

## 伊勢志摩及び周辺地域エリアにおける高付加価値なインバウンド観光地づくり事業 企画提案書作成要領（各事業共通）

公益社団法人伊勢志摩観光コンベンション機構（以下「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。

### 記

#### 1 企画提案時の提出書類及び構成

##### （1）提出書類

正本 1 部（提案者記名）、副本 1 部（提案者を判読できるような記載を削除したもの）  
計 2 部の PDF データ

##### （2）構成

- ア 表紙
- イ 目次
- ウ 提案内容本文
- エ 事業実施スケジュール
- オ 業務実施スタッフの業務内容及び体制図
- カ 事業実施実績（本業務に類似する業務に限る）
- キ 見積書

##### （3）留意事項

- ① 仕様書の趣旨、機構が事務局となり策定したマスタープラン、ブランドブック、iseshima スイッチ、その他観光庁資料等の内容を十分に汲み取り、具体的に提案すること。  
マスタープラン掲載先（伊勢志摩観光ナビ） <https://www.iseshima-kanko.jp/news/396>  
ブランドブック掲載先（伊勢志摩観光ナビ） <https://www.iseshima-kanko.jp/news/410>  
Iseshima スイッチ掲載先（伊勢志摩観光ナビ） <https://www.iseshima-kanko.jp/news/410>  
観光庁ウェブサイト [https://www.mlit.go.jp/kankocho/seisaku\\_seido/kihonkeikaku/inbound\\_kaifuku/kofukakachi.html](https://www.mlit.go.jp/kankocho/seisaku_seido/kihonkeikaku/inbound_kaifuku/kofukakachi.html)
- 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、積算の内訳は大きくまとめて一式とするのではなく、積算根拠（単価×項数等）を記載するなど、費用の内訳を詳細に書き出すこと。見積書の金額は算用数字、単位は円とする。

## 2 作成要領

- (1) 用紙は、原則 A 4 判（必要に応じ A 3 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 評価基準

詳細は、【事業別】審査対象項目及び評価基準（別紙 4）を参照すること。

- (1) 基本的な考え方  
本事業の目的、内容を十分に理解しており、目的の達成が期待できるか。
- (2) 企画内容の優良性  
企画内容が仕様書に沿った内容であり、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。
- (3) 事業遂行の安定性
  - ① 業務体制について具体的に記載されており、機構や関係者と密に連携して事業を遂行できるような体制がとられているか。
  - ② 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。
  - ③ 類似業務の実績があり、業務の確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。

以上