（様式４）

令和４年度下関市プレミアム付商品券発行並びに運営補助業務に係る

企画提案書

１　業務実施体制について

　　業務を総括する責任者や配置する人員の数、業務の一部を再委託する場合の再委託先（予定を含む）等をご記入ください。

なお、本業務の進捗を管理する総括責任者を指定し、その者の所属・役職・氏名・略歴・資格・実務実績を簡潔に記載してください。

|  |
| --- |
|  |

２　各事務マニュアルの作成について

①販売マニュアル、②取扱加盟店マニュアル、③換金マニュアルの各マニュアルにおいて注意すべき事項をそれぞれ箇条書きでご記入ください。（必要に応じて記入欄の項目を追加してください。）

|  |
| --- |
| ①販売マニュアル  商品券の予約販売及び販売事務受託者が商品券を取扱うにあたり注意すべき事項をそれぞれ箇条書きでご記入ください。（配送、販売、保管、代金取扱等）」  「予約販売を行うにあたり注意すべき事項」  ・  ・  ・  ・  ・  「販売事務受託者が商品券取扱うにあたり注意すべき事項」  ・  ・  ・  ・  ・  ②取扱加盟店マニュアル  取扱加盟店が商品券を取扱うにあたり注意すべき事項を箇条書きでご記入ください。（加盟店申請、全店舗共通券・中･小規模店舗専用券の取扱い、広報作成物の取扱い等）  ・  ・  ・  ・  ・  ③換金マニュアル  換金事務受託者が換金事務を行うにあたり注意すべき事項を箇条書きでご記入ください。  ・  ・  ・  ・  ・ |

３　商品券の予約販売に係るシステムの構築について

商品券購入申込者に対する申込システム（ネット申込システム・応募ハガキのデータ入力方法等）・申込者管理システム・抽選システム及び商品券取扱いに係るシステムの構築について、注意すべき事項をそれぞれ箇条書きでご記入ください。（必要に応じて記入欄の項目を追加してください。）

|  |
| --- |
|  |

４　商品券事業に係る広報等について

商品券購入対象者（商品券購入引換券の交付を受けた者を含む）及び市内事業者（取扱加盟店を含む）向けに広報又は注意喚起すべき項目及びその時期をご記入ください。（必要に応じて記入欄の項目を追加してください。）

また、広報等を行う媒体とその選定理由についても併せてご記入ください。

|  |
| --- |
| ①商品券購入対象者（引換券の交付を受けた者を含む）  例）○○○○の期限到来（令和○年○月中旬）  ・  ・  ・  ②市内事業者（取扱加盟店を含む）  ・  ・  ・  ③広報等を行う媒体とその選定理由 |

５　商品券及び広報物の作成について

　商品券のネーミング・デザインのコンセプト、仕様、偽造・複写防止措置についてご記入ください。

　また、店頭表示用販促ツールの内容についてご記入ください。

※下欄にご記入のうえ、プレゼンテーション時に商品券のデザイン案などを提示することは可とする。

|  |
| --- |
|  |

６　商品券の配送・保管に係るセキュリティ対策及び未使用・使用済み商品券の処分の方法について

　商品券の配送・保管に係るセキュリティ対策を具体的にご記入ください。

　また、未使用商品券・使用済み商品券の処分の方法をご記入ください。

|  |
| --- |
|  |

７　その他

　仕様書に記載の業務内容及びこれに関連し、経済性・有効性のある提案がございましたら、具体的な内容（提案事項及びそれに係る所要額）をご記入ください。

|  |
| --- |
|  |

≪全体の注意事項≫

※仕様書を熟覧のうえ、本様式に企画提案内容を記載してください。

※必要に応じて、各記載項目の枠の大きさを調整してください。

※記載する文字（フォント）のサイズは、１２ポイントとしてください。

※本様式の作成に加え、別にパワーポイントやパネル等を使用したプレゼンテーションは可能とします。