

提出書類一覧

- 1 彦根市生活応援クーポン事業業務委託公募型プロポーザル参加申請書（様式第2号）：1部
- 2 法人の履歴事項全部証明書：1部
*発行後3か月を超えないもの(写し可)
- 3 プライバシーマーク登録証の写し：1部
*一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)が付与するもの
*提出書類の提出期間において有効であること
- 4 法人概要がわかる書類(任意様式)：1部
*記載内容に、会社名、所在地、業務概要、会社設立年月日、連絡先を含めること。
(上記内容が含まれていればパンフレット可)
- 5 法人税、消費税および地方消費税ならびに所在地における地方税等の完納証明書：1部
*申告している税務署および地方公共団体が発行する納税証明書で、直近年度のもの(写し可)
- 6 彦根市生活応援クーポン事業業務委託公募型プロポーザル参加申請に関する申立書(誓約書兼同意書)(様式第3号)：1部
- 7 委任状(支店等に参加手続等の委任を行う等必要な場合のみ)(任意様式)：1部

8 企画提案書：5部

いずれも表紙には社名を明記すること。正本副本の別は不要。

(1) 様式等の形式について

ア 表紙には、「彦根市生活応援クーポン事業業務委託企画提案書」と記載すること。

イ A4版(縦横は問わない。)、長辺綴じ、横書き、表紙以外は両面印刷とする。

ウ 提案書枚数は、表紙を除き、20ページ以内とする。

(2) 提案に当たっては、次の内容を含めること。

ア 業務実績

地方公共団体が実施するクーポン事業、商品券事業、給付事業その他これらに類する事業の受託実績

※事業規模、対象人数、実施期間、トラブル対応実績等が分かるよう具体的に記載すること。

イ 業務実施体制

本業務を円滑かつ確実に実施するための体制(責任者、担当者、連絡体制等)および、本市、参加店舗、利用者に対する対応体制を示すこと。

※再委託を予定している場合は、その内容および範囲を明示すること。

ウ 業務実施工程および管理方法

契約締結から事業終了までの工程表を作成し、各工程における管理方法、進捗管理、リスク管理の考え方を具体的に示すこと。

エ クーポンシステムの内容および運用方法

電子クーポンおよび紙クーポンの発行、管理、利用、精算の仕組みについて、セキュリティ対策、不正防止策を含め具体的に示すこと。

オ クーポン発送および交付支援方法

本市から提供される給付対象者データを基に行う発送業務について、正確性の確保、誤発送防止、個人情報保護の観点からの対策を示すこと。

カ 高齢者等への配慮および利用支援策

電子クーポンの利用が困難な者への対応、説明会、相談対応、紙クーポンへの切替対応等について具体的な支援策を示すこと。

キ コールセンターの運営方法

設置体制、対応時間、想定問合せ内容、苦情・相談対応方針および本市への報告方法について具体的に示すこと。

ク 参加店舗募集および支援方法

参加店舗の募集方法、説明会の実施内容、参加後のフォロー体制について示すこと。

ケ 広報・周知方法

市民および参加店舗に対する周知方法、告知ツールの内容および配布方法について具体的に示すこと。なお市域における新聞折込チラシ配布を少なくとも1回実施すること。

コ 精算方法および未使用分の取扱い

利用実績の集計方法、支払・精算手続、未使用分の把握および本市への返還方法について示すこと。

サ 事業効果検証の方法

参加店舗数、利用者数、利用金額等のデータ収集方法および分析方法を示し、本事業の効果をどのように検証するかを具体的に示すこと。

シ 自社の強みおよび本業務における優位性

本業務を受託するに当たり、自社の技術力、ノウハウ、体制等の強みを具体的に示すこと。

ス その他本業務に関する提案事項

上記以外で、本業務の円滑な実施や市民利便性の向上につながる提案があれば記載すること。

(3) 提案は1案とする。

9 見積書 :5部(正本・副本の別は不要)

見積書の算出条件は次のとおりとする。

- (1) 見積額はクーポン原資を含み、985,073,000円以内(税込み)とする。
- (2) 準備作業を含む事業開始時期は、本契約の締結と同時に(遅くとも令和8年4月1日)とする。
- (3) 見積内訳は下記を含むこと。

ア クーポン原資

給付対象者 1 人当たり 8,000 円分のクーポンに係る原資。

ただし、クーポンの有効期限までに使用されなかった未使用分相当額については、事業終了後、精算の上、本市に返還することを前提とする。

イ システム構築および運用費

電子クーポンおよび紙クーポンの発行、管理、利用および精算に係るシステムの構築費ならびに運営費(セキュリティ対策、不正防止対策を含む。)

ウ クーポン作成・発送等業務費

クーポン券の印刷、封入封緘、発送、郵便局への搬入等に係る費用
(電子クーポンのコード等の生成および通知に係る費用を含む。)

エ 参加店舗募集・登録支援費

市内参加店舗の募集、説明会の実施、システムへの登録支援等に係る費用。

オ 決済および精算に係る手数料

クーポン利用時の決済処理、参加店舗への支払および精算業務に係る各種手数料。

カ コールセンター設置・運営費

市民および参加店舗からの問合せ対応のためのコールセンター設置および運営に係る費用。

キ 広報・周知関連費

市民向けおよび参加店舗向けのチラシ、ポスター等の販促物の作成および発送に係る費用
(新聞折込チラシの印刷および折込代、参加事業者用販促品作成・発送委託料を含む。)

ク 説明会実施費

市民向けおよび参加店舗向け説明会の実施に係る費用。

ケ 個人情報を含むデータ受領・管理費

市から提供される個人情報を含むデータの安全な受領、保管、管理および消去等に要する費用
(セキュリティ便利用、LGWAN 回線利用、記録媒体および施錠可能なケース等の資材費を含む。)

コ 効果検証および報告書作成費

本事業の利用実績集計、分析、効果検証および報告書作成に係る費用。

サ その他本業務の実施に必要な費用

上記各号に掲げるもののほか、本業務の実施に必要なとなる一切の費用。

*彦根市入札参加資格登録業者は、2 および 4 の提出は不要とする。