

提案書作成要領

提案書等の提出物については、本要領に従って作成してください。

1. 経費の見積については、様式4で提出してください。

2. 提案書内容について

記載事項については、基本的には任意としますが、資料 1「仕様書」の業務内容を参照し、提案してください。

また、次の項目については、必ず記載してください。

- (1) 実行程・スケジュール・実施体制(プロジェクト推進体制及び登録支援の体制等、業務全般)
- (2) GBP 設置エリア・施設の検討及び運用
 - ・ GBP 登録を進めるべきエリア・施設を、提案すること
 - ・ 想定設置件数を提示すること
 - ※根拠のもと提案し、単に設置数の多さという点は評価に反映しない。
 - ・ GBP 登録運用に関わる支援の実施内容を記載すること
- (3) デジタルプロモーションに関わる業務
 - ・ 具体的な集客施策・デジタルプロモーションの手法、ターゲットについて、記載すること
 - ※データ等を用いて、分析に基づいて提案すること。
- (4) 分析支援に係る業務
 - ・ 店舗等の閲覧者数などを含むインサイトデータ等、GBP 登録によって取得できるデータと活用方法を記載すること
 - ・ デジタルプロモーションの接触者の実際の来訪者数の測定方法や、プロモーションの効果検証を行う際の GBP の抽出データを活用方法について言及すること
- (5) 立案業務に関すること
 - (5)で得たデータを活用した立案業務のアウトプットイメージを記載すること
- (6) その他(提案)

本業務の目的に沿った提案があれば、自由に提案を行ってください。ただし、本業務委託の提案 限度価格の変更は行いませんので留意してください。
- (7) その他(技術力・経験・実績・受託意欲等)

本業務と同種または類似業務の受注実績や、本業務に寄与する独自の技術や強みを有するなど、自由に提案を行ってください。

3. 提案書の作成方法

- (1) 企画書のページ上限は 15 ページ以内(表紙、目次、様式3、様式4を除く)とします。(枚数の大小は評価に反映しません。提案書内容の順に従い、見やすくまとまりのある提案書の制作をお願いします。)
- (2) 提案書は、A4 サイズ横書き、上部綴じとしてください。フォントは自由ですが、文字サイズは図表中の文字を除き、11 ポイント以上としてください。提案書表紙の次のページは目次とし、提案書には、ページ 番号を一連で付してください。
- (3) 提案書表紙は、あて名「(あて先)観光コンベンションビューロー総務部 広報・マーケティング課」、標題「市内観光関連事業者向け Google ビジネスプロフィールを活用した観光施設等集客支援業務」及び「提出年月日」を記載してください。
※提案書には、全般にわたって参加者名(企業名)がわかるような記述を一切しないようにしてください。ただし、提出する 8 部中の1部のみについては、提案者名(企業名)を記載し、押印してください。

4. 必要要件

応募の際、下記に該当すること。(1)～(2)は必須。(3)は該当する場合。

- (1) デジタルマーケティング上の専門分析官のアサインが可能であること。
- (2) 抽出したデータを蓄積・今後の活用施策の立案及び提案が可能であること。
- (3) 1社で全ての業務の実施が行えない場合、他社との連携を取るなどして、遂行できる体制をととのえること。

5. その他の留意点

- (1) 契約締結後の実現可能性について、十分考慮した上で提案してください。
- (2) 専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜使用するなど見やすく明確な提案書を作成してください。
- (3) 提案書等で使用する言語および通貨は、それぞれ日本語と日本国通貨とします。

以上