

企画提案書作成要領

企画提案書を作成する場合は、次の条件を遵守すること。

(1) 企画提案書の企画

- ・企画提案書の形式は、A4用紙、横書き、両面印刷、文字の大きさは10ポイント以上とする。ただし必要に応じてスケジュールや図表等で一部A3用紙を使用してもよい。
- ・副本は表紙を含めて社名を記載せず、本市が指定する整理番号を記載すること。整理番号は参加資格確認結果の通知時に記載します。
- ・まえがき、あとがき、目次等を含め全部で50ページ以内とする。(表紙、様式7号は含まない)
- ・記述内容はできる限り平易な用語を用い、専門用語のみの記載を避けること。
(専門用語や略語等を使用する場合は、説明書きを付けること)

(2) 企画提案書の構成

- ・企画提案書は、仕様書の内容を踏まえ、下表の項目について記載することとし、記載順序も下表のとおりとすること。その他、提案すべきことがあれば、追加して記載してもよい。

項目	記載内容
企画提案内容全体	<ul style="list-style-type: none"> ・ふるさと納税制度の趣旨及び本市の考え方や現状における課題を十分理解し、仕様書の業務を効率的に遂行する方策や体制など ・業務に対する実施体制・作業内容・スケジュールなどの方針や特徴など ・訪問等の支援について、頻度設定の考え方が明確で、業務内容に応じた効果的な実施方針が示されているか。
ポータルサイト及び寄附管理システムの管理運営	<ul style="list-style-type: none"> ・寄附情報管理システム及びポータルサイトのシステムに関して、返礼品の追加、編集等の管理運営に関する方針や特徴など ・本市の特色を活かした魅力的なデザインや発信等の方針や特徴など
情報セキュリティ対策	寄附者の個人情報漏えいを防止するための対策に関する方針や特徴など
返礼品提供事業者の開拓及び返礼品の開発	<ul style="list-style-type: none"> ・新たな返礼品提供事業者の開拓についての方針や特徴など ・返礼品の開発について地域の事業者と連携して魅力ある返礼品の開発を行う方針や特徴など
返礼品の発注及び発送管理	<ul style="list-style-type: none"> ・返礼品提供事業者や本市の業務・経費の負担軽減に配慮し、返礼品の出荷依頼及び配送管理が円滑に行える手法や特徴など ・返礼品の在庫状況・発注状況を適切に管理できる体制、発送時の事故等に対するリスクマネジメント体制に関する方針や特徴など
寄附者対応	寄附者及び返礼品提供事業者からの問い合わせ及び苦情等に対し、適切かつ丁寧に対応することができる体制に関する方針や特徴など
広報・プロモーション	本市の現状を踏まえ、寄附額の獲得につながる効果的な広報・プロモーション戦略や、寄附の獲得のための分析等に関する方針や特徴など
ふるなびポイント及び返礼品未選択者の運用について	<ul style="list-style-type: none"> ・早期解消のための方策など ・効率的に対応する仕組みや体制の構築に関する方針や特徴など
独自提案	仕様書に記載のないもの又は記載内容を超えるもので、本市に有益な提案など
経費削減策	<ul style="list-style-type: none"> ・5割基準を遵守するため、実績等から実現の可能性が高く効果的な経費削減対策の手法や特徴など ・実績等から本市の削減効果の見込を記載
見積額	本業務の見積額を記載(別紙「経費見積書(様式9)」に記載)