

「せとうちエリア内の宿泊施設に対するコンシェルジュを活用した ホスピタリティ人材育成研修の開催事業」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部及び電子データを提出すること。

(2) 構成

ア 表紙

イ セとうちエリア内の宿泊施設に対するコンシェルジュを活用したホスピタリティ人材育成研修の開催事業

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

ア 仕様書の趣旨を十分にくみ取り、具体的に提案すること。

イ 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。

ウ 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、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 評価基準

(1) 基本的な考え方

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

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。

ア 講師の選定

- (ア) 宿泊業界で権威ある団体に所属している大都市圏のコンシェルジュを提案できているか。
- (イ) ホスピタリティ人材の拡充に資する人物を提案できているか。
- (ウ) 適切な人数を招請できているか。

イ 研修内容

(ア) 座学研修

以下の①～④が含まれているか。

- ① 接遇スキルの向上について
- ② ホスピタリティマインドについて
- ③ お客様をもてなす際に工夫していること
- ④ 質疑応答

(イ) ロールプレイ研修

実践力が向上する内容で、参加者が職場で体現しやすいテーマを提案できているか。

(ウ) 意見交換会

参加者同士の交流を促進する工夫があり、ホスピタリティ人材のネットワーク化の下地作りが期待できる提案となっているか。

(3) 事業遂行の安定性

- ア 業務体制について具体的に記載されており、機構とのやり取りがスピーディーに進められるような体制がとられているか。
- イ 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。
- ウ アウトカムの達成が見込める告知方法を提案できているか。
- エ 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。

(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。