

別紙 企画提案書作成要領

鋸南町ふるさと納税業務委託に係る企画提案書は、本要領により作成するものとする。

1 記載項目及び記載内容

①企画提案書表紙

企画提案書表紙（様式5）を記載すること。

②企画提案

（1）業務実施体制及び業務実績

ア 責任者を明確化し、適切な人員配置により、トラブルが生じたときに迅速な対応ができる体制を記載すること。

イ 人員配置についてそれぞれの役割、専門的な知識、今までの実績、専任・兼務等を記載すること。

ウ 類似業務について、寄付増進の成功事例などの実績を記載すること。

（2）寄附金額の増額に向けた企画提案

ア SEO（検索エンジン最適化）対策、アクセス数や転換率の向上、広告やメールマガジンの配信等の寄附額増加に繋がる取組内容と効果を具体的に記載すること。

イ ポータルサイトの充実に向けた内容を記載すること。

ウ 町の魅力を発信できるような返礼品の新規開発・企画提案に関する内容を記載すること。

エ 返礼品提供事業者との調整に関する体制を記載すること。

オ 返礼品事業者を育成するための勉強会等の実績や方針がある場合は記載すること。

カ 町総合計画では、令和12年度に寄附金額7,500万円の達成を目指しているため、これを考慮し、令和9年度から令和11年度まで各年度の寄附金額の目標を設定すること。

（3）業務の流れ及び返礼品の管理

ア 寄附の申込みがあつてからの流れを記載すること。

イ 返礼品の発注方法、配送体制を記載すること。

ウ 返礼品の在庫数や配送状況の管理方法、トラブルへの対応方法を記載すること。

エ 町または返礼品提供事業者からの問い合わせに対応する体制を記載すること。

(4) 寄附者情報の管理及び寄附者対応

寄附者情報の管理、各種書類の発送等寄附者対応体制を記載すること。

(5) 寄附金の募集に要する経費の管理

国の方針を遵守するための経費圧縮の方法や対応方針等について具体的に記載すること。

(6) 業務開始までの準備工程

契約後から業務開始までのスケジュールを記載すること。

(7) 寄附者情報の管理及び問い合わせ対応

ア 寄附者情報の管理方法を記載すること。

イ 寄附者への各種書類を発送する体制や方法を記載すること。

ウ 寄附者からの問い合わせに対応する体制を記載すること。

2 留意事項

(1) A4判、表紙及び目次を含めずに20ページ以内で作成すること。やむを得ずA3判を使用する場合は、横折込みとすること。ただし、A3判1枚につきA4判2ページと換算する。

(2) 仕様書の内容を前提として提案すること。また、仕様書に示していない内容の場合でも町が負担する経費について削減できるなど、町にとって有益になると思われるものについては、積極的に提案すること。

(3) 表紙及び目次以外の各頁下側に頁番号を付すこと。