

## せとうち7サミットに係る運営管理業務 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7部及び電子データを提出すること。

#### (2) 構成

ア 表紙

イ せとうち7サミットに係る運営管理業務に係る提案書

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）両面使用とし、横置き横書きとすること。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) 事業に対する基本的な考え方

- ・本事業の目的と業務内容を十分に理解しているか。

#### (2) 企画内容の優良性

・せとうち7サミットを安定的に開催し、かつ、せとうちの魅力を国内外にPRできる内容になっているか。

### (3) 事業遂行の安定性

・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。

・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。

・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

・仕様書で求める業務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り、妥当性があるか。