

熊本市ふるさと応援寄附金支援業務企画提案書等作成要領

1 目的

本要領は、熊本市が発注する「熊本市ふるさと応援寄附金支援業務」の受託者を選定するため、業務の委託を希望する事業者が発注者へ提出する企画提案書等の作成に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 提出書類

プロポーザルに参加を希望する事業者は、下表「提出書類一覧」の書類等を作成し、所定の期日までに提出すること。（提出場所等については、別紙「熊本市ふるさと応援寄附金支援業務委託プロポーザル実施要領」を参照すること。）

また、提出書類等の規格はA4版（縦）左とじ・横書き・両面とする。「2 企画提案書」については、表紙を含め12枚以内とし、ページ番号を付すこと。但し、図面等A4サイズより大きな書類がある場合は、A4サイズに折り込むこと。

（表）提出書類一覧

No.	提出書類	
1	企画提案書提出書	様式第5号
2	企画提案書	任意様式
3	業務の実施体制	様式第6号
4	見積書（※）	様式第7号

（※）見積書には、下記3（4）⑦における、本市が受託者に支払う業務委託料以外の経費も含めた寄附金の募集に要する経費全体について、具体的内訳を記載すること。

提出書類は、次の内容に従い、紙媒体で提出すること。

ア 正本1部（添付書類を含め、参加者名がわかるもの）

イ 副本9部（「1 企画提案書提出書」は不要。また、添付書類を含め、正本から社名及び社名を類推できる表現・ロゴ等を外したもの。業務実績についても社名が分かるような表現は行わないこと。例えば社名をA社とするなど。押印は不要。）

3 企画提案書の作成について

企画提案書の作成にあたっては、「熊本市ふるさと応援寄附金支援業務基本仕様書」（以下、「基本仕様書」という。）を尊重し、方針・手法・効果等について詳細に記載した企画提案書を作成すること。

また、次に掲げる項目について必ず記載することとし、項目ごとに見出しをつけ

ること。

(1) 業務内容の理解度

① 業務内容の理解度

基本仕様書に定められた業務内容を実施するための実施方針及び具体的な運営について記載すること。

(2) 事業の発展性

② 課題抽出及び課題解決に向けた方策の妥当性

本市のふるさと納税の寄附受入状況や今後の国の動向（寄付活用可能額の段階的引き上げ等）を踏まえ、本市が抱える課題について明確に記載し、解決に向けた方策について具体的取組を交えながら記載すること（以下に掲げる事項については必ず明記すること。その際、契約期間中における年度毎目標寄附金額を記載すること）。なお、提案内容や実現可能性などを総合的に評価するため、提示した目標金額の多寡により評価しない。

- ・ 本市が現在利用しているポータルサイトの内容等に関する現状分析（評価、改善等）、新たなサイトの追加に関する考え方（必要性、追加すべきサイトの特色等）について
- ・ 検索流入増加や露出の向上を図るための具体的取組について
- ・ 本市の魅力発信や寄附意欲を喚起させるプロモーションの手法、体制等について（効果的な広告運用方法、リアルイベント参加等）
- ・ 本市が提供している返礼品の現状分析、新たな返礼品の追加に関する考え方について（経費率の観点を踏まえて記載すること）

(3) 事業の安定性

③ 業務遂行能力

「プロポーザル参加者の同種業務の実績（様式第3号）」及び「業務実施体制調書（様式第6号）」の内容を踏まえつつ、本業務を適正かつ確実に実施するための業務実施体制（体制図や人員数等）や、本市や事業者との連絡体制、コールセンターの概要（対応曜日、時間、体制など）について記載すること。

併せて、令和7年度の単一自治体における寄附受入最高額を記載すること。

④ システムの利便性

使用予定の寄附者情報等を管理するシステムとその特徴について記載すること。また、寄附動向の分析の内容について、具体的な事例を記載すること。

⑤ システムの障害発生時の対応

システム障害の発生時、寄附情報や配送情報等、データのバックアップ体制のほか、復旧に係る対応について記載すること。

⑥ 個人情報保護・情報セキュリティ確保

寄附者の個人情報の適切な管理及び情報セキュリティ確保に係る対策の内容について具体的に記載すること。

(4) 費用

⑦ 委託料

年度毎の委託料とその合計を記載すること。

(5) 独自提案

⑧ 独自提案

基本仕様書に定めのない独自提案や、自社ならではの強みなどを記載すること。

4 その他留意事項

作成にあたっては、できる限り独自の素材を用いて作成すること。

但し、本市ホームページなどに掲載している素材については、本業務の企画書作成に限り、ダウンロードし、使用することができるものとする。