

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等作成要領

1 企画提案書の作成方法

企画提案書は「生駒市賃上げ促進給付金審査等業務仕様書」と「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実施要領」を踏まえた上で、次の事項に従って提出してください。

2 企画提案書において重視する視点

制度周知・広報計画	市内事業者には制度を網羅的に周知するための効果的な広報手法(LP作成、ポスター・チラシ等)およびスケジュールが適切であるか。
申請システムの設計	オンライン申請システムの操作性・わかりやすさの設計、Aルート・Bルートの動的切替え、自動計算・エラーチェック機能等の実装方針が適切であるか。
審査体制・品質管理	公的書類に基づく正確な書類審査を行うための多重チェック体制、品質管理の仕組み及び人員配置計画が適切であるか。
事業者対応体制	問い合わせ窓口の設置、不備対応等において、事業者の利便性に配慮した丁寧なサポート体制が構築されているか。
運営体制	業務全体を通して円滑に遂行されることが見込め、申請集中時の体制整備、市との連携・報告体制等が適切に構築されているか。
安全管理措置	個人情報の保護に関する法律、生駒市情報セキュリティポリシーを尊守しているか。個人情報を含むデータの取扱いについて、アクセス制御や暗号化等の安全措置が講じられているか。
独自提案	仕様書の記載内容以外で、事業者の利便性向上や事務効率化に資する独自の提案がなされているか。

3 企画提案書の作成にあたっての留意事項

- (1) 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。
- (2) 企画提案書の様式は任意ですが、別添の「企画提案書作成ガイド」をよくご確認の上、作成ください。
- (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版を認めますが、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。
- (5) モノクロ、カラーは問いません。
- (6) 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。
- (7) 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。