

宿泊施設におけるコンシェルジュを含むホスピタリティ人材育成のための
機運醸成シンポジウム（仮称）開催事業
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（以下「機構」という）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8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 宿泊施設におけるコンシェルジュを含むホスピタリティ人材育成のための機運醸成シンポジウム（仮称）開催事業に係る提案書

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、緊急時の連絡体制

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。

④ (2) ア～カに記載の提案書はA4版60ページ以内の構成にすること。

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、横置き横書き（縦綴じ）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 選定基準

(1) 事業に対する基本的な考え方、事業内容の理解度

- ・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。

- ・本事業の目的、内容を、十分に理解しており、目的の達成が期待できるか。

(2) 企画内容の優良性

- ・仕様書の「3. 事業の目的」を十分踏まえ、今後せとうちエリア全体のコンシェルジュを含むホスピタリティ人材育成の機運醸成を図れる内容となっているか。
- ・観光業界の著名な人物と現役で活躍されているコンシェルジュの両方を招請する等ホスピタリティ人材の必要性重要性について経営層へ理解促進が可能な講師を招請可能か。
- ・高付加価値旅行者をターゲットとしている宿泊施設に対してはシンポジウムへの参加を働きかける等、本シンポジウムのターゲット層に対し参加を促せる提案となっているか。
- ・応募フォームの作成や当日には司会者や受付者を配置する等円滑な運営が可能な提案となっているか。

(3) 業務遂行能力の安定性

- ・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。また、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。
- ・機構、受託者間の意思疎通ややり取りが円滑、スピーディー、タイムリーに進められるよう、当事業に精通した担当者が配置され、役割分担が明確になっているか。

(4) 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。