

## 1. 業務名

西原町地域商品券運営支援事業 業務委託

## 2. 企画提案書の規格等

企画提案書（原本1部・副本10部）

表紙・見積書を除いて15ページ程度とし、表紙・目次を除いてページ番号を付すこと。

## 3. 提案項目及び提案内容

次の（1）から（8）までの項目について、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）事務局実施体制

業務の運用体制や事務局の人員配置など、事務局の体制について以下の内容を記載すること。

- ① 本業務に従事する業務責任者・担当者の体制
- ② 業務責任者が過去携わった類似事業
- ③ 共同企業体の場合は、役割や責任の所在等を含めた体制
- ④ 業務の一部を再委託（下請けを含む。）する場合は、その体制

## （2）スケジュールについて

本業務を適切に執行するための全体スケジュールを示す。

## （3）商品券及びその他製作物の製作・商品券の発送

- ① 紙商品券の製作・商品券の発送計画
- ② 発送方法の提案
- ③ 紙商品券の複写・偽造防止の対策
- ④ その他印刷物の製作・発送

## （4）参加事業者の募集

参加事業者を増やすための取り組みについて示す。

## （5）窓口・コールセンターの運営、換金業務

- ① 窓口の設置・運営、コールセンターの設置とそれぞれの対応方針
- ② 利用者、参加店舗に対する対応の方法や体制
- ③ 換金の運用方法（振込の頻度等）
- ④ 担当者の指導・管理体制
- ⑤ 不正チェック体制

## （6）広報、商品券の利用率向上策

- ① ホームページの機能性・活用方法
- ② その他の周知・広報の方法

## （7）その他の提案事項

本事業を円滑に、効果的に行うための独自提案があれば記載すること。

## （8）データ管理・セキュリティ対策

## （9）見積書または経費積算内訳書

- ① 内訳は、項目、数量、単価、金額、税等を明確にすること。
- ② 一般管理費は、直接経費（人件費、事業費（業務ごと））の10%以内とすること。  
※ 一般管理費の積算ベースに事業費（商品券の原資）は含まない。