

渋谷区ふるさと納税業務委託 提案書作成要領

## 1 提案書記載事項

次の事項に対する提案を盛り込んだものとする。

- (1) 表紙
- (2) 目次
- (3) 本業務の受託に関する基本方針
  - ① ふるさと納税制度の理念、主旨及び区の考え方に対する理解
  - ② 区の現状や地域資源に対する理解
  - ③ ①・②を踏まえた本業務遂行に関する基本方針
- (4) 事業計画（5 か年分）
  - ・寄附件数や寄附金額など実質的な数値を交え、中期的なビジョンを記載すること。
- (5) 事業者概要及び実績
  - ① 事業者概要
    - ・総従業員数及びその内訳（職種、構成人数、業務組織図など）
    - ・資産等状況（資本金、自己資本、純資産、前期の純利益など）
  - ② 実績
    - ・ふるさと納税関連業務実績書（様式 3）
      - ※記載した業務内容を確認できる契約書類の写し等を添付すること。
    - ・都市部におけるコト消費・体験型返礼品開発実績書（様式 4）
- (6) 返礼品企画の提案
  - ① 提案書（寄附金：10 万円相当 返礼品代：3 万円以内）
  - ② 提案書（寄附金：50 万円相当 返礼品代：15 万円以内）
  - ③ 提案書（寄附金：100 万円相当 返礼品代：30 万円以内）※①、②、③を各 2 個ずつ提案すること。
- (7) 返礼品の企画・開発に関する具体的な取り組み
  - ① 返礼品の企画・開発からポータルサイト掲載までの業務フロー
  - ② 新規開拓及び既存返礼品のブラッシュアップの方法
- (8) PR 手法提案
  - ① 広く寄附を募るための効果的な情報発信の方法
  - ② 寄附者リピーター獲得に繋げる方法
- (9) 返礼品の受発注及び配送管理に関する業務
  - ・寄附受付から返礼品の受発注、配送管理までの業務フロー（各工程においてトラブルが生じた場合の対応方法も記載すること）
- (10) 寄附の受付及び寄附情報の管理に関する業務
  - ・寄附募集サイト及び寄附情報管理システムの運営概要
- (11) 寄附者対応に関する業務
  - ・コールセンターの設置、運営の概要

- (12) 個人情報保護・情報セキュリティ対策について
- (13) 業務体制表（様式 5）
- (14) 参考見積書（様式 6）
- (15) 事業者が変更となった場合の業務引継
  - ・ 引継期間のスケジュール

## 2 作成にあたっての注意事項

- (1) 企画提案書は、「1」に掲げる提案項目について、漏れなく記入し、作成すること。
- (2) 提案書の形態は、A4 判横書き（用紙の縦横は自由、両面印刷・長辺綴じ）で、30 ページ以内とすること。（表紙、目次、様式 3、様式 4、様式 5、様式 6 は含まない）
- (3) 提案書の各ページにはページ番号（通し番号）を記載すること。
- (4) 選定に当たり、より公正公平に審査を行うため、提案書には提案者が識別できる文章や文言、デザイン等の使用を避けること。
- (5) 「1（6）①～③」は 1 提案 1 枚とし、返礼品代は内税、送料込みで提案すること。

## 3 提出部数

正本（要押印）	1 部
副本	8 部