

企画提案書記載要領

1 提案書の作成方法

提案書の様式は任意様式とし、次の項目について、A 4（両面）

10枚以内に整理すること。

- (1) 提案のコンセプト
- (2) おもてなしイベント及び歓迎装飾の企画内容
- (3) 会場の設営
- (4) 事業スケジュール

2 提案書の記載内容

提案書には、提案のポイント、実施内容、回数、場所、人員体制、効果等を記載し、提案内容の詳細が分かるようにすること。

3 提案書作成にあたっての留意点

- (1) 別紙1仕様書を熟読し、本業務委託の目的等を十分に理解すること。
- (2) 別紙5評価基準を踏まえ、それぞれ実効性の高いと考えられる内容を記載すること。
- (3) 独自性の高い実施内容については、特に明確に記載すること。

【評価基準】

評価項目		評価の観点	配点
1	業務実績	事業者は本業務を遂行するにあたり、同種又は類似業務の実績を有しているか。 ※過去5年間	10
2	業務実施体制	本業務を遂行するのに十分な体制が確保されているか。	10
3	業務工程表	本業務を遂行するのに十分な計画がなされているか。	10
4	提案のコンセプト	事業の目的を十分に理解し、本町の地域特性を踏まえたコンセプトとなっているか。	10
5	企画提案内容	独自性、創造性をもった企画になっているか。	20
		利府町を十分にPRできる企画となっているか。	10
		効率的で効果的かつ確実な広報宣伝を行う企画となっているか。	20
		来訪者や町民が喜ぶおもてなしや魅力ある企画がなされているか。 (おもてなしイベント)	20
		雨天時等荒天の場合にも対応できる企画となっているか。 (おもてなしイベント)	20
		視認性が高く、来訪者が思わず写真を撮ってしまうような魅力ある装飾となっているか。(歓迎装飾)	20
		新型コロナウイルス感染防止対策を十分にとった企画となっているか。	20
		事故や突発的なトラブル時の対策など、危機管理体制が整備されているか。	20
6	価格評価	提案内容に見合う経費となっているか。	10
合 計			200