別紙

企画提案書の作成要領

企画提案書は、以下の項目順に作成すること。

## （１）表紙

「法人名」「住所」「代表者名」「担当者名（所属、職、氏名）」「連絡先（電話番号及びファクシミリ番号、電子メールアドレス）」を記載すること

## （２）目次

## （３）与件の整理

　　事業の趣旨、目的、内容の理解と課題の整理

## （４）業務の全体計画

①　業務全体の流れ（フロー図等を用いて説明）

②　業務実施のスケジュール(終期が変更となった場合も含めて２パターン作成ください)

## （５）業務内容別の説明

①JEP購入者への特典配布

・特典の調達や旅コレの参加事業者との調整、JEP購入者への特典配布、旅コレクーポンの精算処理等特典配布に係る全体の流れをフロー図等により記載すること

・事務局の設置について、開設期間、開設日時、対応言語等を具体的に記載すること

②旅マエプロモーションの実施

・広告手法の提案について、どういった広告媒体であるか等の基本的な情報、ターゲティングの内容、ターゲット市場のニーズ等を踏まえた広告内容、事業効果(見込み)を具体的に示し、選定根拠を記載すること

・広告誘引先のランディングページのデザイン案をその趣旨とともに記載すること

・市場別の予算配分については、これまでの訪日実績等を踏まえつつ、その理由とともに記載すること

・広告配信期間の分析方法と改善へ活かす方法を具体的に記載すること

③旅ナカプロモーションの実施

・広告手法の提案について、どういった広告媒体であるか等の基本的な情報、ターゲティングの内容、事業効果(見込み)を具体的に示し、選定根拠を記載すること

・仙台市内において、JEP購入者に特典配布場所を周知するための効果的な手法を事業効果(見込み)とともに具体的に記載すること

④事業の進捗確認及び効果評価・検証

・事業の効果を評価・検証し、課題とニーズを把握する方法を具体的に記載すること

・本事業の指標及びその設定根拠を具体的に記載すること

その他、業務の目的を実現するために仕様書に記載以外の独自提案があれば、具体的に記載すること

また、その取組みがどのように効果的なのか記載すること

## （６）事業の実施体制

担当業務ごとの人数や各業務における担当者の役割、本事業の実施に当たり、十分な経験を有する統括責任者など、事業の実施体制を記載すること

## （７）過去の業務実績

他の自治体や企業の委託業務で過去５年以内に同様の業務を請け負った実績があれば、記載すること

（８）見積書

①本業務に対する見積書（消費税及び地方消費税の額を含む。）を添付すること

②業務内容別に区分し、さらに実施する取組ごとに金額を記載すること