

海外旅行会社との個別情報交換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 海外旅行会社との個別情報交換会運営業務に係る提案書

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。表紙を除いて10ページ程度。）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) 審査の公正を期するため、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) 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。

①個別情報交換会

・マッチングの希望の確認から当日の運営管理、スケジュール管理及びマニュアル等の作成等、円滑に業務を実施できる体制を整えているか。

・円滑な運営ができるような案内方法等の提案がされているか。

・司会、通訳及び専任のカメラスタッフ等の人員が適切に配置されているか。

②意見交換会

- ・意見交換会の運営管理等、円滑に業務を実施できる体制を整えているか
- ・適切な案内看板による誘導や、適切な範囲の飲食が提案されているか。
- ・司会、通訳及び専任のカメラスタッフ等の人員が適切に配置されているか。
- ・瀬戸内を印象付ける演出等が提案されているか。

③ホスピタリティ等

- ・効果的に瀬戸内を印象付ける企画が提案されているか。
- ・ツアーの受託会社との効果的な連携策が提案されているか。

(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。