

## 地域周遊「おもてなしパスポート」事業業務 企画提案書作成要領

### 1 目的

この提案書作成要領は、地域周遊「おもてなしパスポート」事業業務を委託する業者を選定するに当たり、提案者が提出する提案書等の記載方法について必要な事項を定める。

### 2 作成する提案書等

作成する提案書等は、次のとおりとする。

#### (1) 提案書

ア 提案書表紙（様式2。目次を追加することができる）

イ 業務提案（任意様式）

ウ 参考見積書（任意様式）

業務項目ごとの見積額（積算根拠）を示すこと。

#### (2) 電子データ

提案書の電子データを作成すること。

#### (3) プレゼンテーション資料

プレゼンテーションの際の資料は、提案書を基本とするものとする。

#### (4) 提出

(1) は8部（押印した正本1部、副本7部）とする。

### 3 提案書等作成にあたっての共通留意事項

提案書等は、次の事項に留意して作成すること。

(1) 提案書等はA4版を標準とすること。なお、向きは任意とする。

(2) 提案内容は、分かりやすい表現で簡潔に説明することとし、使用する用語は統一すること。

なお、専門用語等を使用する場合は、提案書の欄外や用語集を用いて分かりやすく説明すること。また、文章を補完するために、図画等を使用してもよい。

(3) 電子データは、「PDF形式」を標準に作成すること。

(4) 提案書等には、地域周遊「おもてなしパスポート」事業業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）の仕様の実現にあたり、提案可能な内容を漏れなく全て記載すること。仕様書の内容を満たす代替提案についても認める。提案書等に記載する内容は、別に指示がある場合を除き、提案価格で実現できるものとみなす。

(5) 仕様書で要求する内容を上回る提案が盛り込まれている場合には、その追加提案がわかるように記載すること。ただし、これに係る経費は提出する参考見積書に判別できるようにして含むものとする。

(6) 提出された業務提案書は、当該提案者に無断で二次的な使用は行わないこと。

#### 4 業務提案の作成に関する事項

業務提案（任意様式）は、前記「3 提案書等作成にあたっての共通留意事項」のほか、次の事項に留意して作成すること。

##### (1) 業務提案内容

以下の項目を標準に作成すること。

##### ア 実施方針

- (ア) 業務実施方針
- (イ) 業務実施体制
- (ウ) 業務フロー及び工程計画

##### イ 企画提案事項

- (ア) 現状分析・課題抽出
- (イ) 将来性・拡充性・発展性
- (ウ) 提案者の長所や取組、追加提案等アピールポイント

#### 5 プレゼンテーションの範囲及び注意点

(1) プレゼンテーションにおいては、提案書に記載された内容を中心とすること。但し、追加の提案も可とする。

(2) プレゼンテーションへの参加は3名を上限とすること。

(3) 指定の時刻に遅れた場合は失格とする。

(4) プレゼンテーションの時間は厳守すること。説明の途中であっても20分が経過した時点で終了とする。

##### (5) 使用可能な備品

- プロジェクター(1台)
- スクリーン(1台)
- HDMIケーブル

上記以外に必要と思われる備品（ノートパソコン・自前の投影機等）については、参加者で準備すること。