令和７年度ＭＩＣＥワンストップソリューション事業業務委託

企画提案書作成要領

１　提案は別添の様式を利用して行うこと。規格は、Ａ４サイズ縦型、片とじ（左側２点綴じ）・横書・片面・カラー可とする（一部の資料については、Ａ３サイズも折り込みにて可。ただし、Ａ３サイズの場合はＡ４サイズ２ページ分と数える。）。

２　文字の標準サイズは10.5ポイントとする。最高サイズは特に指定しないが最低サイズは８ポイントまでとする。ただし、図表中等やむを得ない部分はこの限りではない。

３　提出書類の枚数制限は、以下のとおりとする。ただし、提出が求められていない資料は極力添付しないなど過大なものとならないよう留意すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 書　　類　　名 | 様　式 | 枚数制限 |
| 表紙 | － | １ページ |
| 団体・会社概要書 | 様式２ | ２ページ |
| ＭＩＣＥ誘致関連業務の実績 | 様式３ | １ページ |
| 実施体制及びスケジュール | 様式４ | ４ページ |
| 個別の主要業務 | 任意 | 10ページ |
| 見積書 | 任意 | ２ページ |

４　提案は、本業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。

５　作業責任者及び専門人材は、応募者の組織に所属する者であること。企画提案書を提案する者が他のコンサルタント等の協力を得て、又は学識経験者等の援助を受けて業務を実施する場合には、企画提案書にその旨を明記すること。

６　委託業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委託し、若しくは請け負わせることはできない。業務上の必要性により委託業務の一部を再委託する際は、企画提案時に再委託する業務、相手方等を明らかにし、契約締結後に発注者に届出をし、書面により承諾を得ること。作業責任者の業務については、再委託してはならない。

７　各様式の記載に当たって、記載項目毎に括弧書きで示した記載ポイントに留意の上、記載すること。

企　画　提　案　書

業務の名称　令和７年度ＭＩＣＥワンストップソリューション事業業務委託

標記の業務について、企画提案書を提出いたします。

　令和７年　月　日

（公社）神奈川県観光協会会長　殿

（提案者）所 在 地

法 人 名

代表者（職・氏名）

　提出部数５部

（担当者連絡先）

　所属・役職名　　：

　氏　名　　　　　：

　電話・ＦＡＸ番号：

　メールアドレス　：

（責任者連絡先）

　所属・役職名　　：

　氏　名　　　　　：

　電話・ＦＡＸ番号：

　メールアドレス　：

（様式２）

団 体・会 社 概 要 書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日現在

|  |  |
| --- | --- |
| 名称及び商号 |  |
| 所在地 | 本社等 |  |
| 本業務を受託する支社等（上記と異なる場合に記載） |  |
| 創設年・開設年 |  |
| 資本金等 |  |
| 前期年間売上 |  |
| 常勤従業員数 | 　　　　　　　　　名 |
| 本事業に関連する実働可能なスタッフ数 | （個別に実務経験年数を記載すること。） |
| 業務内容 | （本件業務委託に関連する業務内容は特記してください。） |
| 国、県、市町村及びそれらの外郭団体との関係 | （直近５年以内の委託契約、提携関係等を記載してください。） |
| その他特記事項 |  |

※　本提案用紙内の区切り線は目安です。記載欄内で上下に移動させて、各項目の文字数を調整することは可能です。複数ページにわたる場合は２ページを限度とします。

（様式３）

ＭＩＣＥ誘致関連業務の実績※

※海外からのインセンティブ旅行、エクスカーションの実施を含む、海外からのＭＩＣＥ誘致にかかわる業務実績

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | 事業名 | 発注者（自主運営は記載省略） | 実施時期（2020年4月以降のものに限る） | 備考(実施地域等) |
| １ |  |  | ●.●～●.● |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |
| ８ |  |  |  |  |
| ９ |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 上記以外 | （上記以外にもあれば）　実績数　　　　　：　　　　　　 |
| 計 | 実績総数　　　　　：　　　　　　 |

※　直近５か年（2020年４月以降）に、自治体や国、企業その他団体に代わり、ＭＩＣＥ誘致活動を行った実績について、Ａ４サイズ１ページの範囲内で記載してください。

※　事業の実施内容が分かる資料(成果物又は実績報告書など)がある場合は添付してください(写し

可)。

※　必要に応じて欄を追加し、又は欄の大きさを調整してください。

※　複数ページにわたることはできません。

（様式４）

実施体制及びスケジュール

|  |
| --- |
| 【作業責任者及び専門人材の情報】（作業責任者の情報）業務を統括する作業責任者について、氏名、所属、職位、経歴、連絡先（電話番号、電子メールアドレス）、言語能力等とともに、人選の理由を記載してください。（専門人材の情報）専門人材について、氏名、所属、職位、経歴、連絡先（電話番号、電子メールアドレス）、言語能力等とともに、人選の理由を記載してください。 |
| 【連絡・報告体制、個人情報の取扱い及び再委託の内容】提案者内での連絡体制（作業責任者と専門人材などの連絡体制を含む。）及び個人情報の取扱いと、発注者への連絡・報告体制について、記載してください。また、委託業務の一部を再委託する場合は、再委託する業務、相手方等を記載してください。 |
| 【スケジュール】事業全体の年間計画を記載してください。 |

※　「実施体制及びスケジュール」提案用紙内の区切り線は目安です。記載欄内で上下に移動させて、各項目の文字数を調整することは可能です。複数ページになる場合は合計４ページを限度とします。

（任意様式）

個別の主要業務

【ＵＶへのセールス支援】

[仕様書３(2)ア「ＵＶへのセールス支援」について]

具体的な支援手法と、支援を実施するＵＶ８件以上の候補を理由とともに提案してください。

【ＭＩＣＥ開催助成金事業】

[仕様書３(3)イ「ＭＩＣＥ助成金のＰＲ」について]

ＭＩＣＥ助成金事業のＰＲを行うための、有力なネットワークをその理由とともに提示するとともに、有効なＰＲ方法について具体的に提案してください。

【成果目標】

仕様書４の各成果目標について、目標数値を記載してください。また、それら目標数値をどのように達成するのか、根拠等も示しながら具体的に記載してください。

※　「個別の主要業務」提案のレイアウトは任意ですが、複数ページになる場合は10ページを限度とします。

※　提案を分かりやすくするため、図や写真等を挿入して作成してください。