

企画提案書の作成について

企画提案書は、次の（１）～（４）の項目毎に作成すること。

（１）業務実施体制について

○ 業務実施体制について

本業務の実施体制を作成すること。具体的には、人員、ノウハウ、実施スケジュール、海外プロモーションの実施体制、県へのレクチャー・アドバイスの実施体制（社内または社外連携先事業者）等を提案すること。

○ 現地での実施体制について

ターゲット国における現地海外旅行動向や新たな旅行需要等を常時把握し、それらの状況に応じた効果的な現地プロモーション・セールスが実施できる体制等について具体的に提案すること。

（２）海外セールス・プロモーションについて

○ ターゲット設定について

誘客ターゲットの年齢や属性等について具体的に分析・提案すること。

○ 海外セールス活動について

海外セールス活動について、奈良県の持つ観光資源やインバウンドの現状を分析した上で、実施内容や対象、参加予定の商談会、回数、実施計画等について具体的に提案すること。

○ モニターツアーの実施について

モニターツアーの実施対象、実施計画等について具体的に提案すること。

（３）宿泊観光地ブランディングに関するレクチャー、アドバイスについて

- ・ 勉強会の実施内容や実施計画について具体的に提案すること。
- ・ 県からの相談や質問への対応にあたる体制について具体的に提案すること。

（４）経費見積もりについて

業務委託仕様書及び企画提案書に記載の業務を遂行するにあたって必要となる経費について、経費の内訳・経費区分・経費の範囲等の積算根拠を明確にした事業費の見積もりを作成すること（消費税及び地方消費税に相当する額（１０％）を含めること）。