

## 下呂市奨学金業務委託提案書作成要領

企画提案書は、仕様書の内容をふまえ、記載事項に従って作成すること。専門知識がない審査委員が評価するため、できるだけ平易な表現で（専門用語を使用する際には、注釈をつけること）分かりやすく具体的に作成すること。

また、仕様書や以下に示していない内容でも、本市にとって有益になると思われるものについては、積極的に提案すること。

### 1. 企画提案書などの記載上の留意事項

- (1) 企画提案書は「2. 企画提案書の構成」に基づく章立てとすること。
- (2) 様式は原則としてA4判横、上とじ、文書は横書き両面、カラー印刷とする。また、A3判の挿入も可とする。ただし、A3判は2ページ換算とする。
- (3) 企画提案書は50ページ以内とし、表紙、裏表紙、目次をつけ、表紙、裏表紙、目次以外の各ページには一連のページ番号を記載すること。なお、表紙、裏表紙、目次はページ数に含まないものとする。
- (4) 提案内容はすべて実現可能なものとし、根拠も含め、できる限り具体的であること。なお、業務委託契約後に提案内容が実現できなくなった場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者が負担すること。

### 2. 企画提案書の構成

#### (1). 奨学金制度の広報計画：

- ・奨学金制度の認知度を最大化するための具体的な広報手法を提示すること。
- ・ホームページ、SNSの効果的な活用方法を提案すること。
- ・広報・募集時期、方法等について計画を提示すること。

#### (2). 申請受付業務：

- ・申請書類の受付方法（郵送、電子申請）について、具体的な手順とフォーマット（特に電子申請）を提示すること。
- ・申請書の受付からデータ作成までの流れを説明すること。
- ・申請データの管理方法、委託者（下呂市）が随時共有可能な状態にする仕組みを提示すること。

#### (3). 事前審査事務：

- ・市の最終審査との連携方法、事務連絡などの調整方法を具体的に提示すること。
- ・申請書類のファイリング方法、選考に必要なデータ提出形式について説明すること。

#### (4). 貸与・返還事務：

- ・貸与方法、貸与金利、連帯保証人と保証機関の活用、入金時期など、具体的な貸与事務を提示すること。
- ・返還期間・月額の設定、無利子期間などインセンティブを整理して、具体的な返還事務を提示すること。
- ・申請の受付から貸与まで全ての情報を管理できる仕組みについて説明すること。

(5). 事務局体制：

- ・業務全体を統括する事務局の設置場所、運営方法を提示すること。
- ・机、椅子、電話、パソコン等の設備準備について説明すること。
- ・委託者との連絡調整体制、報告体制（貸与状況、問い合わせ件数等）について説明すること。
- ・交付申請書の受付から支給に至るまでの手続きを可視化した運営マニュアルの作成について説明すること。

(6). スケジュール：

- ・奨学金事業全体のスケジュール案を提示すること。
- ・広報、申請受付、選考、貸与、返還等の各業務の実施時期、期間を明記すること。

(7). 緊急時対応：

- ・大規模災害発生時における奨学金業務の継続計画、対応方法を提示すること。
- ・緊急連絡体制、データバックアップ体制等について説明すること。

(8). 情報セキュリティ対策：

- ・申請者等の個人情報保護に関する具体的な対策を提示すること。
- ・情報システム、データ管理におけるセキュリティ体制について説明すること。

(9). 費用：

- ・委託業務に必要な経費の見積もりを提示すること。
- ・貸与期間を4年以内とし、貸与期間中および返済期間中にかかる利率の算定方法および委託費については、明確に説明すること。
- ・委託費用については、追加提案として、貸与期間中の委託費用（予定価格以内）とは別に、他の奨学金制度の貸付利子と比較ができるような償還期間中の委託費についてもシュミレーションを行い、本人が負担すべき利子相当額および委託に係る金額を詳細に提示すること。この場合は、利率および金額については一人当たりの場合と複数人の貸付の場合を明確に提示すること。
- ・広報費、事務局運営費、システム開発費、通信費等、費用の内訳を詳細に説明すること。

(10). 実績・経験：

- ・類似の奨学金事業、貸与事業における実績、経験を提示すること。
- ・業務遂行能力をアピールすること。

(11) 追加提案

- ・本市が要求している以外に、有効な機能や市民サービス向上につながる企画などがあれば積極的に提示すること。