「瀬戸内おみやげコンクール(菓子・スイーツ)」決勝大会運営業務

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について次のとおり定める。

1. 企画提案時の提出書類等

(1) 提出書類

　　正本1部、副本7部及び電子データ(正本をPDF化してCD-ROMに格納したもの1枚)

(2) 構成

　　・ア　表紙、

・イ　業務の提案書

・ウ　業務実施スケジュール

・エ　業務実施スタッフの担任業務及び体制図

・オ　会社概要及び類似業務を実施した実績(過去5年以内に実施したものに限る)

・カ　見積書

(3) 留意事項

　　・業務の提案書は、別添仕様及び提案方法説明書の5.仕様及び提案方法を踏まえて提案す

　　　ること

　　・見積書は、本業務に係る所要経費を全て見積るとともに、その根拠となる明細を明らか

にすること

2. 作成要領

　　・提出書類は、原則として、A4版両面使用、横書き・タテとじとすること。

　　・目次を除いて、ページ番号を付すこと。

　　・企画提案書の副本には、審査に用いることから、企業名などのプロポーザル参加者が特定できる表示をしないこと。

3. 選考基準

　　①事業に対する理解度

　　　事業の目的、内容を十分理解し、目的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、実現可能性を伴った、効果的なものとなっているか

　　③企画内容の独創性

　　　提案された実施手法や実施内容は、独創的な要素を有しているか

　　④事業遂行の安定性

　　　事業実施体制が具体的に記されており、確実な事業実施が期待できるか

　　　業務全体の実施スケジュールが具体的に記されており、確実な事業実施が期待できるか

　　　類似業務の実績があり、確実な事業実施が期待できるか

　　⑤事業実施に係る経費

　　　事業計画に見合った妥当な経費となっており、所要経費の明細が明らかにされているか

以上