

観光ビジネス機運醸成事業（第13回せとうちミーティング from 山口）
オンラインイベント運営及びWEBサイト制作・各種情報掲載・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（以下「機構」という。）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8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 観光ビジネス機運醸成事業（第13回せとうちミーティングfrom山口）

オンラインイベント運営及びWEBサイト制作・各種情報掲載・管理業務に係る提案書

ウ 業務実施スケジュール

エ 業務実施スタッフの業務内容並びに体制図

オ 業務実施実績（WEB制作及びイベント現場設営運営を伴うオンラインイベント開催等、本業務に類似する業務に限る）

カ 見積書

(3) 留意事項

①業務委託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業務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。

④イベント運営費用、WEB制作費用、会場下見・前泊など旅行費用の3つを分けて提示し、合計金額の欄には上記の合計を提示すること。

⑤実施内容が事業者決定後変更となる場合は、決定事業者との協議事項とする。

⑥(2)ア～カを記載の企画提案書はA4版20ページ以内の構成にすること。

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（縦綴じ）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 選定基準

(1) 事業に対する基本的な考え方、事業内容の理解度

- ・本事業の目的、内容を十分に理解した上での提案となっており、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。

① イベント運営について、開催実績(回数・形態・規模など)を踏まえた信頼性・実現性の高い提案となっているか。

② イベント運営について、予期せぬトラブルにも対応出来るよう、バックアップ等の体制が取られているか。

③ WEB制作について、開催県「山口」観光の魅力を分かりやすく発信出来る構成となっているか。

④ WEB配信において、参加者側に特別なアプリケーションのインストールなどを要求せず、大多数のユーザーがライブ配信の視聴が可能なように考慮されているか(参加者側のセキュリティに起因する不具合は除く)。

⑤ WEB制作について、申し込み情報やアンケート回答など取得する情報をセキュリティ面、運用面(機構側事務局作業の軽減も含め)において、適切な管理ができるように考慮されているか。

⑥ 活動指針(アウトプット) 成果指標(アウトカム)

本事業を通じ、参加希望者が円滑に視聴登録出来る手法が具体的に提案されており、活動指針(アウトプット) 成果指標(アウトカム)を達成できる提案内容となっているか。

アウトプット・・・参加視聴登録者数 1,000名以上

アウトカム・・・アンケート評価次回参加意向 80%以上

(3) 業務遂行能力、業務運営の安定性及び計画性

- ・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。
- ・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

- ・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。