

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 20 ページ以内で作成すること。
- ・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ノウハウや、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) 参加店舗向け周知広報及び対応

- 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（電子のみ）の制作及び販売

- ① 電子商品券の概要、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 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。
- ④ 商品券の買占め、市民以外の購入、具体的な対策方法を記載すること。
- ⑤ 購入申込者の入力ミス等防止への対応方法や、重複申請等の不正購入防止に向けた手法を記載すること。

- ⑥ 購入申込者のデータの本市提供方法について、情報漏洩防止に向けた手法及び、重複申請者等、明らかに購入が認められない申請者のデータの整理の手法等について記載すること。
- (4) 市民、参加店舗等からの問合せを含む相談サポート窓口対応
 - 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。
 - ③ スマートフォンの操作等の電子商品券の購入や利用が困難な方への支援対策を記載すること。
 - ④ 相談サポート窓口の具体的な設置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) 市民向けの周知・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。また、その他の効果的な広報について、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。
 - ③ 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。
 - ④ 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。
 - ③ 紙商品券を販売しなかった（電子商品券）ことによる影響についての調査手法を記載すること。
- (9) 追加提案
 - ① (1) ～ (8) 以外の追加提案がありましたら記載すること。

以上