

清水町ふるさと納税事業委託業務公募型プロポーザル企画提案書作成要領

1 基本事項

本プロポーザルの目的は、本事業における具体的な取組方法や実施範囲などについて提案をいただき、優れた受注者を選定することにあります。

契約後の業務については企画提案書に掲載された内容をもとに町と協議しながら進めることとなりますので、企画提案書は成果の一部の提出を求めるものではなく、提案内容がそのまま本業務に反映されることを保証するものではありません。

2 提出書類・必要部数・留意事項

- (1) 提出書類は下記表 1 に記載する書類とし、JIS 規格 A4 版（縦置き・横置き）とします。
- (2) A4 版縦置きの場合は左上綴じ、A4 版横の場合は右上綴じとしてください。
- (3) 下記表 1 の④、⑤及び⑨のうちの経費明細書のフォントサイズは 10.5 ポイント以上とします。
フォントの種類は自由とします。
- (4) 下記表 1 の④から⑦及び⑨、⑩には、参加表明書の受領後に町から別途通知する「企画提案書番号」を右上に記載してください。
- (5) 下記表 1 の③から⑩については、印刷物のほか、同書類の電子データ（PDF 形式）を全て 1 枚の CD-R に収録し、ウイルスチェックを厳密に行ったうえで、③から⑩の書類提出時に一緒に提出してください。その際、CD-R 本体及びプラスチックケースに会社名を記載（貼付）してください。

表 1 提出書類一覧

書 類 名	書 式	提 出 期 限	各書類の作成部数等
①参加表明書	第 1 号様式	令和 6 年 1 月 15 日(月)まで	1 部
①-1 業務実績調書（正）	別記様式 1		
①-2 会社概要書	別記様式 3		
②質問書	第 2 号様式	令和 6 年 1 月 13 日(土)まで	1 部 ※ <u>質問がある場合</u>

⇒次ページへ続く

表1 提出書類一覧（前ページからの続き）

書 類 名	書 式	提 出 期 限	各書類の作成部数等
③企画提案書	第3号様式	令和6年2月 2日(金)まで ※各書類は一括 して提出すること	1部
④企画提案書（正）	書式自由 表紙と目次を添付すること。表紙及び目次を除き、両面で1枚とし、総枚数20枚(40ページ)以内とする。各ページにはページ番号を記載すること。 詳細は、後記3（1）を参照すること。		1部 表紙にのみ社名の記載と社印の押印及び契約締結権者名の記載とその印を押印すること
⑤企画提案書（審査用）	詳細は、後記3（1）を参照すること。		7部 表紙を含め全てのページにおいて社名、社章、製品名等の事業者を特定させる文言等を <u>表記しないこと</u>
⑥業務実績調書（正）	別記様式1		1部
⑦業務実績調書（審査用）	別記様式2		7部 全てのページにおいて社名、社章、製品名等の事業者を特定させる文言等を <u>表記しないこと</u>
⑧会社概要書	別記様式3		1部
⑨経費見積書	別記様式4及び経費明細書（書式自由） 詳細は、後記3（2）を参照すること。		(a)（正）1部 (b)（審査用）7部 全てのページにおいて社名、社章、製品名等の事業者を特定させる文言等を表記しないこと
⑩ヒアリング審査出席者報告	別記様式5		1部

※（正）は、③企画提案書と④企画提案書（正）の表紙にのみ社名の記載と社印の押印及び契約締結権者名の記載とその印を押印したものを、③④⑥⑧⑨⑩の順に並べてひとまとめに綴り、1部作成すること。

※（審査用）は、表紙を含め全てのページにおいて社名、社章、製品名等の事業者を特定させる文言等を表記せず、⑤⑦⑨の順に並べてひとまとめに綴り、7部作成すること。

3 各書類の作成要領

(1) 企画提案書

仕様書の内容を踏まえ、事業者が提案する概要を示してください。企画提案書の構成は、下記アからサまでのとおりとし、この順に記載してください。なお、専門知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現とすること。

- ア 業務実施体制
- イ 運用開始までのスケジュール
- ウ 返礼品の企画・開発
- エ 返礼品等提供事業者・生産者との連携、発注・配送管理体制
- オ 寄附者対応
- カ 寄附者の利便性・募集サイトのデザイン、機能性
- キ 寄附管理システム
- ク 情報セキュリティ・事務処理ミスの対策
- ケ 寄附者との継続的なつながりに関する対応
- コ 寄附件数、寄附金額の目標
- サ 独自提案
- シ 費用対効果

※ 提案内容は、簡潔かつ明瞭に記述することとし、必要に応じて写真、画像、図表や数値等を活用すること。

※ 企画提案書の作成には、本町が作成した「令和3年度～令和4年度 寄附受付状況」、「令和4年度BPO業務実績」を参考とすること。

※ 独自提案の内容については、必要に応じて、全国の市区町村の先進的な事例を分析し、仕様書及び総務省告示・通知等の内容を満たしたうえ、本町に導入可能な寄附額増加のための改善案等を提案する内容とすること。

(2) 経費見積書（別記様式4）及び経費明細書

別記様式4を用いて、各経費について記載してください。

また、それぞれ1～3の見積金額（料率含む）が、実施要領第2第4項の見積限度額を超えないようにしてください。超えた場合は失格となります。

なお、必要に応じて別記様式4に記載した各経費の明細書（書式自由）を作成して提出してください。費用については、項目別にできるだけ詳細に記載することとし、様式中の項目で計上できないものなどを記載してください。

(3) 業務実績調書

業務実績調書の1には、提案事業者の受託実績のうち、現在受託しているものの内容を記載すること。