

## 観光デジタルプロモーション事業に係る提案書等作成要領

## 1 提案書として提出する資料の種類

次の資料（以下、「企画提案書等」という。）を、留意事項に従い作成し、提出すること。

- （１）本公募に関する提案（以下、「提案書」という。）
- （２）見積書

## 2 全般的な留意事項

提案書の取扱いについて、次の点に留意すること。

- （１）提出された提案書に基づき内容の評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、提案者の提案内容がわかるように考え方や根拠等を具体的に記述すること。
- （２）県の提示した仕様の内容と異なる場合は、その変更点を明確にするとともに、その背景、考え方等提案の理由を明確に記述すること。
- （３）本業務の仕様書及び提出された提案書をもとに本県の判断で契約書添付の仕様書を作成するため、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。
- （４）業務計画書の中で提案した内容については、見積書に記載した金額の中で実施できることとみなす。見積書に記載した金額以外の費用を必要とする内容は、業務計画書に盛り込まないこと。

## 3 提案書作成上の留意事項

提案書の作成方法について、次の点に留意すること。

- （１）提案書の様式はA4サイズとすること。
- （２）表題は「観光デジタルプロモーション事業」とすること。
- （３）以下の項目について、提案書に記述すること。
  - ア 業務の具体的な内容及び実施方法
  - イ 業務の実施体制
  - ウ 実施スケジュール案
  - エ 本業務と同種又は類似の業務実績
  - オ 想定するインフルエンサーのフォロワーの人数、年代、性別等及び本業務における投稿回数
    - ・インフルエンサーの選定については原則「委託業務仕様書」（別紙）に従うこと。
  - カ デジタル広告の配信方法及び回数等
  - カ 目標KPI及び設定理由
  - キ その他提案
    - ・県民局が提示した仕様書の内容のほか、委託限度額の範囲内で業務の目的に資する業務を追加で実施する場合は、その詳細を記載すること。

## 4 見積書記載上の留意事項

- （１）見積書の上限額及び提出部数は、企画提案実施公告のとおり。
- （２）見積書には会社名及び役職、代表者名を明記の上、代表者印を押印するか、見積書の作成責任者及び作成担当者の氏名並びに連絡先を明記すること。
- （３）見積金額の内訳が確認できるようにすること。

<評価基準>

| 評価項目  |                                                              | 配点  |
|-------|--------------------------------------------------------------|-----|
| 企画提案書 | 1 業務目的や概要を十分に理解し、備前地域の認知度向上と、誘客促進に繋がる内容になっているか。              | 20  |
|       | 2 提案内容に魅力があり、ユーザーの興味・関心を引き付けるような工夫がされているか。                   | 20  |
|       | 3 選定されたインフルエンサーのフォロワーの人数、年代、性別及び本業務での投稿回数などから多くの人の閲覧が期待できるか。 | 20  |
|       | 4 デジタル広告の配信により、より効果的なPRが期待できるか。                              | 10  |
|       | 5 委託事業実施体制、手順、人員配置計画等の体制が十分かつ信頼性が高く、効果的な情報発信が期待できるものとなっているか。 | 10  |
|       | 6 委託限度内において、業務の目的に資する魅力的な追加提案がなされているか。                       | 10  |
| 見積書   | 7 経費見積書の内容は妥当であるか。                                           | 10  |
| 合計    |                                                              | 100 |