

## 別紙 企画提案書等記載依頼事項

### 1 企画提案書の記載方法

企画提案書については、次の目次に従って、作成すること。作成にあたっては、「仕様書」に記載の本市が求める要件等を踏まえ、提案内容とアピールポイントを記載すること。

| 目 次           | 記述内容  |
|---------------|---|
| 1 基本項目        |   |
| 1. 1 専門性・業務実績 | <p>◇専門性・強み<br/>ふるさと応援寄附金の増進及び、地域の魅力発信や地場製品の販路拡大等により地域を活性化させる業務を遂行するにあたっての、貴社の専門性や強みを記載すること。</p> <p>◇実績・事例<br/>他の自治体における受託実績(過去5年以内)を記載すること。特に、寄附額の増加に貢献した事例があれば具体的に記述すること。</p>  |
| 1. 2 基本方針・見通し | <p>◇基本的な方針<br/>本市の現状(本市の現状については、参加者に提示します。)に対する分析を踏まえ、本業務の目的である「寄附額の増進」「地域活性化」に対する提案者の基本的な考え方や課題解決へのアプローチなどの基本方針となる戦略を記載すること。</p> <p>◇目標設定<br/>本市の令和8年度の寄附額と寄附件数の目標を記載すること。</p> <p>◇業務効率化・経費削減<br/>業務効率化や経費削減につながる施策について記載すること。<br/>※寄附金受領証明書及びワンストップ特例申請、使途報告の発送関係については、本市が実施することを前提として考えているが、業務効率化や経費削減を行える提案があれば記載すること。<br/>※配送管理事業については、別事業者が行うこととし、このことに関する変更提案は不可とする。</p> <p>◇事務費ルールへの対応<br/>ふるさと納税の募集に要する費用が総務省基準(50%、47.5%)を超えないように事務費を低減する施策があれば記載すること。また、令和9年度以降もふるさと納税の募集に要する費用の総務省基準が引き下げられていくことへの対策があれば記載してください。</p> |

| 目次                 | 記述内容   |
|--------------------|--|
| 1. 3 実施体制          | <p>◇基本的な体制<br/>本業務を遂行するための組織体制、人員配置、責任者、緊急時の連絡体制等を記載すること。</p> <p>◇事業者への支援体制<br/>返礼品提供事業者からの申出があった場合に速やかに訪問することができる体制を記載すること。</p> <p>◇情報セキュリティ<br/>個人情報保護（ISMS、プライバシーマーク等）及びセキュリティ対策の体制について記載すること。</p>  |
| 2 ふるさと応援寄附金に係る業務   |  |
| 2. 1 ポータルサイトの管理運営  | <p>◇ポータルサイト運用<br/>各ポータルサイト（楽天、ふるなび、ふるさとチョイス等）における、特集作成、ページ構成、デザイン修正、SEO対策（検索順位向上策）、レビュー対応等の効果的な運用手法を具体的に記載すること。</p> <p>◇管理運営体制<br/>ポータルサイトの新規立ち上げ時のフォローや新規登録、情報更新等を迅速かつ適切に行える対応体制について記載すること。</p>   |
| 2. 2 寄附管理システムの管理運営 | <p>◇データ管理<br/>寄附管理システム（ふるさと納税 do）を用いた返礼品や寄附情報、執行状況等の正確なデータ管理手法やセキュリティ確保について記載すること。</p> <p>※ふるさと納税 do システムを継続利用することを前提として考えているが、別の寄附管理システムにより業務効率化や経費削減を図れる場合においては、別の寄附管理システムを利用することの提案を妨げるものではない。</p> <p>◇管理運営体制<br/>ふるさと納税に関する情報管理や市へのフォロー等を迅速かつ適切に行える対応体制について記載すること。</p> |
| 2. 3 返礼品の募集・磨き上げ   | <p>◇強化方針<br/>観光地である本市のメリットを活かした宿泊・体験返礼品や全国的に人気の一次産品や日用品の採用、また、既存の返礼品のリニューアル（セット品、規格変更等）等、本市の返礼品を強化するための提案について記載すること。</p> <p>◇強化に向けた取り組み<br/>新規事業者の発掘方法や新規・既存事業者向けの説明会の開催など、事業者の意欲を高める取り組みについて記載すること。</p>   |

| 目 次          |                               | 記述内容   |
|--------------|-------------------------------|--|
|              |                               | ◇事業者支援<br>返礼品提供事業者の事務負担の軽減や制度理解の促進（経費ルールの厳格化への対応等）を行うにあたっての支援内容を記載すること。  |
|              | 2. 4 プロモーション                  | ◇プロモーション計画<br>寄附額の目標達成に向けたプロモーション計画（時期ごとの特集企画、メルマガ配信、SNS 活用等）を提案すること。<br>◇フォローアップ<br>施策実施後のデータ分析及び改善サイクルなどのフォローアップの対応を記載すること。  |
|              | 2. 5 コールセンター運営                | ◇基本的な体制<br>寄附者からの問い合わせ（電話・メール）に対する対応体制、マニュアル整備、オペレーターの教育体制について記載すること。<br>◇クレーム対応<br>クレーム発生時等の対応及び市への報告・連携体制について記載すること。（返礼品提供事業者及び配送業者に責がないクレームへの対応方針、また、早期解決や再発防止にどのように努めるかも記載すること。）             |
|              | 2. 6 その他の業務                   | ◇配送管理連携<br>配送管理事業者が別事業者になることによる一般的な懸念事項と、その懸念事項を解決する手法を記載すること。<br>◇市への支援<br>本市がふるさと納税制度に関連して実施する事務に対し、どのような支援をすることができるか記載すること。   |
| 3 地域活性化に係る業務 |                               |  |
|              | 3. 1 魅力発信及び地場製品の販路拡大等による地域活性化 | ◇地場産品開発<br>地域の事業者と協力し、魅力的な地場産品の開発を行う手法について記載すること。<br>◇魅力向上施策①<br>事業者や市が活用することができる地場産品（既存返礼品を含む）の写真撮影や撮影のレクチャーを行うなど地場産品の魅力を向上させる手法を記載すること。<br>◇魅力向上施策②<br>地場産品の PR のための画像編集や紹介文の作成等の手法について提案すること。 |

| 目 次 | 記述内容  |
|-----|---|
|     | <p>◇その他の地域活性化業務</p> <p>本市の地域活性化につながる、魅力発信や地場産品の販路拡大等のために具体的に実施できる方策について、記載すること。</p> <p>なお、当該提案内容については、本市との協議のうえ、契約時の業務仕様に盛り込むこととする。</p> |

## 2 提案見積書の記載方法

経費について、以下の区分に従い、様式5「提案見積書」にて見積書を作成すること。

- (1) 様式5 提案見積書について、提案者の「所在地」「商号又は名称」「代表職氏名」を記載し押印すること。
- (2) 寄附額に対する委託料率を設定し、記載すること。  
※委託料率は、寄附額の6%（消費税及び地方消費税を含まない）を上限とする。  
※小数点がある場合は、記載すること。（桁数については、任意とする。）

## 3 注意事項

- (1) 消費税及び地方消費税を含まない金額にて提出すること。
- (2) 委託料率については、本市が指定する所定の見積書（様式5「提案見積書」）に記述すること。
- (3) 提案見積において記載ミスがあった場合の判断は本市が行うものとする。例えば、記載漏れや不備があった場合にも、見積金額の中で仕様書の要件を満たす業務が実施されるものとして提案したものとみなす。