滋賀県物産品販路拡大・ギフトカタログ造成事業業務委託仕様書

１　業務名

滋賀県物産品販路拡大・ギフトカタログ造成事業業務

２　業務の目的

本業務は、滋賀県北部地域の物産品をギフトとして選択・購入できる仕組みを構築し、産品の新たな販路の創出、利用促進、認知度向上及びブランド価値の向上を図ることを目的とする。

特に、大規模店舗や物産展等への出店機会が限られている事業者にも商品を紹介・販売する機会を提供するとともに、滋賀の魅力が伝わる商品紹介を通じて県内物産品全体の魅力発信につなげる。

あわせて、継続的に運用できる販売モデルを構築し、事業の持続性及び委託者の自主財源確保に資することを目指す。

３　業務の基本方針

⑴事業コンセプト

カタログ名称は、現時点では「おくる滋賀。」（仮称）とする。「滋賀の魅力を、大切な人へ。」という考え方を踏まえ、滋賀県の物産品を贈る体験そのものに価値を持たせる企画とする。名称、コピー、デザイン等については、目的を損なわない範囲で改善提案を行うことができる。

⑵提案の自由度

本仕様書は、委託者が目指す事業の目的及び基本要件を示すものであり、個々の機能や運用方法を特定の方式に限定するものではない。目的を達成し、利便性、運用効率、費用対効果及び継続性を高める提案であれば、記載した機能とは異なる方式や、より効果的な代替案を提案することができる。

本仕様書の要件を満たさない代替案を提示する場合は、該当要件、代替方法、利点、費用及び留意点を明示し、委託者との協議により実施内容を決定すること。

⑶運用の考え方

ウェブを中心に商品閲覧、ギフト購入・贈呈、受取人による商品選択・発注、販売者による発送管理及び管理者による請求・支払管理を行える仕組みを基本とする。受取人の利便性や事業効果を高めるために必要なカード等の補助手段を提案することを妨げない。

４　用語の定義

委託者…公益社団法人びわこビジターズビューロー
受託者…受託事業者
受取人…ギフトを受け取る側
購入者…ギフトを送る側

５　履行期間及び実施場所

⑴履行期間

契約締結日から令和９年(2027 年)３月 31 日(水)

⑵実施場所

受託者の業務実施場所及び委託者が指定する場所とする。打合せは、対面又はオンラインにより実施する。

６　業務内容

⑴企画・運営設計

事業目的を踏まえ、カタログギフトのコンセプト、ターゲット、利用シーン、商品構成、価格設定、販売方法、受取人の導線、販売促進及び運営体制を企画すること。

システム構築にとどまらず、購入者が贈りたくなり、受取人が選びたくなる商品構成・見せ方、掲載事業者が参加しやすい運用及び事業の継続性を一体的に検討すること。

⑵商品・事業者の掲載準備

掲載対象は、びわこビジターズビューロー物産振興部会会員等の県内物産事業者の商品を基本とする。掲載候補商品の情報収集、掲載可否の確認、商品名、説明文、価格、画像、発送条件等の情報整理及び登録支援を行うこと。掲載商品の選定・確定は委託者と協議して行う。

商品情報・画像等の提供方法、更新手順、掲載基準及び掲載内容の確認責任を明確にし、情報の正確性を確保すること。

⑶カタログの企画・制作

カタログの名称、ロゴ・ビジュアル、ページ構成、商品紹介文、写真等を企画・制作し、滋賀県及び県産物産品の魅力が伝わるデザインとすること。スマートフォンでの閲覧を重視し、商品を比較しやすく、希望の商品に到達しやすい構成とすること。

価格帯は 5,500 円及び 11,000 円（税込）の２種類、各価格帯につき約 50 商品の掲載を想定する。価格帯、掲載点数及び商品構成は確定条件ではなく、事業効果、事業者負担及び運用コストを踏まえた改善提案を認める。変更案はその理由とともに示すこと。

⑷販売・利用の仕組みの構築

ギフト購入から受取人による商品選択・発注、販売者による発送、管理者による状況確認及び精算までを一連の流れとして設計し、必要なウェブサイト、システム、管理画面等を構築又は調達すること。既存サービスの活用を妨げないが、利用料、取引条件、データの取扱い及びサービス終了時の移行条件を明示すること。

⑸決済・精算及び販売管理

購入者からの代金受領、決済手数料、システム利用料、管理者販売手数料、販売者への支払額及び支払時期を整理し、関係者間の責任分担を明確にすること。販売者への支払額は、ギフト料金から決済手数料、システム利用手数料及び管理者販売手数料等を控除する方式を基本案とする。手数料率、計算方法及び精算方法は提案に含め、委託者との協議により決定する。

⑹販売促進・広報

販売対象、贈答需要及び利用シーン等を踏まえ、効果的な販売促進・広報施策を提案すること。ウェブでの情報発信、法人需要の開拓、季節行事や贈答機会に応じた訴求等を含めることができる。広告等を実施する場合は、媒体、想定費用、対象及び効果測定方法を示すこと。

⑺運用支援・検証

運用開始前のテスト、掲載事業者への説明・操作支援、問い合わせ対応の役割分担、運用開始後の課題整理及び改善提案を行うこと。販売件数、利用率、商品別・価格帯別の動向、参加事業者数等、事業効果を把握する指標及び測定方法を提案すること。

７　機能要件

以下は事業目的を実現するための基本的な機能要件である。実現方法は提案に委ね、同等以上の効果が得られる代替方式を認める。

⑴購入・ギフト発行

①購入者が商品構成、価格及び利用条件等を確認し、ギフトを購入できること。

②購入完了後、受取人が利用するための識別情報（ID・パスワード、ギフトコード、URL 等）を発行又は通知できること。
③購入者が複数の受取人にギフトを贈呈でき、購入数と発行数を管理できること。
④利用回数、利用期限、未利用分の取扱い等を設定・管理できること。具体的な条件は委託者と協議して決定する。
⑤識別情報を記載したカード等を発送する方式を提案する場合は、申込方法、送料負担及び発送管理を示すこと。

⑵受取人による商品選択・発注

①受取人が識別情報を用いてカタログにアクセスし、対象商品を選択・発注できること。
②商品名、説明、画像、規格等の必要情報、発送条件及び注意事項を表示できること。
③発注内容及び配送に必要な情報を取得し、販売者へ伝達できること。
④ギフトの二重利用や不正利用を防止する仕組みを備えること。

⑶販売者向け機能

①販売者が発注内容及び発送に必要な情報を確認できること。メール等による発注通知方式も可とする。
②販売者が発送状況を登録又は管理者に報告できること。
③販売者が受注内容、発送状況及び精算に必要な情報を確認できること。
④掲載商品、在庫・受付可否及び商品情報等を更新する方法を用意すること。販売者が直接操作する方式に限らず、管理者経由の更新方式も認める。

⑷管理者向け機能

①ギフトの販売・発行・利用状況、受注状況及び発送状況を確認できること。
②商品・販売者・価格帯等の情報を管理し、必要に応じて登録、修正及び掲載停止等を行えること。
③販売者別の受注実績及び精算対象額を確認し、精算根拠を追跡できること。
④販売者からの請求及び管理者からの支払に必要な情報を集計・出力できること。請求書の自動発行は望ましい機能とし、同等の精算管理が可能な代替方式も認める。
⑤問い合わせやトラブルに対応するため、運用状況や必要な記録を確認できること。

⑸決済・精算

①購入者がオンラインで代金を支払えること。クレジットカード決済を基本案とし、対応可能な決済手段及び決済事業者は提案による。
②決済結果、返金・取消し等の処理及び手数料を確認できること。
③販売者別の売上、控除項目及び支払額を算出し、精算根拠を確認できること。
④月締め等による精算及び翌月末払いを基本案とする。合理的な代替案を提示する場合は、締日、支払日及び請求・承認手順を明記すること。

⑹集計・データ出力

販売件数、利用件数、売上、商品別実績、価格帯別実績、参加事業者数、未利用ギフト及び発送状況等を集計・確認できること。必要なデータを CSV 等の一般的な形式で出力できることが望ましい。

8　非機能要件

⑴利用しやすさ

購入者及び受取人が専門的な知識を必要とせず、商品閲覧、購入、商品選択及び発注を行える分かりやすい画面・導線とすること。スマートフォン、タブレット及びパソコンで利用できるレスポンシブ設計を基本とする。

⑵稼働・性能
販売期間中に安定して利用できる構成とし、想定アクセス数、注文数及び繁忙期の負荷を踏まえた性能・運用体制を提案すること。計画停止、障害時の連絡、復旧対応及び受取人への案内方法を明示すること。
⑶セキュリティ
個人情報、配送先情報及び注文情報を適切に取り扱い、権限管理、通信の暗号化、不正アクセス対策及びログ管理等、構成に応じた安全管理措置を講じること。決済情報は、必要以上に受託者側で保持しない方式を基本とする。
⑷個人情報・データ管理
個人情報の利用目的、取得項目、保管期間、アクセス権限、委託先管理及び契約終了時の取扱いを明確にすること。個人情報を業務目的外に利用し、第三者へ提供し、又は複製・持ち出しする場合は、事前に委託者の承認を得ること。
⑸保守・更新性
商品情報、画像、価格、掲載事業者及び利用条件等を運用上必要な範囲で更新できること。システム改修、サービス更新、保守範囲、問い合わせ窓口及び追加費用の考え方を提示すること。
⑹継続性・移行性
商品情報、取引実績及び精算情報等を移行可能な形式で取得できること。契約終了時のデータ引渡し、サービス停止時の対応及び移行支援の範囲を明示すること。
⑺表示・アクセシビリティ
文字サイズ、色のコントラスト及び操作方法等に配慮し、幅広い受取人が情報を把握しやすい表示とすること。商品価格、送料、利用期限、返品・キャンセル等の条件を購入・発注前に確認できるようにすること。

9　運用体制及び役割分担

⑴受託者は業務全体を統括する責任者を配置し、企画、制作、システム、販売管理、事業者対応及び広報等の担当体制を明確にすること。
⑵委託者、掲載事業者、決済事業者、システム提供事業者その他関係者の役割分担を整理し、受注から発送、問い合わせ、返品・取消し及び精算までの業務フローを作成すること。
⑶商品の品質、表示内容、在庫、梱包、発送、配送事故及び購入者・受取人からの問い合わせについて、各者の担当範囲を明確にすること。
⑷委託者との定期的な打合せを行い、進捗、課題、リスク及び対応方針を共有すること。重大な障害、情報漏えい又は事業継続に影響する事象が発生した場合は、速やかに委託者へ報告すること。

10　成果物

受託者は、少なくとも次の成果物を作成し、委託者の確認を受けて納品すること。形式及び納期は契約締結後に協議して決定する。
⑴カタログギフトの企画書及びデザイン一式
⑵商品・事業者の掲載情報一覧及び登録データ
⑶構築したウェブサイト、システム又は利用環境一式
※既存システム・サービスを活用する場合は不要
⑷購入者・受取人向け利用案内並びに販売者・管理者向け操作マニュアル
⑸業務完了報告書、運用実績及び今後の改善提案

⑹登録情報、集計データその他委託者が指定するデーター式

11　工程管理及び検査

⑴契約締結後、委託者と協議の上、具体的な工程表を作成すること。企画確定、商品情報収集、デザイン制作、システム構築、テスト、事業者説明、公開及び運用開始後の検証等を含めること。

⑵各工程の完了時に委託者へ内容を提示し、確認を受けること。修正等の指示があった場合は、協議の上、必要な対応を行うこと。

⑶公開・運用開始前に、購入、ギフト発行、商品選択・発注、販売者への通知、発送状況登録、精算及びデータ出力等の一連の動作を確認し、重大な不具合を解消すること。

12　成果物の権利及び利用

⑴本業務により新たに作成した成果物の著作権その他の権利の帰属及び利用条件は契約書で定める。第三者の権利を侵害しないよう確認し、第三者素材・サービスを使用する場合は利用条件及び追加費用の有無を事前に明示すること。

⑵委託者が事業を継続・改修・移管するために必要なデータ、デザインデータ、設定情報及びマニュアル等について、契約終了後も利用できる条件を提案書に明記すること。

⑶委託者の事前承認なく、本業務で取得した情報や成果物を本業務以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

13　機密保持・個人情報保護

⑴本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

⑵受託者は、この業務の実施に当たって取り扱う企業情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

⑶この項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物（本業務の過程で得られた記録等を含む。）を委託者の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。

⑷本業務の遂行のために委託者が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は業務終了までに委託者に返却すること。

⑸本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。

⑹本業務に従事する者に対して個人情報保護の教育を行うこと。

14　再委託

受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。業務の一部を再委託する場合は、再委託先、業務範囲、必要性及び管理方法を事前に委託者へ提示し、承認を得ること。再委託した業務についても、受託者が委託者に対して責任を負うものとする。

15　留意事項

⑴委託者は、本事業で納品された成果品を期間の制限なく無償で、インターネット、DVD、放送番組等のあらゆる媒体、手段・方法により公表（公開、配布、放送等）することができることとする。

⑵受託者が業務を遂行する上で必要な資料等は、受託者において入手するほか、必要に応じ、委託者より随時提供する。なお、提供した資料等の複製・複写の可否、返却等については、委託

者の指示に従うこと。
⑶受託者は、本業務における成果品および業務作成上の資料等に文献その他の資料を引用する場合は、その出典を明記するものとする。
⑷電磁媒体によるデータ納品については、ウィルス対策ソフトにより検査した上で納品すること。納品物が納品時点でウィルス感染していることにより、委託者又は第三者が損害を受けた場合は、全て受託者の責任と負担により、原状回復、及びその他賠償等について対応すること。
⑸受託者が上記各条件に違反した場合は、契約書に基づき、委託者が受託業務の一部または全部を解除し、委託料を交付しないまたは交付している委託料の一部もしくは全部を返還させる場合がある。
⑹受託者は、業務の実施に当たり、適用をうける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図ること。
⑺受託者は、業務の遂行状況について随時報告を行うこと。また、委託者は、業務期間中、いつでもその進捗状況の報告を求めることができるものとする。
⑻本業務履行のための受託事業者の人件費、旅費、通信費、印刷製本費および契約費の一切の経費は、本業務の委託料に含まれるものとする。また、疑義が生じるような経費の取扱いについては、事前に委託者と協議を行うこと。
⑼本事業を再委託する場合、事前に再委託範囲および再委託先を委託者に提示し、協議、了承を得ることとする。また、責任者の再委託は認めない。なお、再委託範囲は受託事業者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受託者の責任においてこれを解決することとする。
⑽事業の実施をより効果的にするため、各実施時期等の変更について委託者から求めがあった場合は、協議の上臨機応変に対応すること。
⑾この仕様書について、疑義が生じたとき又は定めのない事項や細部の業務内容については、その都度、受託者は委託者と協議を行うこと。

滋賀県物産品販路拡大・ギフトカタログ造成事業業務委託公募型プロポーザル企画提案会実施要領

１　業務の概要

⑴業務の名称

滋賀県物産品販路拡大・ギフトカタログ造成事業業務（以下「本業務」という。）

⑵業務の内容

別紙「滋賀県物産品販路拡大・ギフトカタログ造成事業業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

⑶契約期間

契約締結の日から令和９年(2027 年)３月 31 日(水)までの期間とする。

⑷委託料の予定価格

本業務委託料の上限額は、3,600,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）以内とする。

２　参加資格

本業務の実施に必要な能力を有する者で、次に掲げるすべての要件を満たす者とする。

⑴地方自治法施行令第 167 条の４に規定する者に該当しない者であること。

⑵次のいずれにも該当しない者であること。

①暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第 77 号。以下「法」という。）第２条第２号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）

②法第２条第６号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）

③暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者

④役員等（企画提案に参加する者の代表者若しくは役員又はこれらの者から本業務の取引上の一切の権限を委任された代理人をいう。）に暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者がいる法人

⑤企画提案に参加する個人から取引上の一切の権限を委任された代理人が、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者である場合における個人

⑥暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者がその経営に実質的に関与している個人又は法人

３　企画提案の実施手順

⑴実施要領等の交付

①交付期間

令和８年(2026 年)10 月 30 日(金)から令和８年(2026 年)11 月 16 日(月)17 時まで

②交付方法

下記に示す場所における交付又は「滋賀県観光情報」ウェブサイト（観光関連事業者版）等からのダウンロードとする。

滋賀県観光情報ウェブサイト（https://www.biwako-visitors.jp/corp/）

③交付場所

公益社団法人びわこビジターズビューロー

〒520-0806　滋賀県大津市打出浜２番１号　コラボしが 21（６階）

電話：077-511-1530　メール：bussan@biwako-visitors.jp

⑵質問の受付及び回答

①質問の受付期間

実施要領等の交付開始から令和８年(2026 年)11 月 12 日(木)まで

②受付方法

質問は電子メールにより行うこと。様式は問わないが、質問者及び質問内容を明確にすること。電子メール送信後は、受信確認のため電話で連絡すること。電話及び口頭による質問は受け付けない。

③提出先

bussan@biwako-visitors.jp

④質問に対する回答

提出された質問を取りまとめ、令和８年(2026 年)11 月 13 日(金)までに参加申込者全員に電子メール等で回答する。ただし、質問内容によっては回答しない場合がある。回答に質問者の情報は含めない。

⑶参加申込書の提出

企画提案への参加希望者は、別紙様式「滋賀県物産品販路拡大・ギフトカタログ造成事業業務委託公募型プロポーザル参加申込書」を作成し、提出すること。

①提出期限

令和８年(2026 年)11 月 16 日(月)17 時

②提出方法

電子メールによる。送信後は、受信確認のため電話で連絡すること。期限に遅れた場合は失格とする。

③提出先

bussan@biwako-visitors.jp

⑷企画提案書等の提出

参加申込者は、「企画提案書作成要領」及び仕様書に基づき、企画提案書及び経費見積書（様式任意）を作成し、提出すること。提案は１者につき１案とすること。

①提出期限

令和８年(2026 年)11 月 25 日(水)

②提出書類及び提出方法（①及び②の両方を提出すること）

ア　紙媒体：正本１部及び副本４部

持参又は郵送により提出すること。郵送の場合は、差出し及び受領の記録が残る方法を用いること。受付時間及び提出期限を厳守すること。

イ　電子データ

企画提案書及び経費見積書の電子データを PDF 形式で提出すること。

③提出先

紙媒体：３⑴③に同じ

電子データ：bussan @biwako-visitors.jp

⑸企画提案会及び審査

①審査方法

公益社団法人びわこビジターズビューローが設置する審査会において、提出された企画提案書及びプレゼンテーションの内容を審査し、最も優秀と認められる提案者を業務委託候補者に選定する。審査は別に定める審査基準に基づき行う。

②企画提案会の日時及び会場

開催日時、会場、実施方法及び集合時間等は、参加申込者に別途通知する。オンライン開催

とする場合は、接続方法等も併せて通知する。

③プレゼンテーションの実施

プレゼンテーションの持ち時間、質疑応答時間、参加人数、使用機材及び説明順等は、別途通知する。プレゼンテーションは提出済みの企画提案書に基づいて行うこととし、提出内容と異なる提案への差替えは認めない。

提案者が独自に用意する機材等がある場合は、事前に発注者の承認を得ること。

④審査基準

別表「審査基準」のとおり。事業目的の理解、企画の独自性・実現性、利用者及び掲載事業者の利便性、システム・運用体制、販路拡大及び販売促進の効果、費用の妥当性等を総合的に評価する。

⑤選定結果

選定結果は参加者全員に通知する。審査内容及び個別の採点結果は公表しない。

４　契約予定者の決定方法

審査会において審査基準に基づき企画提案書等を審査し、評価点の高い者から順に業務委託候補者を決定する。総合評価点が満点の６割に満たない者は、委託候補者としない。

委託候補者と契約条件等の協議が整わない場合、又は委託候補者が契約を締結できない場合は、次点者と協議することがある。

５　契約に関する基本的事項

⑴契約締結までの手順

委託候補者の決定後、提案内容及び経費等について必要な協議・調整を行い、速やかに契約を締結する。

⑵提案内容の修正等

企画提案は提案者の企画力等を評価するために行うものであり、採択された提案内容であっても、委託内容、経費等について協議の上、契約締結時に修正・変更する場合がある。

⑶決定の取消し

次のいずれかに該当する場合は、委託候補者の決定を取り消すことがある。

①参加資格を満たすと偽った場合又は参加資格を満たさなくなった場合

②提出書類に虚偽の記載があった場合

③その他、公募型プロポーザルの公正性を損なう行為があった場合

６　その他

⑴提出された企画提案書等について、受理後の加筆、訂正又は差替えは認めない。ただし、発注者が補正等を求めた場合はこの限りでない。

⑵提出書類に必要な事項が記載されていない場合又は参加要件を満たしていない場合は、失格とすることがある。

⑶公正な審査を妨げるおそれのある行為を禁止する。

⑷企画提案書等の作成及び提出、企画提案会への参加に要する費用は、参加者の負担とする。

⑸提出された企画提案書等は返却しない。

⑹委託料の支払方法は、契約書に定めるところによる。

⑺本要領に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と協議すること。

7　問い合わせ先

公益社団法人びわこビジターズビューロー　物産振興部（担当：池・近藤）
〒520-0806　滋賀県大津市打出浜２番１号　コラボしが 21（６階）
電話：077-511-1530　FAX：077-526-4393
メールアドレス：bussan @biwako-visitors.jp

滋賀県物産品販路拡大・ギフトカタログ造成事業業務委託公募型プロポーザル実施要領　別表「審査基準」（公開）

仕様項目	評価項目	評価の観点	配点
事業全体の企画	企画内容	事業目的を踏まえ、ギフトカタログのコンセプトや全体構成が魅力的で、販路拡大につながる提案となっているか	40
ギフトカタログシステム	機能・操作性	利用者が商品を選択・申込みしやすく、管理者・販売者にとっても操作性や管理のしやすさに配慮されているか	40
商品・参加事業者の管理	調整・登録	参加事業者との調整、商品情報の収集・登録、情報更新等を確実に行うための方法が提案されているか	30
	受注・発送等の運用	受注、発送、在庫・欠品対応、問い合わせ対応等について、具体的かつ実現性の高い運用方法が提案されているか	30
広報・販売促進	広報・販促手法	想定する利用者に届く適切な広報・販売促進の手法が提案され、商品購入や利用促進につながる内容となっているか	15
継続性	次年度の参考見積額	次年度において無理の無い事業運営が可能か	10
実施体制・工程	実施体制・工程	業務を確実に遂行できる人員・役割分担が示され、無理のないスケジュールが提案されているか	10
その他自由提案	提案	事業目的の達成や滋賀県物産品の販路拡大に資する、独自性・有効性のある提案があるか	15
見積金額	見積金額	提案内容に対して見積金額が妥当であり、費用配分が適切か	10
合計			200

滋賀県物産品販路拡大・ギフトカタログ造成事業業務委託
公募型プロポーザル企画提案書作成要領

公益社団法人びわこビジターズビューローが実施する滋賀県物産品販路拡大・ギフトカタログ造成事業業務委託公募型プロポーザルに関し、企画提案参加者が企画提案書を作成するために必要な事項は次のとおりとする。

１　表　紙

表紙は、別紙様式１、様式２に必要事項を記載して提出する。（様式１、２は企画提案書のページ数としてはカウントしない。）

２　企画提案書

企画提案書のページ上限は、最大 20 ページ（Ａ３版は２ページとして計算する。見積書はページ数に含めない）とし、ページ番号を必ず付与すること。図表等についてはＡ３版を使用してもよいが、その場合は、Ａ４版に折り込んだ状態とし、全体でＡ４版の冊子とすること。
様式・記載事項は任意とするが、視認性に配慮し、次の項目については必ず記載すること。

⑴業務委託仕様書に基づく提案

「滋賀県物産品販路拡大・ギフトカタログ造成事業業務委託仕様書」に基づき、本業務に対する提案者の取組方針、企画内容（必須記載内容は以下参照）、業務の進め方及び全体の業務推進スケジュール等を具体的に記載し、提案者の業務手法、独自性及び優位性が分かるよう、わかりやすく提案すること。

◇必須記載内容

必須記載項目
事業の基本方針及びコンセプト
「おくる滋賀。」（仮称）の全体像及び利用イメージ
想定する利用者・利用場面及び利用者にとっての価値
滋賀県産品の販路拡大につながる仕組み及び独自性
カタログの構成、デザイン及び掲載方法（デザイン案はラフ可）
商品情報・写真等の収集、確認及び掲載までの手順
掲載事業者の参加・登録に係る支援及び負担軽減策
購入者による商品選択・購入及び ID・パスワード等の贈呈の流れ
利用者による商品選択・申込みから商品受取までの流れ
販売者による受注確認、発送状況管理等の運用方法
管理者による利用状況・注文情報の管理及び販売者との精算等の運用方法
システムの主な機能、操作性、セキュリティ及び問い合わせ対応
販売促進及び広報の基本方針、対象、媒体、実施時期及び具体的な施策
広報・販売促進に用いる素材の種類及びデザイン案（ラフ可）
販売目標又は成果指標と、その達成に向けた取組
業務全体の実施スケジュール及び各工程の管理方法
運営体制、全体責任者及び業務ごとの担当者を含む体制図
利用状況、販売実績等の把握・分析方法及び効果検証の指標

⑵業務の推進体制

業務実施にあたり、業務全体の管理者及びその他の業務従事者について、配置、役割分担及び業務内容等を記載すること。また、契約後の主担当予定者を明記すること。

⑶類似業務等の実績

本業務と同種又は類似する業務の実績を記載すること。実績は過去５年以内の業務とし、発注先、事業名称、実施時期、実施概要及び事業金額等を最大 10 件まで一覧表にまとめること。必要に応じて発注先に確認する場合がある。

⑷その他自由提案

仕様書に含まれる内容及び上記⑴の必須記載内容以外に提案がある場合は、「自由提案」として記載することができる。ただし、企画提案書全体のページ数は上記２のとおり最大 20 ページとし、自由提案に係る経費も予定価格を上限とする業務全体の見積額に含めること。オプション料金その他これに類する表現は認めない。

「作成上の注意点」

・提案は全ての内容について１案とし、Ａ案、Ｂ案を示す等、二つ以上の案を提案しないこと。
・類似業務等の実績においては、公益社団法人びわこビジターズビューロー及び滋賀県の実績については除くこと。
・提案内容は分かりやすく記載し、専門用語の乱用は避けること。専門用語を使用する場合は、必要に応じて注釈等を付すこと。
・オプションの企画等、提出する見積書に費用が含まれないものについては、企画提案書に記載しないこと。
・企画提案書の内容が上記に照らして適切でないと認められる場合は、失格とすることがある。

３　本業務に係る見積書

⑴本業務に要する経費を記載した見積書を提出すること。本業務期間内に実施する提案内容の一切を含んだ額とすること。なお、委託料の上限額は、企画提案会実施要領「１－⑷」に記載しているので、注意すること。

⑵経費の内訳書を必ず添付すること。内訳は、できる限り詳細に区分して記載すること。また、内訳の計算に誤り等がないよう、十分に確認すること。

⑶経費の合計見積額は、消費税及び地方消費税を含む額とすること。

⑷本業務の見積書とは別に、次年度の当事業のランニングコストの見積書を参考見積書として提出すること。なお、見積内容は次年度本業務を運営するに足る最低限の費用とする。

⑸見積書及び参考見積書のページ数は、企画提案書のページ数には含まない。