

東京都北区ふるさと納税業務委託 提案書作成要領

1 提案書記載事項

次の事項を盛り込んだものとする。

(1) 表紙

「東京都北区ふるさと納税業務委託提案書」と記載すること。

(2) 目次

(3) 本業務の受託に関する基本方針

- ① ふるさと納税制度の理念、主旨及び区の考え方に対する理解
- ② 区の現状や地域資源に対する理解
- ③ ①・②を踏まえた本業務遂行に関する基本方針

(4) 事業計画（3か年分）

寄附件数や寄附金額など実質的な数値を交え、中期的なビジョンを記載すること。

(5) 実績

① 受注実績

- ・ふるさと納税関連業務実績書（様式4）

※記載した業務内容を確認できる契約書類の写し等を添付すること。

② 返礼品開発実績

- ・返礼品開発実績書（様式5）

都市部におけるコト消費・体験型を中心に記載すること。その他返礼品について、複数事業者との調整を行い開発した返礼品を優先的に記載すること。

(6) 返礼品企画の提案

総務省の基準を満たす返礼品を3品以上提案すること。

(7) 返礼品の企画・開発に関する具体的な取り組み

- ① 返礼品の企画・開発からポータルサイト掲載までの業務フロー
- ② 新規開拓及び既存返礼品のブラッシュアップの方法

(8) 返礼品提供事業者への対応及び返礼品受注管理

- ① 返礼品提供事業者との連携・協力体制の構築について
- ② 返礼品の配送、在庫、品質管理、返礼品の代金・送料の清算なども含み、トラブル・事故発生時の対応についても記載すること。

(9) PR手法提案

- ① ポータルサイトの活用と提案について

※現在契約中のサイトは「さとふる」、「楽天ふるさと納税」、「JRE MALL ふるさと納税」、「一休.comふるさと納税」、「Yahoo!トラベルふるさと納税」の5サイトである。また、その他特に導入することが有効であるサイトがあれば合わせて提案を行うこと。

- ② 広く寄附を募るための効果的な情報発信の方法
- ③ 寄附者リピーター獲得に繋げる方法
- (10) 返礼品の受発注及び配送管理に関する業務
寄附受付から返礼品の受発注、配送管理までの業務フロー（各工程においてトラブルが生じた場合の対応方法も記載すること）
- (11) 寄附の受付及び寄附情報の管理に関する業務
寄附募集サイト及び寄附情報管理システムの運営概要
- (12) 寄附者対応に関する業務
 - ・受領証明書等の発送業務、ワンストップ特例申請の受付・処理業務についても行うこと。
 - ・コールセンターの設置、運営の概要
- (13) 個人情報保護・情報セキュリティ対策について
- (14) 業務体制表（様式6）
- (15) 価格提案書（参考見積書）（様式7）

2 作成にあたっての注意事項

- (1) 企画提案書は「1」に掲げる提案項目について漏れなく記入し作成すること。
- (2) 提案書の形態は、A4判横書き（用紙の縦横は自由、両面印刷・長辺綴じ）で、文字ポイントは11ポイント以上とし、合計30ページ以内とすること。（表紙、目次、様式4、様式5、様式6、様式7は含まない）
- (3) 提案書の各ページにはページ番号（通し番号）を記載すること。
- (4) 提案書中には参加者名を記入しないこと。また、選定にあたり、より公正公平に審査を行うため、提案書には提案者が識別できる文章や文言、デザイン等の使用を避けること。
- (5) 「1（6）」は1提案1枚とし、返礼品代は内税、送料込みで提案すること。

3 提出部数

正本（要押印） 1部（法人名の記載・押印のあるもの）
副本 1部（提案者が識別できないようにしたもの）

正本、副本ともに電子データの提出も行うこと。