別紙

備前おかやまＰＨＯＴＯ　ＢＯＯＫ制作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載すること。

（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載すること。

（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「備前おかやまＰＨＯＴＯ　ＢＯＯＫ制作事業」とすること。

（３）以下の項目について、委託業務仕様書をもとに、提案書に記載すること。

ア　フォトブック全体のコンセプト及びテーマ

イ　表紙及び各ページのデザイン及びレイアウト

ウ　写真の収集及び撮影方法

エ　フォトブックの規格

オ　目標ＫＰＩ及び設定理由

カ　業務実施体制

キ　実施スケジュール案

ク　本業務と同種又は類似の業務実績

ケ　その他提案（自由提案）

・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＞

<table>
<tr><th colspan="2">評価項目</th><th>配点</th></tr>
<tr><td rowspan="6">企画提案書</td><td>1　業務理解
・本業務の目的及び備前エリアの観光資源等を十分理解した提案となっているか。</td><td>１０</td></tr>
<tr><td>2　企画力（テーマ設定）
・フォトブックのコンセプト、テーマ、構成が備前エリアの魅力を効果的に発信できるような内容になっているか。</td><td>２５</td></tr>
<tr><td>3　企画力（デザイン性）
・ターゲット層に訴求するビジュアルデザインとなっているか。
・備前エリアの世界観や体験価値を直感的に伝え、手に取ってみたいと思わせるようなデザインの工夫が凝らされているか。</td><td>２５</td></tr>
<tr><td>4　企画力（写真の収集）
・写真の募集・収集方法が、幅広い写真を集めるにあたり効果的であるか。
・募集にあたり、応募数の増加に繋がる工夫がされているか。</td><td>２０</td></tr>
<tr><td>5　事業実施体制、スケジュール及び実績の妥当性
・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。
・提案されたスケジュール案が、現実的かつ効率的であるか。
・過去の同種又は類似業務の実績が豊富であり、本業務の遂行能力が高いと判断できるか。</td><td>5</td></tr>
<tr><td>6　その他の提案
・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。</td><td>１０</td></tr>
<tr><td>見積書</td><td>7　経費見積書の内容は妥当であるか。</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="2">合計</td><td>１００</td></tr>
</table>