

宿泊施設立地可能性調査委託に係る 公募型プロポーザル企画提案書等作成要領

1 企画提案書の作成方法

企画提案書は「宿泊施設立地可能性調査委託仕様書」を踏まえた上、次の事項に従って提出してください。

2 企画提案書において重視する視点

基本事項	本業務目的を十分に理解した上で、本業務を適切に実行できそうか。
事業実施に関する事項	市内宿泊施設に対する調査方法について十分な提案が行われていたか。
	旅行者動向に関する調査方法について十分な提案が行われていたか。
	市内の宿泊施設の立地に適する場所の調査方法について十分な提案が行われていたか。
	宿泊施設立地の可能性がある事業者の調査方法について十分な提案が行われていたか。
	他都道府県・市町村の誘致施策の調査方法について十分な提案が行われていたか。
提案内容に関する事項	調査結果の分析を実施し、誘致施策の検討と誘致イベントにおける PR 資料を作成する方法について十分な提案が行われていたか
	提案内容はホテル・不動産事業者等の理解や協力が得られる適切なものであるか。
	本業務を実施するために、適切な業務スケジュールと実施体制であるか。
	本業務を円滑かつ効果的に実施する上で、仕様書等に記載されている以外の独自の提案があり、その提案内容は適切であるか。

3 企画提案書の作成にあたっての留意事項

- (1) 企画提案書には、事業者が特定できないように、事業者名やロゴマークを記入しないようするか、副本の該当箇所にマスキング処理等を実施してください。
- (2) ページ数は、表紙・目次・業務スケジュール・実施体制表を除き12ページ以内で簡潔に記載してください。
- (3) 企画提案書の一部として、業務全体にわたる業務スケジュール(任意様式)を作成し、最終ページに綴じてください。
- (4) 企画提案書の一部として、本業務の実施体制表(社内外のバックアップ体制含む)を作成し、綴じてください。
- (5) 用紙の規格は、A4判を基本とします。ただし、業務スケジュールについてのみA3版を認めますが、その際はA4判に合うように折り込んでください。なお、用紙の向きについては、縦か横のどちらかに統一してください。
- (6) モノクロ、カラーは問いません。
- (7) 複数の応募又は複数の事業計画書を提出することはできません。
- (8) 原本と副本の内容は、マスキング箇所以外は字体・色等を含め全て同一としてください。ただし、原本と副本が識別できるよう提出してください。