

四日市市プレミアム付デジタル商品券発行等業務委託
プロポーザル企画提案書作成要領

1. 企画提案書の作成について

(1) 書類の作成方法

- ① 以下の「提出書類一覧表」の順番にまとめること。
- ② 企画提案書の用紙は、原則A4判とする。
- ③ 企画提案書の文字のサイズは11ポイント以上とする。ただし、図表等に関してはその限りではない。
- ④ 表紙並びに目次をつけること。表紙には、正本のみ会社名を入れ、業務名及び提案書作成日を記入すること。
- ⑤ 両面印刷とし、頁数を頁の下中央に記載すること。
- ⑥ 2穴綴じとし、フラットファイル、バインダー、紐綴じ等簡易な綴じ方とすること。
- ⑦ 具体的かつ分かりやすい記載に努めること。
- ⑧ 企画提案書は、1者1提案とする。
- ⑨ 提出部数は9部とし、副本のうち1部は、ホッチキス止め、インデックス等による修飾のないものを提出すること。
- ⑩ 企画提案書は別紙1から別紙10の様式を用いること。
- ⑪ 企画提案書は目次を除き最大15ページとすること。

(2) 提出書類一覧表

順番	提出書類の名称	様式	部数	内容
1	企画提案書 (表紙)	様式3号	正本1部 副本8部	別添に提案書 目次を除き最大15ページ
2	事業者概要書 (表紙)	様式4号	正本1部 副本8部	別添に会社案内等の資料
3	見積書(表紙)	様式5号	正本1部 副本8部	別添に詳細見積
4	業務実施体制	様式6号	正本1部 副本8部	
5	誓約書	様式7号	正本1部 副本8部	

2. 企画提案書の記載及び提案内容

企画提案書は、四日市市プレミアム付デジタル商品券発行等業務委託仕様書を踏まえ、作成すること。

提案内容

- ① 業務実施体制

- ② 業務実績
- ③ 商品券の発行
- ④ 業務スケジュール
- ⑤ 参加店舗の募集
- ⑥ 市民等や参加店舗等への対応
- ⑦ デジタルディバイドへの対応
- ⑧ 広報・周知活動
- ⑨ セキュリティ対策や安全性
- ⑩ 独自提案

3. 企画提案書の提出について

- (1) 提出方法 一括して持参又は郵便（簡易書留）とする。
（分割提出は認めない。）
- (2) 提出部数 9部（1部は原本、残りはコピー可）
- (3) 提出期限 令和8年3月10日（火）午後5時必着
- (4) 提出先 四日市市プレミアム付デジタル商品券実行委員会事務局
〒510-8601
三重県四日市市諏訪町1番5号
四日市市商工農水部商業労政課（四日市市役所7階）
※持参の場合の受付時間は、開庁日の午前8時30分～午後5時とする。ただし、締切当日は、持参の場合午後5時まで、郵送の場合期日必着とする。

4. その他

- (1) 受付後の企画提案書の加除及び修正は原則認めない。
- (2) 以下のいずれかに該当する企画提案書は無効とする。
 - ・ 定めた提出方法、提出先、期限に適合しない場合。
 - ・ 提案内容に虚偽がある場合。
 - ・ 参加者及び協力会社が審査関係者に対する不当な活動を行ったと認められる場合。
- (3) 提出書類は、以下のとおり取り扱う。
 - ・ 提出書類は、参加者に返還しない。
 - ・ 提出書類の著作権は参加者に帰属するが、参加者の承諾を得た上で公表する場合がある。
 - ・ 提出された文書等について、四日市市情報公開条例により開示及び公開請求のあるときはその対象とする。
- (4) 企画提案書の作成、提出等に要する費用は、参加者の負担とする。