

## 企画提案書作成要領

- ・企画提案書はA4サイズで、表紙を除いて15ページ程度で作成すること。
- ・企画提案書の構成は、以下の並びになるように記載すること。

企画提案書は、本事業の趣旨・目的を十分に理解したうえで、仕様書に定める業務内容等に沿って作成するものとし、下記ア、イの事項については必ず記載を行うこと。

## ア 企画提案コンセプト

本事業の趣旨、目的に沿った企画提案コンセプトを記載すること。

## イ 業務内容

## (1) 制度設計・事務局運営

- ① 業務実施体制を具体的に記載すること。
- ② 提案者がこれまで蓄積してきた経験や、本業務の実施に際して活用できると考えられる本業務と同種又は類似の業務実績を記載すること。
- ③ 本業務の担当責任者の氏名や経歴等を含め、類似業務の従事実績等があれば記載すること。
- ④ 業務開始後の市との連絡手段を記載すること。
- ⑤ トラブル及び緊急時における対応について記載すること。
- ⑥ 業務全体のスケジュールを具体的に記載すること。

## (2) 参加店舗の募集に向けた周知広報及び対応

- ① 参加店舗の募集に関して、具体的な周知方法を記載すること。
- ② 参加店舗の審査及び登録方法を記載すること。
- ③ 参加店舗に対して、商品券事業の内容や商品券の取扱い、換金方法等の理解を高めるための手法を記載すること。

## (3) 商品券の作成、販売

- ① 電子商品券及び電子商品券に代わる商品券の概要、販売価格、発行総額、販売方法、利用開始時期、利用方法等について記載すること。
- ② 電子商品券の購入促進に向けた効果的な手法を提案すること。
- ③ 電子商品券に代わる商品券の販売方法について、販売所での混乱やトラブル防止策等、円滑に引き渡しができる販売手法を提案すること。
- ④ 商品券完売に向けて、一次販売・追加販売の各販売開始時期、販売方法等の販売スキームを記載すること。
- ⑤ 商品券の買占め、市民以外の購入、電子商品券と電子商品券に代わる商品券の併用購入等への具体的な対策方法を記載すること。

- (4) 市民、参加店舗等からの問合せ対応（コールセンターの設置及び窓口対応等）
  - ① コールセンター設置について、開設期間、対応時間、オペレーターの配置人数（繁忙期、平常期）、人材育成方法等について記載すること。
  - ② コールセンター以外の問い合わせ体制について記載すること。
  
- (5) 換金・管理業務
  - ① 商品券の換金方法やその頻度を記載すること。
  - ② 売上金の管理や換金の不正防止等の管理手法を記載すること。
  
- (6) 周知・広報業務
  - ① 全体的な広報プランを記載すること。なお、計画にあたっては、利用開始日・終了日の前後、一次販売・追加販売等の時期を考慮したものとする。
  - ② 市民全戸への配布について、市民の関心を引く効果的な配布手法を提案すること。
  - ③ マスメディアを活用した広報について、媒体の種類や掲載回数、予測される波及効果等を記載すること。
  - ④ 専用ホームページに掲載する内容について記載すること。
  - ⑤ 市民が商品券の利用可能店舗であることを認識しやすい効果的な手法を提案すること。
  
- (7) データ管理及びセキュリティ対策
  - ① 本事業で収集したデータの管理手法について記載すること。
  - ② 個人情報や店舗情報など配慮すべき情報のセキュリティ対策等について記載すること。
  
- (8) 効果測定
  - ① 本事業が物価高騰対策等の市民生活支援に繋がったかを把握する分析方法を記載すること。
  - ② 利用者・参加店舗向けに実施するアンケートについて、実施方法や目標とする回答数を記載すること。

以上