまとめて綴じてください。

#### (1) 様式等

- ① 企画提案書のページ数は10ページ(片面刷り)以内とします。なお、最終ページは業務全体にわたるスケジュールを示してください。
- ② 用紙の規格は、A4用紙縦長を基本とします。(A3用紙の折り込みは不可。ただし業務スケジュールのみ可)
- ③ カラーでの作成を認めます。

#### (2) 記載項目

別紙「業務仕様書」の業務内容に基づき、概ね以下の内容を示すようにしてください。

- ① 業務実施方針  
業務の目的及び内容を的確に把握し、インバウンドに関する専門知識を活かした実施方針を示してください。
- ② 業務実施体制及び工程について  
業務実施における効果的な業務体制及び工程等について、具体的に示してください。

③ 業務実施内容について

インバウンドに関する専門知識を活かし、周遊が見込まれる中部広域圏内支援対象観光施設等の選定、効果的な支援内容等を具体的に示してください。

④ その他事項

その他、本業務の目的達成のため、重要と考える事柄及び効率的・効果的な業務執行手法があれば提案してください。

⑤ 業務スケジュール

業務全体にわたるスケジュールを1枚にまとめて記入してください。

3. 参考見積書

参考見積書は、本業務に要する費用を記入してください。

(1) 見積上限額

本業務に要する上限費用1, 133, 000円(消費税込)

(2) 仕様書の業務内容や企画提案書の内容に応じた見積内訳を添付してください。

4. 提出書類の綴じ方について

提出書類は、下記の(1)、(2)、(3)ごとにホチキスで綴じ、その3種類をまとめてダブルクリップ等で留めて提出してください。

(1) 指定の様式

- ① 参加申込書(様式第1号)
- ② 会社概要(様式第2号)
- ③ 業務実績調書(様式第3号)
- ④ 担当技術者調書(様式第4号)
- ⑤ 技術責任者の実績等調書(様式第5号)

(2) 企画提案書

- ⑥ 企画提案書(任意様式・A4用紙縦長、10ページ以内)
- ⑦ 業務スケジュール(任意様式・A4用紙(A3用紙でも可))
- ⑧ 参考見積書(任意様式・A4用紙)

(3) 参加資格確認書類

- ⑨ 滞納のない証明書等(国税事務所及び市町村所定の様式/法人税、所得税、地方税、消費税又は地方消費税)
- ⑩ 旅行業登録を受けていることを証明する書類

5. 提出書類の提出期限等

提出期限：令和2年7月22日(水)17時まで

提出先：中部広域市町村圏事務組合 広域連携課 クルーズ係

提出方法：持参又は書留郵便で提出すること。

※郵送の場合は、提出期限内必着とする。

提出部数：提案書類7部(原本1部、副本6部)