

企画提案書等作成要領

本プロポーザルの参加に当たっては、募集要項「10 申請書類及び作成方法」及びこの要領に従い、企画提案等提出書類を作成すること。

1 作成要領

(1) 参加申込書

様式第 4 号に基づき、記載すること。押印は不要とする。

また、様式第 4 号に記載の東京電子自治体共同運営電子調達サービスの競争入札参加資格審査受付票の写し及び募集要項「11 参加の受付及び提出方法」に記載の第一次審査結果通知用の封筒（長形 3 号。宛先を記入、110 円切手を貼付したもの）を添付すること。

(2) 企画提案書

企画提案書は、以下について記載すること（A 4 判横書き、両面印刷 20 ページ以内とし、図表等の使用やカラー刷りも可とする（用紙の縦横は問わない）。）。

なお、事業者名は、記載しないこと。

ア ふるさと納税支援業務を実施するに当たって把握している課題、問題点等とそれを解決するための理念について

イ 他自治体における同様の事業の運営実績や評価等を踏まえた課題の抽出、ふるさと納税の活用について

ウ 本区の財政状況や地域特性を分析した上で、どのようにふるさと納税を活用するかについて

エ 地域産業の活性化や区内事業者等との連携を踏まえ、魅力ある新たな返礼品の開拓・選定につながる仕組みについて

オ 返礼品について、特にふるさと納税ポータルサイト等の活用による PR 方法について

カ 寄附金システムの運用及び文京区への情報提供体制について

キ 実施体制（配置人数、責任者の配置、連絡体制、ワンストップ特例申請等）について

ク 担当する人材の育成・教育のための取組みについて

ケ 寄附受付から返礼品の受発注・配送管理について

コ 利用者等からの問合せ・苦情に対する体制について

サ 個人情報等を適切に管理するための具体的な取組について

(3) 実施体制計画書

別記様式第 5 号に基づき、責任者、連絡体制の計画を記載すること。

なお、事業者名は、記載しないこと。

(4) 業務実績

様式第 6 号に基づき、ふるさと納税支援業務受託自治体数及び直近 10 年以内業務実績（類似・関連業務を含む）を記載すること。該当がない場合は、その旨記載すること

なお、事業者名は、記載しないこと。

(5) 見積書

ア 様式第 7 号に基づき、事業経費を記載すること。押印は以下を記載する場合は、省略することができる。

なお、本件責任者及び担当者の役職、氏名（フルネーム）、電話番号、ファックス番号及び電子メールを記載すること。ファックスや電子メールがない場合は記載不要とし、責任者と担当者は同一でも可とする。

イ 見積書の件名は「ふるさと納税支援業務委託」、宛先は「文京区長」とし、事業者の代表者名を記載すること。

ウ 募集要項「5 提案限度額及び寄附想定額等」及び仕様書（案）「8 委託料」を踏まえ、見積の内訳を記載すること。

エ 見積内訳①については、返礼品の提供に係る費用を寄附想定額の 3 割（180,000 千円（税込））とするこ

と。

オ 見積内訳②については、仕様書 4(5)ウにおいて、各ポータルサイトが独自に提供・調達する一部の返礼品について、受託者による仕様書 4(4)アの返礼品提供事業者への返礼品の発注、配送管理業務は不要とするとしており、仕様書 8(1)なお書きにおいて、各ポータルサイトにおける受託者の返礼品の発注、配送管理業務の有無等を勘案し、項目を分けて料率を見積もることとしている。

項目ごとの寄附想定額については、以下のとおりであるため、こちらを参考情報として各項目について料率を設定すること（なお、提案限度額内であれば、各項目について、同じ料率を設定することも可とする）。

項目	構成比	寄附想定額
返礼品の発注、配送管理業務を実施する寄附	70%	4.2 億円
返礼品の発注、配送管理業務を実施しない寄附	30%	1.8 億円
合計	100%	6 億円

カ 見積内訳③については、以下の件数に単価を乗じた金額で積算をすること。

項目	件数
寄附金受領証明書発送（ワンストップ特例申請希望なし）	2,060 件
寄附金受領証明書発送（ワンストップ特例申請希望あり）	2,060 件
ワンストップ特例申請受付業務（紙申請受付）	1,030 件
ワンストップ特例申請受付業務（オンライン申請受付）	1,030 件

キ 記載項目以外に計上する項目がある場合は、見積内訳③に行を追加の上記載すること。

ク 見積内訳③の記載項目について、見積内訳②の基本委託料に含む場合には、見積内訳②の単価及び金額については記載せず、備考欄にその旨記載すること（例：受領証発送代行業務については、基本委託料に含む）。

ケ 見積内訳②と③の合計額が、寄附想定額の 7 %（42,000 千円（税込））以内とすること。

コ 業務委託に要するすべての経費を計上すること。

(6) 法人概要・事業経歴

ア 法人概要

名称、所在地、設立年月日、従業員数、事業内容、運営施設、事業者の組織図（業務に係する部署を中心に作成し、その部署名と主な業務内容を記載したもの）等について記載すること。様式は、任意とする。

イ 事業経歴書

様式は、任意とする。既存のパンフレットでも可とする。