

提 案 記 載 項 目 等 一 覧

【注意事項】

- ・提案内容は文書で表し、説明を要せずとも提案書を読んで理解できる内容とし、図表等はその補助として用いること。
- ・提案書記載項目ごとに、対象とする提案を行うこと（当該項目には、仕様書には明記されていない項目も含むが、企画提案書は当該項目に従い作成すること）。

提案記載項目		配点	評価のウェイト	提案・提示を求める内容
1. 本業務遂行の体制	1 業務内容等の理解及び業務の体制	20	5	・本市の現状を踏まえ、本業務実施に当たっての基本的な考え方、参加に至った経過など、確立した理念や抱負、ビジョン等について示すこと。 ・本業務を遂行するにあたり、具体的な組織体制を示すこと。 ・本業務の実施手法、本業務フローの全体像を、図を用いて体系的に示すこと。（全体俯瞰図を示し、補足説明を用いて記載すること）。
	2 実績		10	・ふるさと納税受入額 50 億円超の地方公共団体と本業務に類似した事業の受託実績（団体の名称・数・ふるさと納税受入額など）について具体的に示すこと。
	3 個人情報の保護		5	・個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益の保護について留意していることを示すこと。
2. 企画提案（業務内容）	1 ポータルサイトとの連携	90	5	・本市が利用するポータルサイトでの寄附受付と連携させた業務の履行が可能であることを示すこと。
	2 ポータルサイトに関する返礼品の管理		10	・ポータルサイトへの新規返礼品掲載及び寄附金額などの変更に要する期間を具体的に示すこと。
	3 ポータルサイトに掲載する返礼品等の画像作成		15	・ポータルサイトに掲載する返礼品のサムネイル画像 5 枚を作成し示すこと。 ・返礼品の種類や画像の大きさなどについては任意とし、寄附者に返礼品の魅力が伝わる画像を示すこと。
	4 返礼品の発注、配送管理		5	・返礼品出展事業者へ返礼品の出荷依頼及び配送管理を行う具体的な業務運用について示すこと。
	5 返礼品の開発		5	・本市の現状を捉え、寄附者ニーズに即した返礼品を示すこと。
	6 寄附金受領証明書等の作成及び発送		5	・寄附者への寄附金受領証明書の発送方法及び発送するまでに要する期間等を示すこと。
	7 ワンストップ特例申請の受付等		5	・ワンストップ特例申請希望の寄附者への郵送及び受付の方法、並びに対応に要する対応期間等を示すこと。
	8 広告などのプロモーション		10	・本市ふるさと納税の魅力をもっと効果的にPRできる方法を示すこと。 ・本市の現状を踏まえ、ターゲットを絞った広告を展開し、寄附の獲得に直結する施策について具体的に示すこと。
	9 ふるさと納税サポート室による寄附者の管理		10	・事務の改善、コスト削減提案等について、寄附者の利便性向上も含めた具体的な提案を示すこと。 ・サポート室として、寄附者からの問い合わせ、クレーム等があった場合の、業務フローを具体的に示すこと。
	10 寄附金増額における新たな提案		20	・本市ふるさと納税寄附金増額に向けた新たな取組みを具体的に示すこと。
3. その他	1 経費の妥当性	10	10	・委託料を示すこと。 ・提案された委託料について、具体的な算出根拠を示すこと。
合計		120	120	