

**四国中央市ふるさと納税支援業務
企画提案書作成要領**

四国中央市

「四国中央市ふるさと納税支援業務」 企画提案書作成要領

企画提案書（以下「提案書」という。）は、下記の要領に基づいて作成すること。
なお、提案書各項目について選考の評価を行う。

1 作成にあたっての留意事項

- (1) 提案書には、別紙「企画提案選定基準表」の評価項目について記載すること。記載順は各項目順に従って、項目番号を付して記載すること。各項目において、評価を行う。
- (2) 用紙サイズはA4判を基本とし、ページ数の制限は設けないが、20分程度で説明できる内容とすること。
- (3) 提案書は、紙媒体9部を提出すること。
- (4) 企画提案を評価する者が、特段の専門的な知識を有していなくても評価が可能な提案書を作成すること。なお、やむを得ず専門用語等を使用する場合には、一般用語を用いて脚注を付記するなど、職員が理解しやすいものとする。
- (5) 提案内容は、その考え方等について、文章、表、図等で簡潔かつ明瞭に記述すること。
- (6) 提案書の内容については、四国中央市ふるさと納税支援業務仕様書（以下「仕様書」という。）の内容を十分に踏まえて、提案上限価格の範囲内で行うことを前提として記載すること。オプション等参考として示す場合は【参考】等明示し、混同しないように配慮すること。
- (7) 第2次審査において、提案者名は公表しないため、企画提案書には提案者名を表記しないこと。審査結果通知書（第1次審査）にて、当市が指定する表記（例：○社、△社、□社、…等）を使うこと。

2 価格提案に関する明細書作成にあたっての留意事項

明細書の作成にあたっては以下の費用を含むものとする。

- (1) 市の指定するポータルサイトとのデータ連携に関する業務
- (2) 寄附受付、寄附者情報の管理運用に関する業務
- (3) 返礼品提供事業者への返礼品の発注、配送管理及び精算等に関する業務
- (4) 返礼品の品質保持等の管理に関する業務
- (5) 返礼品の開発に関する業務
- (6) ふるさと納税ポータルサイトの更新及び返礼品の紹介記事作成に関する業務
- (7) 寄附者及び返礼品提供事業者等からの問合せに関する業務
- (8) その他業務

その他、本業務の目的達成にあたり必要と思われる業務内容や効果的・効率的な独自の手法等があれば提案を行うこととする。

企画提案選定基準表

	評価項目	評価の視点	配点
企画提案書評価	業務理解	① 市の示す事業目的を理解した具体的な提案となっているか。	10
	業務遂行能力	② 本業務と同種の実績などから、本業務を遂行できる能力があるか。	30
		③ 安定的に業務を遂行する実施体制となっているか。	
	寄附者情報の管理	④ 寄附者情報の管理について、適切なシステムが構築され、有効な個人情報情報の漏洩防止対策が講じられているか。	20
		⑤ 複数のポータルサイト及びポータルサイト以外からの寄附申込みについて、一元的な情報管理が可能か。	
	返礼品の発注・配送・品質管理	⑥ 返礼品の発注配送管理について、市が状況を随時確認できる適切なシステムが構築され、有効な個人情報情報の漏洩防止対策が講じられているか。	70
		⑦ 返礼品の在庫管理、発注、配送の手配及び管理が適切に行える仕組みとなっているか。また、返礼品提供事業者との連絡・サポート体制は適切であるか。	
		⑧ 返礼品の品質保持等の管理を適切に行えるか。	
	返礼品の開発	⑨ 自ら積極的かつ戦略的に新規返礼品を増やすような取り組みが期待できるか。	30
	ポータルサイトの運用	⑩ 返礼品の紹介文や写真を返礼品提供事業者に代わって用意し、返礼品登録後すみやかに本市が指定する寄附受付サイトに掲載することができるか。	40
⑪ 返礼品の魅力を理解し、発信するための取り組みが期待できるか。			
問い合わせ対応	⑫ 寄附者や返礼品提供事業者からの問い合わせ等について、責任ある対応ができる体制となっているか。また、問い合わせ等に係る市との情報共有及び連絡体制は適切か。	20	
価格評価	価格	⑬ 最低提案価格を基準価格とし、点数を配分する。 $\text{価格評価点} = (\text{基準価格} \div \text{各社提案価格}) \times 30 \text{ 点}$ 小数点第2位以下切り捨てとする。	30
	評価点		250