

## GO TO トラベルと連携した瀬戸内7県に対する国内誘客支援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、GO TO トラベルと連携した瀬戸内7県に対する国内誘客支援事業（以下「事業」という。）の業務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**10MB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 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。

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、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であるか。

具体的には、以下の提案事項等に留意すること。

- ア 仕様書記載の「瀬戸内Finderを活用した情報発信業務」について
    - ・ 情報発信業務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。
    - ・ メディアに対して、より多く露出されるための手法が具体的に提案されているか。
  - イ 仕様書記載の「地域とも連携した安全・安心な情報発信業務」について
    - ・ 調査業務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。
    - ・ 情報発信業務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。
    - ・ 地域の関係者や自治体との連携を意識した内容となっているか。
  - ウ 仕様書記載の「効果測定・検証業務」について
    - ・ 効果測定と検証に関する手法や基準が具体的に提案されているか。
- (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であるか。(予算額の範囲内で最大級の効果を得られる内容であるか。)