

ふるさと納税支援委託業務 企画提案書作成要領

1 様式等

- (1) 企画提案書の様式は、別紙の標準様式によるものとしますが、定められた事項が網羅されている範囲内で、様式を変更しても差し支えありません。
- (2) 用紙の規格はA4判縦長とします（A3判用紙の折込は不可。）
- (3) 文章を補完するために、写真、イラスト等を使用することができます。
- (4) 記載内容が定められた様式に収まらない場合は、適宜枚数を増やしても差し支えありません。

2 企画提案書作成上の留意事項

企画提案書に記載する項目は、企画提案指示書の「3 委託業務の内容」、「5 委託料」、「6 業務実施報告及び支払い方法」、「8 業務処理に要する見積価額（消費税及び地方消費税相当額を含む）」、「9 著作権等の取扱い」、「10 個人情報保護・秘密の保持」及び「11 業務上の留意事項」に関する次の事項です。

(1) 会社（法人）概要

様式に沿って各項目を記入してください。

コンソーシアムの場合は、代表法人及び構成法人ごとに記載してください。

(2) 総括責任者及び業務担当者

総括責任者及び業務担当者は、当該業務を実際に担当する方について知るためのものです。提出後に当該業務を担当できなくなった場合には、企画提案書が無効となる場合がありますので、確実に担当できる方の氏名、役職、経験年数、主な実績を記入してください。

(3) 業務処理体制

当該業務を実施するための体制について記載してください。また、連絡する外部機関がある場合は、当該機関との関係についても記入してください。

(4) 過去に実施した本業務と類似する業務実績

過去に国・地方公共団体又は民間事業者との間で契約・履行した類似・関連業務の実績を記入してください。コンソーシアムの場合は、代表法人及び構成法人全てに関して記入してください。

(5) 委託業務の内容に係る提案

企画提案指示書の「3 委託業務の内容」に関し、提案の考え方や検討方法などについて、企画提案説明書の「3 企画提案の審査基準」及び以下に記載した点を踏まえて、詳細に記載してください。

<ポータルサイトを經由した寄附情報の一元管理等に関する業務>

・提案者が提供する寄附者情報等管理システム（以下「管理システム」という。）の名称や主な仕様等を記載するとともに、寄附情報の安定的な管理・運用を実現するためのシステムの冗長性や情報セキュリティ対策などについて、アピールポイントを記載してく

ださい。

- ・「ふるさとチョイス」の他、提案者が提供する管理システムと API 連携が可能なポータルサイトを記載してください。

- ・委託後においても、引き続き、道が自ら行う必要のある業務に関して、委託した業務との相乗効果等により作業の効率化が図られるなど、委託により期待できる副次的なメリットについて、具体的に記載してください。

<返礼品の開発・選定及び受付サイト等への掲載に関する事項>

- ・提案者がポータルサイトにおいて自治体ページや返礼品紹介ページを作成・編集する際に重視しているポイントについて、具体的に記載してください。

- ・ポータルサイトにおける自治体ページや返礼品紹介ページの作成・編集に当たり、提案者が得意としている点や工夫している点について、具体的に記載してください。

- ・提案者が自治体と共に新たな返礼品の企画・開発を行う際に重視しているポイントや手法について、具体的に記載してください。

- ・ふるさと納税制度における市町村と都道府県の関係性や役割分担のあり方について、提案者の考えを記載してください。

- ・ふるさと納税による寄附金の使い道に関する周知・情報発信等について、寄附拡大に資する効果的な手法を提案してください。

<返礼品提供事業者への発注及び配送管理に関する業務>

- ・提案者が提供する返礼品の発注・配送スキームについて、寄附者、道、返礼品提供事業者それぞれにとってのメリットや利便性について、具体的に記載してください。

- ・ふるさと納税の返礼品提供事業に参入したことのない事業者や参入後間もない事業者との取引が円滑に進むよう、どのようなサポートや助言、協力等を行っているか記載してください。

- ・返礼品の的確な在庫管理について、工夫しているポイントを記載してください。

<寄附者等からのふるさと納税に関する問い合わせへの対応業務>

- ・問い合わせ対応業務の処理体制を記載してください。

- ・過去の業務実績等に基づいた、寄附のリポートにつながる寄附者への対応や情報発信の手法等について記載してください。

- ・寄附者等からのクレーム対応を減らすため、どのような対策を講じるのか具体的に記載してください。

<返礼品開発業務>

- ・各市町村がそれぞれ返礼品とするよりも、広域自治体としての道が取り扱うことによって、その魅力やポテンシャルがより強く発揮される道産品や観光コンテンツ等について、全道各地への経済波及効果を生み出すような返礼品の活用スキームについて、広域的な視点に立った具体的な企画・提案を行ってください。

<寄附拡大に向けた PR 及びふるさと納税を通じた北海道の魅力発信に関する業務>

- ・市町村のふるさと納税寄附額への影響に配慮した上で、広域自治体としての道の優位性を活用した効果的な PR 手法について具体的な、提案を行ってください。

- ・道内各地にルーツを持つ特徴ある返礼品の提供など、ふるさと納税の取組を通じて、

本道の魅力を広く道外に発信する効果的なプロモーション手法について、具体的な提案を行ってください。

(6) 業務計画

契約締結日を起点として、委託業務への移行準備期間、委託業務開始以降業務完了までのスケジュールについて、道との協議、返礼品提供事業者との契約、返礼品紹介ページの作成など、本業務に係る一連の流れが分かるように記入してください。

(7) 業務処理に要する見積金額（消費税及び地方消費税相当額を含む）

消費税及び地方消費税相当額を含む見積金額及び積算内訳について、記入してください。

なお、見積金額は、委託業務開始日を令和3年（2021年）12月1日とし、報告書提出を含む事業完了の日までとして算出してください。

3 企画提案書の提出部数及び方法

(1) 提出部数

提出部数は10部とします。

(2) 提出方法

それぞれ別紙様式の表紙をつけてください。**企画提案者名は1部のみ記入し、残りの9部には記載しないでください。**

企画提案者名を記入しない9部については、表紙の企画提案者の欄及び「1 会社（法人）概要」の「会社名（法人）」から「従業員数」の欄までを空欄にして提出してください。

また、企画提案書はコピーが可能な用紙を使用し、丁合後、ホチキスやクロステープなどで綴じずに、ダブルクリップ等で留めてください。

4 問い合わせ窓口

本事業の企画提案に関する問い合わせ窓口は、「企画提案説明書」の「4 手続等」の(1)となります。