

あみプレミアム・アウトレット内観光物産館（仮称）
管理運営等業務委託 企画提案書作成要領

あみプレミアム・アウトレット内観光物産館（仮称）管理運営等業務委託に係る企画提案書は、本要領により作成するものとする。

1 注意事項

- (1) 提案記載項目順に提案書を作成するとともに、記載内容は当該項目内で完結すること。また、当該項目以外の内容を記載しても採点の対象とならないことに留意すること。
- (2) 提案書に記載する内容は全て本業務における実施義務事項として提案者が提示すること。
- (3) 実施義務事項ではなく、参考として記載が必要である場合には、【参考】と明示し、記載する頁を分けるなど混同する可能性を排除すること。
- (4) 説明は文章で行ない、図表はその補助として用いること。図表のみの記載は認めない。
- (5) 仕様書等の内容を前提として提案すること。
- (6) 企画提案書は、A4サイズ20ページ程度で作成すること。
- (7) 表紙以外の各頁下側に頁番号を付すこと。

2 提案記載項目及び記載内容

提案者の概要及び業務内容	
1.会社概要	①会社・法人等名称 ②所在地 ③代表者名 ④設立年月日 ⑤資本金 ⑥売上高（直近決算額）⑦従業員数 ⑧事業内容を記載すること。
2.類似業務実績	過去5年間（令和2年度から令和6年度）における、商品の受託販売に係る業務の実績について示すこと。
3.業務・連絡体制及び人員	本業務体制に関し、管理責任者が明確化され適切な人員配置、トラブル等が生じたときに迅速な協議と対応ができるような信頼性の高い体制となっているかを明確に示すこと。
4.商品の委託販売スキーム	

<ul style="list-style-type: none"> (1) 会員商品の仕入れ、値付け、陳列などにつき、その流通の仕組みや内容が明確に整理されているか。 (2) 青果品の仕入れ、値付け、陳列などにつき、仕入れ元やオペレーティングを明確に整理されているか。 (3) 在庫過多を防止するための商品の管理、販売時等の事故に対するリスクマネジメントは適切であり、対応できる体制となっているか。
<p>5.商品販売スケジュールについて</p>
<ul style="list-style-type: none"> (1) 年間の店内装飾スケジュールを示すこと。 (2) 青果品の季節ごとの販売スケジュールと、効果的に販売するための手法などの提案がなされているか。 (3) 酒類販売を開始するためのスキームと、スケジュールを示すこと。
<p>6.観光物産館の安定的運営について</p>
<ul style="list-style-type: none"> (1) 観光物産館を安定的に運営していくための人材の確保や、人材育成が図られているか。 (2) 商品販売手数料として何パーセントを観光協会に分配できるか、またその根拠について。
<p>7.プロモーションおよび独自の取り組みについて</p>
<ul style="list-style-type: none"> (1) 新たな特産品の開発により、効果的な観光 PR に繋がられているか。 (2) 本町の課題を認識した、地産品 PR のための独自提案工夫など。 (3) SDGs を意識した独自の取り組みについて。
<p>8.業務開始までの準備工程について</p>
<ul style="list-style-type: none"> (1) 契約後から業務開始まで円滑に準備をするための業務タスク及びスケジュールを示すこと。 (2) 観光協会及び受託事業者との役割分担が明確で、各々の負担軽減となるような工夫があるか。