

提案書作成要領

提案者は、資料Ⅰ「福岡市観光・MICE 推進プログラム改定に係る方向性検討等業務委託仕様書」の内容を十分に踏まえた上で、本作成要領に従い提案書を作成してください。

提案書の作成にあたっては、IT 用語には注釈を付けるなど、専門知識を有しない者でも容易に理解できる配慮を行い、図や表などを適宜使用するなど、見やすく明確な提案書としてください。

Ⅰ 提案書の記載内容

記載事項については、基本的には任意としますが、次の項目については、必ず記載してください。

なお、本委託は調査委託ではなく、最終的なアウトプットは調査分析に基づく観光・MICE 施策の方向性を示すことであることに鑑み、調査・分析業務より観光・MICE 施策の方向性を策定することに重きをおいています。

(1) 業務の実施体制

業務責任者、業務担当者、連絡体制等を記載してください。

(2) 福岡市観光・MICE 推進プログラム（以下「プログラム」という。）改定案、作成に向けた工程及びスケジュール

① 工程

プログラム改定案作成に必要な工程について、提案すること。なお(3)に記載する調査及び分析については必ず工程に組み込むこととし、中間報告の時期については下記のとおりとする。

- ・プログラム骨子案 7月
- ・プログラム原案 10月

② スケジュール

令和7年5月に契約を締結することを想定し、業務の全工程を記載すること

③ プログラムの改定案（方向性、方法）

構成は以下の流れとし、施策の方向性、施策と具体的な取り組みは体系化されたものとしてください。

概要 → 趣旨 → 福岡市の観光・MICE を取り巻く現状と課題 → 入込観光客数や観光消費額等目標値(KGI と KPI) → 施策の方向性 → 施策と具体的な取り組み → 推進体制 → 関連データ
--

なお、目標値(KGI と KPI)については、各種団体等が発表している今後の観光・MICE の状況なども踏まえ、仮説を立てて記載してください。

ただし、KGI については、必ず以下の項目及び数値を含めて設定してください。

- ・入込観光客数：2,600 万人
- ・観光消費額：9,700 億円

(3) 調査及び分析方法

プログラム改定案を導き出すための根拠(エビデンス)となる観光・MICE に関する調

査及び分析の方法について下記の項目を参考に提案してください。

① 観光客、MICE 客、ビジネス客動態及び消費額等調査分析

観光客、MICE 客、ビジネス客の動態及び消費額等の調査に使用するデータ及びその分析方法等について提案してください。

② 国内外における観光・MICE に係るマーケティング調査分析

観光資源、ターゲティング、誘客及びプロモーション、MICE 誘致などの調査分析方法について提案してください。

③ 海外及び国内主要都市における観光・MICE に係る動向調査及び分析等

トレンド、施策の方向性、SDGs への取組などの調査分析方法について提案してください。

④ 観光産業事業者(宿泊や旅行代理店、小売(お土産など)、交通、飲食など)及び市民へのヒアリング調査及び分析等

観光産業事業者(対象事業種の提案)及び市民へのヒアリング方法について提案してください。

(4) その他提案

本業務の目的に沿った提案があれば、自由に提案を行ってください。ただし、本業務委託の提案限度価格の変更は行いませんので留意してください。

2 提案書の作成方法

(1) 記載方法

資料3「提案項目配点表」に掲げる提案要望仕様書項目1～6を各編の見出しとして、提案を求める項目ごとに対応が取れるように提案内容を記載してください。

(2) 形式

印刷する際に A4 判縦、横書き、左綴じを想定した電子データとします。

ただし、図表等については、必要に応じて A4 判横でも差し支えありません。

(3) 枚数

資料3「提案項目配点表」に掲げる提案要望仕様書項目1～6までの内容を20ページ以内にまとめてください(表紙、目次及び様式4、様式5はページ数には含めません)。

(4) 文字サイズ

文字サイズは、12ポイント以上とします(図表中の文字については除く)。

フォントの指定はありません。

(5) 表紙

正本の表紙には、あて名「(あて先) 福岡市経済観光文化局観光産業課」、標題「福岡市観光・MICE 推進プログラム改定に係る方向性検討等業務委託に係る提案書」、提出年月日、提案者名(企業名)及び担当窓口(担当部門、担当者、連絡先、電子メールアドレス)を記載してください。

副本の表紙には、標題「福岡市観光・MICE 推進プログラム改定に係る方向性検討等業務委託に係る提案書」と提出年月日のみを記載してください。

(6) 目次

提案書表紙の次のページは、目次としてください。

(7) 項目番号

項目番号は、原則としてⅠ－(Ⅰ)－①－アの順で付けてください。

なお、項目が少ないときは(Ⅰ)から始めても構いません。不足するときは適宜設定してください。

また、図表番号等については図と表それぞれの連番とし、図表の題名を付与してください。

(8) ページ番号

提案書には、表紙、目次および様式 4、様式 5 を除き、ページ番号を一連で付してください。

3 その他の留意点

(1) 提案書には、全体にわたって参加者名（企業名）がわかるような記述を一切しないようにしてください。やむを得ず記述した場合は、副本については黒塗し、わからないようにしてください。

(2) 契約締結後の実現可能性について、十分考慮した上で提案してください。

(3) 専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜使用するなど見やすく明確な提案書を作成してください。

(4) 提案書等で使用する言語及び通貨は、それぞれ日本語と日本国通貨とします。