

提案書等の作成について

1 提案書について

(1) 様式等

提案書について様式は問わないが、枚数はA4サイズ両面印刷で30枚（60頁）まで（表紙や目次も制限枚数に含む。）で作成し、以下の事項について必ず記載すること。用紙の向きは縦又は横のいずれかで統一のうえ、ページ番号を付すこと。図等の使用も可とするが、主要な文字の大きさ（ポイント数）は11ポイント以上とする。

なお、必要に応じてA3サイズを使用しても差し支えないが、Z折り等により、A4サイズに収めること。

また、提出する提案書のうち副本には記名せず、事業者を特定できる箇所（事業者名・所在地・代表者名・ロゴマーク等）にはマスキングの処理を行うこと。なお、「当法人」や「当団体」のような記載は差し支えないが、具体的な名称の記載は避けること。

(2) 記載事項

ア 業務実施計画

仕様書に定める業務を効果的に推進するための業務実施計画を具体的に記載すること。特に、次の各事項については必ず記載すること。

(ア) 商品券の完売に向けた効果的な販売方法（販売スキーム、抽選方法、購入資格要件の確認方法を含む。）に関すること

なお、利用開始日を分割する提案を行う場合は、その具体的な内容と利用者間の公平性を担保する方策も記載すること。

(イ) 店舗の負担に配慮した換金方法に関すること

(ウ) スマートフォンやタブレット端末などを保有していない店舗や利用者に配慮した仕組みに関すること

(エ) 店舗の募集・受付・選定等の方法（システム申請が困難な店舗への配慮に関する内容（例：電話受付、訪問による申請代行等）を含む。）に関すること

(オ) 店舗に対する商品券の利用方法への理解を高める方法に関すること

(カ) 利用者に対する商品券の利用方法及び利用可能店舗をわかりやすく周知する取り組みに関すること

(キ) コールセンターの運営体制に関すること

(ク) 個人情報や店舗情報など本事業の実施における情報のセキュリティに関すること

(ケ) 商品券の偽造や換金等における不正防止及び売上金の保全等の対策に関すること

(コ) 店舗及び利用者による虚偽申込等の不正防止対策に関すること

イ 業務実施体制

業務実施体制の詳細を記載すること。なお、本業務の担当者名、経歴、本業務に関連する保有資格、勤務状況（常勤・非常勤等）等を含め、類似業務の従事実績等があれば記載すること。

ウ 事業の広報

- (ア) 店舗の参加を促進する効果的な広報に関する事
- (イ) 利用者の利用を促進する効果的な広報に関する事

エ 業務実績

業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が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。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記載すること。

2 業務経費見積書（様式8）

本業務の実施に必要な経費を算出し、積算根拠を必ず記載すること。枚数は問わないが、様式8を使用すること。