

プロダクト販売促進事業企画提案書作成要領

一般社団法人せとうち観光推進機構が実施する標記業務の委託に係る公募型プロポーザルに関し、プロポーザル参加者が企画提案書を作成するために必要な事項は次のとおりとする。

なお、プロポーザル参加者は、本事業の業務委託仕様書の趣旨に沿って提案すること。

1 企画提案時の提出書類及び構成

(1) 提出書類

正本1部、副本6部及び電子データ（CD-R等に格納）を提出すること。

(2) 構成

ア 表紙

イ プロダクト販売促進事業に係る提案書

ウ 事業実施スケジュール

エ 業務実施スタッフの業務内容並びに体制図

オ 事業実施実績（本業務に類似する業務に限る）

カ 見積書

(3) 留意事項

①仕様書の趣旨を十分にくみとり、具体的に提案すること。

②事業実施スケジュールについては、具体的に記載すること。

③見積書については、本業務に係る所要経費を全て見積るとともに、見積りの根拠となった所要経費の明細を明らかにすること。

2 作成要領

(1) 用紙は、原則A4判（必要に応じA3判の折込みも可）両面使用とし、縦置き横書き（横綴じ）とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の方法を一部変更することは差し支えないものとする。

(2) ページ番号は目次を除き通し番号とし、各ページの下部に印字すること。

(3) 審査の公正を期すため、企画提案書の副本には、会社名、住所、ロゴマークなど、プロポーザル参加者を特定できる表示を付してはならない。なお、業務実施スタッフ体制図などには、プロポーザル参加者名を「当社」と記載すること。

3 選考基準

(1) 基本的な考え方

① 機構のインバウンドマーケット戦略を十分に理解したうえでの提案となっているか。

② 機構が過年度事業（平成29年度・平成30年度）において開発した70の開発予定の商品が活用されること。またその目的の達成が期待できるか。

(2) 企画内容の優良性

企画内容が、具体性、妥当性、実現可能性を伴う、効果的な事業展開が期待できるものとなっているか。具体的には、以下の提案事項等に留意すること。

① 旅行商品更新時における情報提供業務

・機構が過年度及び今年度が開発したそれぞれの旅行商品の内容等が更新された場合、

その更新内容を機構へ情報提供される仕組みを構築すること。

② 掲載したサイトへの予約数、販売額などの報告（報告書作成）

- ・上記期間中において、各サイトへの予約数、販売額の売上状況に関するデータを纏めた総括レポートを業務の期間中に提出すること。

(3) 企画内容の独創性

提案している手法やメニューは、有用で独創的な要素を有しているか。

(4) 事業遂行の安定性

- ① 業務体制について具体的に記載されており、十分な体制がとられているか。
- ② 業務全体の実施スケジュールについて具体的に記載されており、確実な事業展開が可能と認められるか。
- ③ 類似業務の実績があり、業務の着実な履行が期待できるか。

(5) 事業の実施に係る経費

事業計画に見合った経費となっているか。所要経費の明細が明らかとなっており、妥当性があるか。