

企画提案書類作成要領

1 公募型プロポーザル企画提案書【様式6】

2 業務実施計画

(1) 様式

業務実施計画について様式は問わないが、枚数は両面印刷で30枚（60頁）まで（表紙や目次も制限枚数に含む。）で作成し、用紙の向きは縦又は横のいずれかで統一のうえ、ページ番号を付すこと。図等の使用も可とするが、主要な文字の大きさ（ポイント数）は11ポイント以上とする。

表紙や目次を付け、原則としてA4サイズ両面で作成し、（2）記載事項について必ず記載すること。なお、必要に応じてA3サイズを使用しても差し支えないが、Z折り等により、A4サイズに収めること。

また、提出する企画提案書のうち副本には記名せず、事業者を特定できる箇所（事業者名・所在地・代表者名・ロゴマーク等）にはマスキング等の処理を行うこと。なお、「当法人」や「当団体」のような記載は差し支えないが、具体的な名称の記載は避けること。

(2) 記載事項

業務に係る実施計画について、他都市における実績を踏まえ、具体的な工程及び数値等を示して記載すること。特に、次の各事項については必ず記載すること。

① ふるさと寄附金の制度理解・実施方針

本市の現状及び市場動向を踏まえ、本市の魅力発信及び寄附拡大を実現するために必要な戦略や施策等について記載すること。なお、本市の事業規模は、募集要項「2 業務内容に関する事項 (3)事業規模」を参照すること。

② ポータルサイトの管理・運用

本市が契約するふるさと寄附金ポータルサイトの管理・運用の手法や、ポータルサイトの機能を活用した、自治体ページの魅力向上、機能向上につながる取組について記載すること。

③ 寄附管理システムの管理運営

寄付者情報等を一元的に管理可能なシステムの提供や、寄附の動向に係る分析及び今後の対策に係る本市への提案について記載すること。

④ 寄附者及び返礼品提供事業者への対応

寄附者からの問合せ・苦情等に係る対応や、返礼品提供事業者からの相談に適切に応じられるサポート体制について記載すること。

⑤ 返礼品の発注、発送管理

返礼品の発注、配送状況の管理について記載すること。

⑥ 寄附金受領証明書等の作成及び発送

ワンストップ特例申請の受付

寄附金受領証明書等の作成及び発送、ワンストップ特例申請の受付からデータの作成に係る事務フロー及びスケジュールについて記載すること。

⑦ 返礼品の充実強化

公平な観点で本市の返礼品の候補になり得る魅力的な品やサービスを幅広い分野において開拓する方法や、既存の返礼品の改善方法について記載すること。

⑧ 広報・PRの実施

本市の魅力や寄附件数の増加が見込める効果的な取組のプロモーション（原則受注者負担）について記載すること。

⑨ 業務執行の体制

業務を適正かつ確実に遂行するための組織体制や、システムダウンや不測の事態に対する対応体制について記載すること。

⑩ 個人情報保護対策

寄附者の個人情報保護及び漏洩防止の取組について記載すること。

3 業務実施体制表 【様式7】

本業務の従事者のみとし、担当する業務分野について詳細に記載すること。

4 参考見積書 【様式8】

基本委託料には仕様書記載の受注者負担で実施する業務経費を含め積算すること。

5 業務実績調書 【様式5】

本委託と同規模（寄附金額）以上の同様又は類似の業務実績について、単独の自治体における契約期間1年間の寄附受入額が40億円以上の取扱実績を含め3件まで記入すること。
(複数年契約については、履行開始より1年を経過したものは実績とみなす。)