

土浦市ふるさと納税推進業務委託 企画提案書作成要領

土浦市ふるさと納税推進業務委託に係る企画提案書（以下「提案書」という。）は、本要領により作成するものとする。

1 注意事項

(1) 提案書は原則、以下の記載順で作成し提出すること。

- ① 企画提案書表紙（様式第2号）
- ② 事業概要調書（様式第3号）
- ③ 業務工程・連絡体制及び要員（任意様式）
- ④ 業務実績調書（様式第4号）
- ⑤ 見積書（様式第5号）
- ⑥ 寄附申込サイトの取扱調書（様式第6号）
- ⑦ 返礼品配送料に関する調書（様式第7号）
- ⑧ 企画提案書（任意様式）

ただし、次の3点について提案書に盛り込むこと。

ア 現在のサイトの課題・問題点

イ 返礼品の新規開拓方法・既存返礼品の見直し案

ウ 自社の優位性

- ⑨ 業務対応内容確認書（様式第8号）

(2) 提案書に記載する内容は全て本業務における実施義務事項として提案者が提示すること。

(3) 実施義務事項ではなく、参考として記載が必要である場合には、【参考】と明示し、記載する頁を分けるなど混同する可能性を排除すること。

(4) 説明は文章で行い、図表はその補助として用いること。図表のみの記載は認めない。

(5) 仕様書等の内容を前提として提案すること。

(6) 提案書は、A4判10枚20頁以内（縦横いずれも可）で作成すること。

(7) 表紙以外の各頁下側に頁番号を付すこと。

(8) 原則として、提案書は1者1提案とする。

(9) 提案書を受け付けた後の追加・修正・差替えは認めないこととする。

2 提出書類記載内容説明

| |
|--|
| 企画提案書書類 |
| ◎事業概要調書（様式第3号） |
| ① 会社・法人等名称 ②所在地 ③代表者名 ④連絡担当者 ⑤設立年月日 ⑥資本金 ⑦売上高（直近決算額）⑧取扱業務内容を記載すること。 |
| ◎業務工程・連絡体制及び要員（任意様式） |
| 業務の工程（寄附受付・管理から返礼品発注・集荷までのフロー）を記載すること。 また、本業務体制に関し、管理責任者が明確化され適切な人員配置、トラブル等が生じたときに迅速な協議と対応ができるような体制となっているかを明確に示すこと。 |
| ◎業務実績調書（様式第4号） |
| 本市又は他の自治体における、ふるさと納税に係る業務の一括受託実績を記載すること。 ※発注自治体名の公表ができない場合は、「A県B市」等のイニシャル表記で記載すること。 |
| ◎見積書（様式第5号）・見積積算の内訳書（任意様式） |
| 寄附見込件数70,000件のうち、直営のポータルサイト管理分を除く寄附見込件数28,000件、寄附見込額280,000,000円を見込みとした参考見積とすること。また、見積積算の内訳書（任意様式）も添付すること。 |
| ◎寄附申込サイトの取扱調書（様式第6号） |
| 規定サイトの取扱状況のほか、寄附の拡大が期待できるポータルサイト名及び追加費用・寄附管理システムへのデータ取込方法等の記載をすること。 |
| ◎返礼品配送料に関する調書（様式第7号） |
| 調書に記載の配送料算出条件における配送料金について、実状もしくは配送可能な料金を記載すること。（複数の配送業者に依頼する場合は、それぞれ算出し、記載項目が不足する際には複数枚で提出すること。） |
| ◎業務対応内容確認書（様式第8号） |
| 請負業務内容については、見積内容に関わらず、各項目別に請け負えるか否かを記載すること。また、見積積算に含まれない項目において、請け負いが可能な場合、追加費用額（参考価格）を明記すること。 |