

令和6年度 海外視察研修派遣業務（ベトナム）

企画提案書類作成要領

（公財）ひろしま産業振興機構（以下「本財団」という。）が実施する「令和6年度 海外視察研修派遣業務（ベトナム）」（以下「本業務」という。）に関し、公募型プロポーザル参加しようとする者が企画提案書類を作成・提出するために必要な事項を定めるものである。

公募型プロポーザル参加者は、本業務の公告、公募型プロポーザル説明書及び仕様書を確認し、この作成要領により、必要な書類を提出するものとする。

1 提出書類

- (1) 企画提案申込書（別紙様式1）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 正本1部
- (2) 企画提案書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 正本1部、副本8部
- (3) 視察日程表（別紙様式2）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 正本1部、副本8部
- (3) 見積書（別紙様式3）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 正本1部、副本8部

2 作成要領

(1) 企画提案書（仕様書の業務内容に関する提案）

- ① A4判縦、横書き、横綴じとすること。図表等は、必要に応じ、A3判折込み可とする。
- ② ページ番号は表紙及び目次を除いて通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。
- ③ 審査の公正を期すため、提出書類の副本8部には、会社名、住所、ロゴマークなど、公募型プロポーザル参加者を特定できる表示をしないこと。（業務の実施体制図等には、プロポーザル参加者名を「当社」と記載すること。）

(2) 視察日程表

- ①別紙様式2を使用し、本財団が指定する視察先及び視察に目的にマッチした市場視察先を含めた日程表を作成すること。
- ②日程表には航空便（発着空港・時刻、会社、便名）、ホテル名、レストラン、車両（バス）の仕様も記載すること。

(3) 見積書

- ① 別紙様式3を使用し、詳細な積算内訳が分かるように記載すること。
- ② 消費税及び地方消費税の区分を明確にすること。

3 企画提案書の記載方法

(1) 研修運營業務について

- 別紙仕様書に掲げる項目について具体的に記載すること。
- 添乗員及び通訳の過去の業務実績があれば記載すること。

(2) 研修旅行業務について

- 別紙仕様書に掲げる項目について具体的に記載すること。
- 視察参加者や現地関係者との交流を目的としたレセプション開催に係る手配について、具体的に記載すること。

(3) 実施体制について

- 旅行開始前及び旅行期間を通じて、サポート体制を構築し、連絡調整及び緊急事態時の実施体制を記載すること。

(4) 事業実績等について

- 提案者がこれまでに手がけたベトナムへの実施実績があれば記載すること。
- また、特筆すべき提案者の強みについて具体的に記載すること。