

プロダクト開発戦略策定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

持参、郵送の場合は正本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。

電子メールによる提出の場合は提案書の正本、副本それぞれを1つのファイルに統合のうえ、その容量は原則**1 OMB以下**とすること。なお、電子メールによる提出の場合には事前に電話により申し出ること。

(2) 構成

ア 表紙

イ プロダクト開発戦略策定事業に係る提案書

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（業務項目別の経費概算）

(3) 留意事項

ア 仕様書の趣旨を十分にくみとり、具体的に提案すること。また、提案内容には事業の定性的・定量的な目標値を記載すること。（例えば、**①旅行会社招請では、招請人数、造成ツアー数、造成ツアー送客数、②メディア招請では、招請人数、掲載本数、放送回数、媒体接触者数、広告費用換算、③情報発信業務では、発信及び収集の具体的な目標値等を記載すること。**）

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。**また、当該業務の委託のうち、モニターツアーに係る経費については、2,000千円を上限に企画すること。（消費税及び地方消費税を含む）**

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 審査基準

(1) 業務内容の理解度

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 業務委託仕様書記載の「コンテンツ開発のための基礎調査・分析業務」について

- ・既存の調査結果を有効に活用した提案内容となっているか。
- ・調査の実施方法が具体的に示されており、業務目的を達成するために適切かつ効果的なものであるか。
- ・調査結果の分析から仮説の立案に繋げていくための具体的な流れを意識した提案内容となっているか。

イ 業務委託仕様書記載の「コンテンツ開発スキームの現地調査・検証業務」について

- ・現地調査について、業務目的を達成するために必要な人材の確保と十分な調査実施体制がとられているか。
- ・モニターツアーについて、業務目的を達成するために必要なモニターの確保と実施体制がとられているか。
- ・旅行商品造成のスキーム作成に繋げていくための具体的な流れを意識した提案内容となっているか。

(3) 事業遂行の安定性

ア 事業遂行体制について具体的に記載されているか。

イ 事業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 類似業務の実績があり、経験を活かした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

費用対効果の観点から適正な見積額となっているか。(予算額の範囲内で最大級の効果を得られる内容となっているか。)