

## 常総市ふるさと納税支援業務委託 企画提案書作成要領

常総市ふるさと納税支援業務委託に係る企画提案書は、本要領により作成するものとする。

### 1 注意事項

- (1) 提案記載項目順に提案書を作成するとともに、記載内容は当該項目内で完結すること。また、当該項目以外の内容を記載しても採点の対象とならないことに留意すること。
- (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) 企画提案書は、A4用紙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。

### 2 提案記載項目及び記載内容

提案の概要及び業務内容	
1. 会社概要・事業概要	①会社・法人等名称 ②所在地 ③代表者名 ④設立年月日 ⑤資本金 ⑥売上高（直近決算額）⑦従業員数 ⑧事業内容 ⑨サポート拠点を記載すること。
2. 類似業務実績	令和元年度以降における地方公共団体から受託を受けた本業務と類似する業務の実績及び他自治体における寄附件数、寄附額を伸ばした実績について示すこと。
3. 業務・連絡体制及び要員	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信頼性の高い体制となっているか。
4. 業務開始までの準備工程	(1) 契約締結後から業務開始までのスケジュールが明確に示されており、実現可能かつ効率的な工程が示されているか。 (2) 市及び返礼品提供事業者との役割分担が明確で、各々の負担軽減となるような仕組みとなっているか。 ※別途、準備期間工程表（任意様式）を添付すること。

<b>5. 寄附拡大に向けた企画提案</b>
(1) 寄附の拡大が期待できる企画提案及びその内容等が明確に示されているか。 (2) 自社の強みを生かし、その知識や経験を生かした独創性のある取り組みが提案されているか。 (3) 市の強み・弱みと動向を把握した具体的な取り組みが提案されているか。
<b>6. 業務対応力</b>
(1) 仕様書の内容を満たす業務内容が示されているか。 (2) 市の業務負担が軽減されるような提案となっているか。 ※別途、ポータルサイト取扱調書（様式第8号）、基本業務対応内容確認書（様式第9号）、業務フロー図（様式第11-1号）を添付すること。
<b>7. 寄附者のデータ管理及び問合せ対応</b>
(1) 寄附者の個人情報適切に管理され、漏洩対策等が徹底されているか。 (2) 寄附者からの問合せに対して、適切な対応ができる体制となっているか。 ※別途、業務フロー図（様式第11-2号）を添付すること。
<b>8. 返礼品提供事業者への発注・発送</b>
(1) 返礼品提供事業者の負担軽減に配慮し、返礼品の発注、発送が円滑に行える仕組みとなっているか。 (2) 返礼品の在庫管理、発送時の事故等に対するリスクマネジメントは適切であり、対応できる体制となっているか。 (3) 委託者及び返礼品提供事業者にとって、業務負担や経費負担に繋がる発送及び発送料金の設定が提案となっているか。 ※別途、業務フロー図（様式第11-3号）を添付すること。
<b>9. 返礼品提供事業者との連携及び返礼品の開拓・改良の提案</b>
(1) 返礼品提供事業者との連絡・サポート体制は適切か。 (2) 魅力的な返礼品の選定及び紹介が期待できるか。 (3) 返礼品の追加・変更迅速に対応できるか。 (4) 返礼品画像を高度に加工する等、寄附獲得に繋がる返礼品ページが作成できるか。
<b>10. ふるさと納税寄附金のプロモーション</b>
(1) 受託者が有する独自のノウハウやアイデアを駆使し、様々な媒体を活用したPRや寄附拡大に繋がる提案となっているか。 (2) 広告やプロモーションに使用する広告媒体や配信回数、次期、ターゲット層、広告内容等について市をサポートする提案となっているか。