

熊本市学校部活動特化型企业版ふるさと納税中間支援業務委託 企画提案書等作成要領

本要領は、企画提案書等の構成、記載事項、提出形態及び作成上の留意事項を定めるものである。実施要項、基本仕様書、様式及び審査基準と併せて確認すること。

1 提出書類

- (1) 企画提案書（表紙）（様式第4号）
- (2) 企画提案資料（任意様式）
- (3) 参考見積書（任意様式）

※(1)から(3)までを1冊にまとめ、表紙を除き、通しページ番号を付すこと。

※提出書類等の規格はA4版（縦向き）、左とじ、横書き、両面を基本とする。

※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。

※企画提案資料は、表紙及び目次を除き20ページ以内とする。参考資料を添付する場合もページ数に含む。

2 企画提案資料の構成及び記載事項

項番	審査項目	必須記載事項
1	本市及び事業趣旨の理解	学校部活動の教育的・福祉的意義、持続可能な運営体制の構築、企業版ふるさと納税制度及び成果報酬型である本業務の特性に対する理解並びに関係法令及び制度上の留意事項を踏まえた基本的な考え方
2	企業ネットワーク及び営業基盤	保有する企業ネットワーク、企業経営層との接点及び寄附獲得につながる営業基盤並びにこれらを本業務で活用する方法
3	ターゲット企業の選定戦略	本市や本事業との親和性を踏まえた寄附が期待できる業種・企業の考え方、選定基準、優先順位及び選定方法
4	寄附獲得手法の具体性・実効性	ターゲット企業へのアプローチ方法、寄附成立までのプロセス、寄附手続に係る企業との調整方法及び寄附獲得に向けた継続的な働きかけ
5	実施体制及び実績	本業務の実施体制、担当者の役割分担及び専門性、類似業務の実績並びに寄附成立までの継続的なフォロー体制

※成果報酬率は、参考見積書に記載された税抜きの成果報酬率について、審査基準の別紙「審査項目」に定める「成果報酬率の採点基準」に基づき評価する。

※本業務の目的達成又は寄附獲得の可能性向上に資する独自提案がある場合は、その内容、効果及び実施条件を企画提案資料に記載すること。独自提案は、その内容に応じて、関連する審査項目において評価する。

3 参考見積書の記載事項

- (1) 寄附額に対する成果報酬率を、消費税及び地方消費税を除いた率で記載すること。成果報酬率は10%以内とする。
- (2) 見積額は、寄附金額の合計を10,000千円とした場合の成果報酬額について、消費税及び地方消費税を含んだ金額の110分の100に相当する金額（消費税及び地方消費税を含まない金額）を記載すること。

4 企画提案書等の提出部数

- (1) 正本 1部
企画提案書（様式第4号）を表紙として一冊にまとめ、添付書類を含め、参加者名、商号、ロゴ等を表示すること。
- (2) 副本 4部
正本から参加者名及び会社名、所在地、担当者名、ロゴその他参加者を直接又は間接に特定できる表示を除き、提案者が判別できないよう、空欄とする等の処理をして提出すること。
- (3) 電子データ
正本及び副本ともに、紙ベース（両面印刷）による提出と併せてそれぞれ電子データ（PDF形式）も提出すること。ファイル名は「正本」と「副本」の別が分かるようにすること。

5 企画提案資料の作成上の留意事項

- (1) 使用言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 様式はA4用紙とし、ファイル形式は指定しない（PowerPoint等の形式可）。
- (3) 文字サイズは原則10ポイント以上とし、図表内であっても判読可能な大きさとする。白黒印刷でも内容を識別できる配色とする。
- (4) 仕様書のコピーや「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。
- (5) 提案内容は契約候補者となった場合に履行可能な内容に限る。前提条件、制約、追加費用又は市の対応が必要な事項は明示すること。
- (6) 他者の著作物、商標、個人情報、営業秘密等を使用する場合は、提案者の責任で必要な権利処理を行うこと。
- (7) 提出後の追加、差替え及び修正は認めない。ただし、市が疑義照会又は補正を求めた場合を除く。
- (8) 虚偽記載又は実現不能な提案が判明した場合は、無効、契約候補者決定の取消しその他の措置の対象となることがある。