

提案書の提出について

< 注意事項 >

- 1 提出書類については、A4サイズ縦置き・横書き・両面印刷・枚数は必要最小限とすること。
- 2 文字は注記を除いて、原則10ポイント以上の大きさとすること。
- 3 提出書類には、表紙となる「提案書表紙（様式8）」を除き、「社名等（代表者名・社員名・企業ロゴ等）」の表記を行わないこと
- 4 ページ番号を通して附番すること。
- 5 記載順序や構成（統合や分割など）は自由に変更できますが、評価項目に関わる部分の記載がない場合は、評価が行われない可能性があります。

< 提案書記載事項 >

| 項目（評価項目） | 細目 | 記載するポイント（以下について、記載してください。） |
|--|---|--|
| 本業務執行における理念・実施方針 | | 本業務を実施するにあたっての、理念・実施方針を記載してください。 |
| 業務実施体制 | | 参考見積書作成条件、業務説明資料に記載した業務を実施するにあたって必要となる組織体制、人員を算定したうえで、業務実施体制を記載してください。 |
| | | ①受託業務実施体制 |
| | | ②本市との連携体制 |
| 業務実施の確実性 | 寄附管理システム | ③再委託をする予定がある場合は、委託先及び業務内容 |
| | | ①利用するシステムの内容・機能 |
| | | ②寄附受付から返礼品の配送完了までの流れ |
| | | ③寄附動向の効果的な分析、手法 |
| | | ④複数ポータルサイトの運用・管理方法 |
| | 寄附者等対応 | ⑤ポータルサイトを經由しないシステム外寄附者の取り込み方法 |
| | | ①寄附者・返礼品登録事業者等からの問合せ、クレームへの対応（体制） |
| | | ②各種トラブル（配送遅延、返礼品の梱包破損等）対応（体制） |
| | | ③返礼品提供事業者や配送事業者等への対応（発送漏れ、誤配送防止等） |
| | 寄附受領証明書の発送 | ④本市との連携、情報共有に関する体制の構築・運用 |
| | | ①寄附受領証明書等の発送に係る事務フロー及びスケジュール |
| | | ②発送管理及び確認方法（誤配送防止・情報漏洩防止） |
| | ワンストップ申請処理 | ③ポータルサイトを利用しない寄附者への寄附受領証明書等の発送に係る事務フロー及びスケジュール |
| | | ①受託者のLGWAN環境の有無 |
| | | ②紙申請及びオンライン申請受付からデータ作成までの事務フロー及びスケジュール |
| ③再委託先・再々委託先の有無（再委託先名、委託業務内容、受託者との役割分担） | | |
| ④申請書類の受付、保管、管理及び業務の進捗方法 | | |
| ⑤申請書類不備者への対応方法、体制 | | |
| 寄附金の募集に要する経費の内訳及び管理 | ⑥年末年始対応～R6年分受付締切～eLTAX（地方税ポータルシステム）へのアップロードまでの想定スケジュール及び受託者と本市の役割分担 | |
| | 参考見積書は、様式7に記載してください。 | |
| | ①参考見積に記載した経費内訳の具体的な整理（返礼品調達経費30%以内、募集に要する経費50%以内の整理） | |
| | ②募集に要する経費の50%以内の管理を前提とした、行える工夫や考え方 | |
| | | ③募集に要する経費の削減についての提案（ある場合） |

| 項目（評価項目） | 細目 | 記載するポイント（以下について、記載してください。） |
|------------------------------------|--|--|
| 準備の確実性 | 準備期間における想定スケジュール | ①令和6年2月1日～3月31日までの準備スケジュール ②上記のうち、寄附募集停止期間が生じる場合の想定日、期間 |
| | 返礼品提供準備 | ①返礼品提供事業者との物品提供契約に向けた事務フロー ②R6年度返礼品発送開始想定日 |
| | 複数ポータルサイトの対応 | ①ポータルサイト毎の寄附受付開始見込日 |
| | | ②①を段階的に行う場合には、そのスケジュール及び条件を記載 |
| | 本市へ依頼を想定している分担 | ①準備期間中において、本市へ依頼する役割 |
| 寄附拡大に関する提案 | 寄附拡大に向けた本市の現状分析・戦略 | 本市の現状分析を踏まえた、寄附見込み額増に向けた戦略を記載してください。 |
| | 寄附見込額（目標額） | 寄附拡大に関する提案内容を踏まえた、可能な限り根拠をもった寄附見込額（目標額）とし、月次目標を示してください。目標額を達成するための前提条件がある場合には、合わせて記載してください。 |
| | 本市との役割分担 | 上記目標額を達成するために、本市が担うべき役割分担、想定される業務・スケジュール等を記載してください。 |
| | 利用ポータルサイトの提案 | 受入寄附額の増及び募集に要する経費50%以内を考慮して利用すべきと考えるポータルサイトについて、戦略を記載してください。（現在、本市が利用しているポータルサイトについても、継続・中止の考えがあれば併せて提案してください） |
| | | ①利用すべきポータルサイトの情報（主な理由、利用自治体数、利用者数、アクセス数、特徴、利用料、決済料等）。 |
| | | ②ポータルサイトの寄附受付データと寄附管理システムとの連携（連携方法、API連携の可否、市側の業務負担） |
| | | ③提案するポータルサイトにおける掲載情報の充実策等（例：ポータルサイト〇〇における特集ページ作成・年〇本） ④寄附者の利便性向上に向けた措置 |
| | 返礼品の充実・開発等 | 受入寄附額の増及び募集に要する経費50%以内を考慮した、返礼品の戦略について記載してください。 |
| | | ①返礼品の充実・開発に向けた実施方針。 |
| | | ②公募の実施方法（オンラインシステム利用可否含む） |
| ③既存返礼品の魅力向上策 ④返礼品開発における年間スケジュール | | |
| リピーター獲得 | リピーターの獲得や、高額寄附者に対するアプローチ手法について記載してください。 | |
| 広報PR | 受入寄附額の増やシティプロモーションに繋がるプロモーション手法について、戦略と受託業務内で実施する取組を記載してください。 | |
| | ①寄附額増のためのプロモーション ②シティプロモーション | |
| その他提案 | 受託業務内における、受入寄附額の増やシティプロモーション等に繋がるその他の提案がある場合には、記載してください。（参考見積書に記載した以外に、経費が別途発生するものは想定していないため、記入しても評価の対象にはなりません。） | |