

豊川市ふるさと納税業務委託（長期継続契約）に係るプロポーザル提案書 作成要領

記載にあたっては、豊川市ふるさと納税業務委託（長期継続契約）仕様書（以下「仕様書」という。）「1 業務目的」の達成を意識して作成し、豊川市ふるさと納税業務委託（長期継続契約）に係るプロポーザル実施要領5(5)を遵守するとともに、説明を要せずとも提案書を読んで理解できる内容とすること。

提案書は、以下の1から9で示す項目の順番を遵守して提案内容等を記載すること。1から9で示した作成ポイントは評価に繋がるため、記載がない場合は評価が行われない（配点されない）ので、注意すること。また、提案書及び製本したファイルの外側に事業者名を記載しないこと。

1 業務理解

- (1) 仕様書の参考資料等をもとに、本市のふるさと納税の現状を分析したうえで、実施方針を記載すること。
- (2) 令和8年度～令和10年度の半年ごとの目標寄附金額と、目標達成に向けた取組内容を記載すること。目標寄附金額については、実施要領5(5)ア②で前提とした寄附金額にとらわれることなく、本市のふるさと納税の現状を分析したうえで達成できる金額を記載すること。また、令和8年度の取組内容については、令和8年4月、5月で予定している中間事業者の切替に伴う各ポータルサイトの再構築から寄附受付再開を始めとする、具体的な年間スケジュールを記載すること。

2 ポータルサイト管理運営に関する業務（仕様書5(1)）、返礼品等のページデザインに関する業務（仕様書5(4)）

SEO（検索エンジン最適化）対策、アクセス数や転換率の向上、新規ポータルサイトの導入等の寄附額増加に繋がる取組内容と効果を具体的に記載すること。

3 返礼品の募集・開発等及び返礼品事業者の開拓・支援・育成に関する業務（仕様書5(2)）

返礼品事業者とどのように関係性を構築し、寄附に繋がる返礼品としていくか記載すること。また、返礼品事業者を育成するための勉強会等の実績や方針がある場合は記載すること。

4 返礼品の発注、集荷及び配送管理に関する業務（仕様書5(3)）

寄附受付から返礼品の発送までの流れを記載すること。また、在庫管理の方法、返礼品事業者の負担軽減の取組についても記載すること。

5 寄附者及び返礼品事業者等からの問い合わせに関する業務（仕様書 5(6)）

コールセンターの運営体制、対応時間、繁忙期（大型連休、年末年始）の対策を記載すること。また、問い合わせ者に対し、満足度を向上させる取組についても記載すること。なお、コールセンターについては、寄附者向け、返礼品事業者向けにそれぞれ分けて記載すること。

6 広告運用及びふるさと納税を通じた本市のシティプロモーションに関する業務（仕様書 5(9)）

- (1) 広告、メールマガジンの配信等の運用方針を記載すること。
- (2) ふるさと納税を通じて、本市のプロモーション（リピーターの確保、関係人口の創出等）をどのように実現するか記載すること。

7 寄附金の募集に要する経費の管理に関する業務（仕様書 5(11)）

令和 7 年 1 2 月 2 6 日付け令和 8 年度税制改正の大綱で、ふるさと納税の募集に要する費用は、寄附金額の 5 0 % 以下に収めるとされていたものが、令和 8 年度から段階的に寄附金額の 4 0 % まで引き下がることが発表された。ふるさと納税の寄附金は公金であり、住民サービスの充実等に活用するものであるため、経費はできる限り縮減する必要がある。本市として国の方針を遵守するため、提案書提出者としても、経費圧縮の方法や対応方針等について提案すること。

8 本業務の実施体制

本業務を実施するにあたり、必要な組織体制及び人員体制を記載すること。人員については、それぞれの役割、専門的な知識、今までの実績、専任・兼務等を記載すること。

9 その他の提案

本市にとって有益な追加提案があれば記載すること。なお、追加提案は、追加費用を要しないものとする。