

(別紙)

## 企画提案書作成要領

### 1 業務名

令和4年度浦添市商品券事業運営等業務委託

### 2 企画提案書の規格等

企画提案書本体（A4版・横、カラー印刷、長編ホッチキス止め）／7部  
表紙・目次を除いて通し番号によるページを付すこと。

### 3 提案項目及び提案内容

次の（1）～（9）の項目について、本業務委託仕様書に沿って企画提案をすること。

なお、応募は1者につき1案とする。

#### （1）実施体制（業務の取組体制や事務局の人員配置体制など）

- ① 本業務に従事する担当者の体制のほか、他の業者等に再委託（下請けを含む。）をする場合はその内容を明記すること。また、担当者が過去携わった類似事業があれば記載すること。
- ② 市内事業者の発注計画（発注予定先・発注内容・発注予定額）があれば記載すること。

#### （2）商品券の印刷等・販売計画・保管・警備等について

商品券について以下の内容を記載すること。

- ① 紙商品券の販売計画（市民限定の方法等）・販売店舗について
- ② 紙商品券の印刷（偽造防止等）、警備体制について
- ③ 電子商品券について
  - i 電子商品券の利用方法について（利用者、参加店舗）
  - ii 利用者、参加店舗に対するサポート体制について
  - iii セキュリティ対策（不正使用の防止、システム障害の発生や個人情報流出した場合の対処等）について
  - iv 本業務で構築したシステムを活用した、本市の課題解決につながるような事業計画におけるシステム運用方法について

#### （3）マイナンバーカード取得促進事業（新規取得者配布商品券、既取得者配布商品券）について

#### （4）事務局運営、スケジュールについて

#### （5）利用者対応、参加店舗募集の募集・対応、コールセンターについて

#### （6）換金業務について

#### （7）広報業務について

#### （8）データ管理及び効果測定について

#### （9）参考見積額

見積書を添付すること（様式任意／A4判）／7部（1部は原本とし、残りはコピー可）

- ① 内訳については、「事務費」と「商品券プレミアム分（非課税）」を分けて記載すること。
- ② 「事務費」の費目については、以下の内容で提案上限額の範囲内で作成すること。

【直接経費（人件費、事業費（業務ごと））、一般管理費、消費税及び地方消費税の額】