

周南市ふるさと納税管理代行及び寄附推進業務業務 企画提案書等作成要領

1 企画提案書

- (1) 企画提案書は、事業者名の記載及び押印をしないものとする。また、企画提案書の内容に、事業者を特定できるような表現や事業者名は用いないこと。
- (2) 「企画提案書表紙【様式5】」に事業者名等を記載し、企画提案書正本にのみ綴じ込むこと。
- (3) 様式は、原則として、A4判横書き、左綴じ、両面印刷とすること。(カラー印刷可)
- (4) 文字の大きさは、12ポイント以上とすること。(図面等は除く。)
- (5) ページ数は、10ページ以内(A3用紙の折込も可。その場合は、A3を1ページとみなす。なお、この場合もA4と同様に横書き、左綴じ、両面印刷とすること。)とする。ただし、表・裏紙、目次、合紙を除く。
- (6) 専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、極力平易な表現で記載すること。なお、理解しにくい用語や専門用語は、脚注を付記すること。
- (7) 参照が必要な箇所には、該当ページ等を記入すること。
- (8) 企画提案書は、以下の事項の順に記載し、評価会で説明すること。
 - ① 制度理解・例規等遵守
 - ② 業務実績
 - ③ 実施体制
 - ④ 実施スケジュール
 - ⑤ リスク対応
 - ⑥ 寄附金管理システムの運用
 - ⑦ Web・ポータルサイト管理
 - ⑧ 返礼品の発掘・充実
 - ⑨ 広報・プロモーション
 - ⑩ 独自提案※業務実施において必要となる事項等については、適宜盛り込むこと。

2 参考見積書

- (1) 企画提案書とは別に、見積書【様式6】により作成し、事業者名を記載すること。
- (2) 委託料率は、実際に本市と契約する際に提示できる委託料率(消費税及び地方消費税を除く。)を記載すること。
- (3) 委託料率は、提案上限率を超えることのない(独自提案を含め、提案上限率内とする。)ように留意すること。なお、提案上限率を超える場合は失格となる。

3 その他

提案が、本市の提示した仕様書の範囲外の内容を含む場合には、その部分を企画提案書に明確に記載するとともに、企画提案書には、その背景、考え方等、提案の理由を明記すること。