京都観光サポーター制度企画・運営業務に関する業務委託に係る
企画提案書作成要領

１　様式

Ａ４判を使用し（任意様式）、クリップ等で仮留めすること。

２　留意事項

⑴　審査員が漏れなく正確に審査できるよう、「京都観光サポーター制度企画・運営業務委託受託候補者選定に係る採点表」の審査項目に沿って作成すること。

⑵　企画提案書は以下の項目から構成すること。

「事業概要」、「事務局体制等」、「コンシェルジュの研修会」、「コンシェルジュの任命式」、「その他サポーター制度の推進に係る提案」　等

⑶　「事業概要」には、応募される会社の概要について記載すること。

⑷　「事務局体制等」には、以下の項目について必ず記載すること。

ア　業務を遂行するための体制、要員（責任者等）、業務経験、資格等

イ　既任命コンシェルジュの任期更新業務及び新規任命するコンシェルジュの募集業務についての企画提案

⑸　「コンシェルジュの任命式」について、原則本市会議室を会場として使用することとするが、本市会議室以外を会場として使用することを企画提案する場合、当該会場のイメージを記載すること。

なお、当該会場の使用に当たり必要となる一切の経費については、見積書に計上すること。

⑹　「コンシェルジュの研修会」には、開催回数、研修内容について必ず記載すること

⑺　「その他サポーター制度の推進に係る提案」について、手法は問わないが、本市会議室以外を会場として使用する内容を企画提案する場合、当該会場の使用に当たり必要となる一切の経費について、見積書に計上すること。

⑻　上記のほかに、必要な提案を実施すること。