

生駒市賃上げ促進給付金審査等業務に係る
公募型プロポーザル
企画提案書作成ガイド

企画提案書作成にあたっての留意事項①

- 1.本件に関する仕様書、要領、実施マニュアル等を踏まえた上で本企画提案書を作成ください。
- 2.企画提案書には、事業者名及び事業者を特定できるロゴマーク等は記入しないでください。
- 3.ページ数は、表紙・目次を除いて20ページ以内とし、簡潔に記載してください。
- 4.用紙の規格は、A4判を基本とします。ただし、全体スケジュールについてのみA3判を認めますが、その際はA4判に合うように折り込んでください。なお、用紙の向きについては、縦か横のどちらかに統一してください。モノクロ、カラーは問いません。
- 5.複数の応募又は複数の事業計画書を提出することはできません。
- 6.正本と副本の内容は、字体・色等を含め全て同一としてください。ただし、正本と副本が識別できるよう提出してください。

企画提案書作成にあたっての留意事項②

企画提案書スライドを作成いただく際に、必ず踏まえて頂きたい事項を【タイトル】と【ガイド】と表記しております。

企画提案書の各スライドに、次ページ以降に【タイトル】と【ガイド】の記載内容を踏まえ各スライドを作成ください。【タイトル】と【ガイド】以外の部分については、本市が指定するページの範囲内【20ページ以内】で、貴社からご提案いただける内容をご自由に各スライドに盛り込んで頂ければと思います。

【タイトル】 目次について

【ガイド】 目次のスライドを作成してください

【タイトル】 1. 制度周知・広報について

【ガイド】 以下を踏まえてスライドを作成してください

✓ ランディングページやホームページ、チラシ、ポスター等の作成コンセプト

※↑上記下線部の画像イメージがあると良い

✓ チラシ、ポスター等は納品頂いたら市が市の関連施設に配架します。

市の配架以外でチラシ、ポスターの配架を協力が可能であれば提案してください。

【タイトル】 2. オンライン申請システムについて

【ガイド】 以下を踏まえてスライドを作成してください

- ✓ オンライン申請システムで使用するサービス名、プラットフォーム名やシステム名を記載してください。
- ✓ 仕様書の「必須機能」について、説明および図を用いて提案してください
- ✓ 提案が可能であれば仕様書の「期待機能」について提案してください
- ✓ その他、利便性向上や最適化に向けた提案があれば記載してください

【タイトル】 3. 審査について

【ガイド】 以下を踏まえてスライドを作成してください

- ✓ どのように審査を行うか具体的(図などがあると良い)に提案してください
- ✓ その審査をどのような体制で行うか提案してください

【タイトル】 4. 問い合わせ窓口について

【ガイド】 以下を踏まえてスライドを作成してください

- ✓ 問い合わせ窓口について具体的に提案してください(対応人数・対応時間・問い合わせ対応内容など)
- ✓ 問い合わせしてきた方に対し、どのように接遇や応対を行うのか提案してください
- ✓ その他、利便性向上や最適化に向けた提案があれば記載してください

【タイトル】 5. 運営体制について

【ガイド】 以下を踏まえてスライドを作成してください

- ✓ 本業務全般の実施体制(各人が担う役割や機能を記載。図などがあると良い)
を提案してください
- ✓ 市との連携・報告体制を提案してください
- ✓ その他、本業務の運営に資する提案があれば記載してください

【タイトル】 6. 情報セキュリティ管理について

【ガイド】 以下を踏まえてスライドを作成してください

- ✓ オンライン申請や電子情報の取り扱い及び紙文書の取り扱いに関するセキュリティ管理について具体的に提案してください
- ✓ 本申請業務に関わる人員のセキュリティ管理について具体的に提案してください

【タイトル】 7. 品質について

【ガイド】 以下を踏まえてスライドを作成してください

- ✓ 本業務全般について、一定の品質水準を保って運営していく方法ややり方などを提案してください

【タイトル】 8. 独自提案

【ガイド】 以下を踏まえてスライドを作成してください

- ✓ 前ページまでの提案以外の内容で独自提案を行ってください。(例:問い合わせ時間の延長、チラシ等の市関連施設以外の設置先や効果的な周知媒体方法について企画提案など)

