

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、84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（A4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HPやSNS等の活用により、PRする方法について

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 利用者等からの問合せ・苦情に対する体制について

コ 個人情報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、直近10年以内のもの（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「ふるさと納税に係る返礼品発送等支援業務委託」、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」及び仕様書（案）「7 委託料」を踏まえ、見積の内訳を記載すること。

(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。