

企画提案書作成要領

※企画提案書等の評価は提案者を匿名として実施するため、提案者を特定できる情報は正本のみに記載し、副本は該当箇所を黒塗りにすること。また、提案内容をまとめた書類に提案者を特定できる情報を記載しないこと。

1 提出資料

「門真市ふるさと納税支援業務委託」に係るプロポーザルの企画提案資料として、企画提案書（様式5）を表紙にした提案書に、見積書兼経費内訳書（消費税及び地方消費税を除く。）（様式D）を綴じ込んで、6部（正本1部、副本5部）提出すること。

2 企画提案書

- （1） 企画提案書及び見積書兼経費内訳書はA4判とし、様式に指定があるもの以外は任意様式とし、枚数は自由とする。
- （2） 企画提案書は評価基準の「評価項目②」を網羅するように作成すること。
- （3） 内容は、提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること。
- （4） 写真、イラスト、イメージ図などを使ってわかりやすく表現し、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう記載すること。

3 提案内容

- （1） 「門真市ふるさと納税支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）及び「門真市ふるさと納税支援業務委託に係るプロポーザル参加者募集要領」（以下「募集要領」という。）、質問回答書、評価基準の内容を踏まえ、提案者としてのアピールポイントを明確にして作成すること。
- （2） 次の「ア」～「ウ」をフラットファイルへ綴じ、インデックスシールなどで各項目が分かるようにしておくこと。また、正本のみ、フラットファイルの表紙及び背表紙に提案者を記載すること。

ア 表紙（企画提案書（様式5））

イ 提案内容

① 業務実績①（様式A）

② 業務実績②（様式B）

③ スケジュール

④ 寄附者対応

- ・本市、寄附者、返礼品協力事業者、提案者が関連する本業務全体のフロー図

⑤ 業務管理責任者

⑥ 個人情報保護の取組内容

⑦ 市の負担軽減に資する提案

- ・組織体制
- ・業務従事者配置計画
- ・人員体制
- ・寄附金税額控除に係る申告特例申請書の受け付けに関する業務体制（様式C）
- ・使用する一元管理システム及び活用方法

⑧ 返礼品協力事業者の負担軽減に資する提案

⑨ ポータルサイト

⑩ プロモーション

⑪ 独自提案

ウ 見積書兼経費内訳書（消費税及び地方消費税を除く。）（様式D）

※正本には主たる事務所の所在地、商号または名称及び代表者氏名を記載したうえ、使用印鑑を押印し、副本は該当箇所を黒塗りにすること。