

ふるさと周南応援寄附金に係る返礼品等複数サイト管理業務 企画提案書等作成要領

ふるさと周南応援寄附金に係る返礼品等複数サイト管理業務公募型プロポーザル実施要領、ふるさと周南応援寄附金に係る返礼品等複数サイト管理業務委託仕様書及び下記の事項にしたがって企画提案書の作成とプレゼンテーションを行ってください。

1 企画提案書の作成について

- (1) 企画提案書については、正本のみ表紙に社名の記載及び押印し、副本については、表紙に社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、参加資格適合者を特定できるような表現、企業名、ブランド名、ブランドロゴなどを記載しないこと。
- (2) 様式は、縦横の向き、ページ数は自由だが、A4サイズとすること。ただし、A3用紙の折込みは可。
- (3) 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。
- (4) 参照が必要な箇所には、該当ページ等を記入すること。
- (5) 企画提案書には、ふるさと周南応援寄附金に係る返礼品等複数サイト管理業務委託仕様書に記載されている業務内容に対する具体的な実施内容、実施方法などのほか、以下の事項を盛り込むこと。
 - ・周南市のふるさと納税事業における課題と実施方針
 - ・周南市の魅力発信やプロモーションの手法について
 - ・業務を行う上での組織体制及び不測事態発生時の対応方法
 - ・寄附管理システムの仕様
 - ・寄附者からの問い合わせ等の対応方法とその体制
 - ・出品事業者との持続可能な連携体制について
 - ・ふるさと納税制度の変更への対応について
 - ・個人情報保護のための対策とその運用方法
 - ・情報セキュリティ対策への体制
 - ・周南市における返礼品開発の提案
 - ・自社の独自提案による優位性
 - ・本業務の成果見込

2 参考見積書の作成について

- (1) 参考見積書の正本については、企画提案書とは別に作成し、社名を記載し、押印すること。なお、「担当者名及び電話番号」の記載があれば押印は省略可能。なお、副本については、社名の記載及び押印をしないものとする。
- (2) 仕様書の業務内容や企画提案書の内容に応じたものとする。
- (3) 見積書に記載する定率は、別に定める定率上限を超えることのないように留意すること。なお、当該上限を超える場合は失格とする。

3 その他注意事項

- (1) 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、その変更点を企画提案書及び参考見積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。