

豊島区ふるさと納税業務委託 企画提案書作成要領

1. 企画提案書等書類の提出

豊島区ふるさと納税業務委託について、参加意向申出書等を提出後、参加資格を認められた事業者は、以下に掲げる事項に留意して、企画提案書等（2. 提出書類一覧に記載してある書類）を提出すること。

2. 提出書類一覧

	提出書類	記入内容・注意点等	様式	部数
1	企画提案書 (正本)	<ul style="list-style-type: none"> 表紙に会社名及び「豊島区ふるさと納税業務委託 企画提案書」のタイトルを記載すること。 A4 版横書き、両面印刷（長編綴じ）で作成すること（用紙の縦横は問わない） 付属資料の添付も可とする。 文言や図表等の表記はわかりやすい表現とすること。 文字サイズは原則として10.5ポイント以上とすること。 表紙及び付属資料を含めて40 ページ以内を目安として作成すること。 	任意 様式	1 部
2	企画提案書 (副本)	<ul style="list-style-type: none"> 社名がわかる記載は行わないこと。事業者が一目で特定できる情報（ロゴマーク等）については記載しないか、マスキングすること。 社名の記載以外は企画提案書正本と同様とする。 	任意 様式	10 部
3	見積書 (正本)	<ul style="list-style-type: none"> 要押印 募集要項に記載の予定上限価格を超えないこと。 内訳書も添付すること。 原則として成果報酬型とするが、別に費用が発生する 	任意 様式	1 部

		場合はその旨を明記すること。		
4	見積書 (副本)	<ul style="list-style-type: none"> ・社名がわかる記載は行わないこと。 ・社名の記載及び押印の有無以外は見積書正本と同様とする。 	任意 様式	10 部
5	提出書類一式 の電子データ	<ul style="list-style-type: none"> ・CD もしくは DVD ・レーベルに会社名及び「豊島区ふるさと納税業務委託企画提案書等」のタイトルを記載すること。 	—	1 部

3. 企画提案書の内容

企画提案書の作成にあたっては、別紙「豊島区ふるさと納税業務委託 業務説明書」のほか、地方自治法、地方税法、総務省通知、個人情報保護法その他関係法令等を踏まえた上で、次の項目に関する記載（提案）を含んだ内容とすること。その際、提案書の記載と下記の項目との対応がわかるよう記載すること（記載順序の変更や項目の統合・分割は可とする）。また、下記 5-1～5-8 の項目においては、区と事業者等の役割分担がわかるように記載すること。

	項目	主な記載内容
1	基本方針	本業務の受託に関する基本的な考え方、区の現状や特色を踏まえた提案の基本方針
2	事業者概要	事業者の紹介、過去の同種業務の実績等
3	業務実施体制	組織図、業務責任者、業務担当者、スタッフの専門性、サポート体制、人員体制、緊急時対応、繁忙期対応など
4	利用を提案するふるさと納税ポータルサイト	<p>利用を提案するふるさと納税ポータルサイトについて</p> <p>※ 「ふるさとチョイス」(今後利用予定) は必ず提案に含めること</p> <p>※ 提案を受けたポータルサイトについては、区で優先順位をつけた上で、区が契約を行うものとする。</p>
5-1	ふるさと納税ポータルサイトの管理・運用	ふるさと納税ポータルサイトの管理・運用に関する業務フロー等
5-2	寄附情報の一元管理	ポータルサイトの寄附情報の取り込み、一元管理手法等

5-3	返礼品管理・代金支払	<p>返礼品の発注から発送に至るまでの業務フロー 返礼品提供事業者への支払代行・精算フロー 在庫管理の仕組み 等</p> <p>※ 通常の業務フローとは別に、以下に関する 取り組みや独自提案がある場合は、併せて 提案すること。</p> <p>①PC環境が無い返礼品提供事業者への対応 ②返礼品提供事業者の梱包・発送作業の負 担軽減に繋がる取り組み ③簡易なオーダー（名入れなど）を伴う返 礼品を取り扱う際の、寄附者や返礼品提供 事業者の負担軽減に繋がる取り組み</p>
5-4	寄附受領証明書等の作成・発送	発送に係る業務フロー、スケジュール、発送管理・確認方法、書類様式の提案等
5-5	ワンストップ特例申請の受付・審査・データ作成	申請受付からデータ作成までの業務フロー、スケジュール、申請書類の受付・保管・管理及び業務の進捗確認方法等
5-6	寄附者対応、コールセンター業務	<p>寄附者からの問い合わせ・クレーム対応（体制）</p> <p>配送遅延や返礼品破損時の対応</p> <p>返礼品事業者や配送事業者等への対応（発送漏れ、誤発送等）</p> <p>寄附キャンセル時の対応</p> <p>区との連携、情報共有に関する体制 等</p>
5-7	返礼品の開発、返礼品提供事業者への支援	<p>本区の特性を生かし、区のPRや産業振興に資する返礼品の提案</p> <p>返礼品開発・募集に係る支援内容（返礼品提供事業者の開拓、説明会の実施等）</p> <p>返礼品提供事業者との契約内容、サポート内容等</p>
5-8	その他管理業務	各種報告や請求スケジュール 等
6	業務開始までのスケジュール	事業者選定（9月上旬）から業務開始（12月想定）までの業務スケジュール
7	法令順守、個人情報保護対策	<p>地方自治法、地方税法等関係法令、総務省告示基準等の把握及び遵守</p> <p>個人情報の管理方法、セキュリティ対策 等</p>
8	その他独自提案	上記以外での提案項目

※ 業務説明書に掲載した内容は、現段階で想定される業務運営上の基準を示したものであるため、記載内容に限らず事業者において独自の事業も含めて自由に提案すること。最終的な仕様書については、事業者からの提案内容を反映し、区と協議の上で作成する。

※ 表中の「6 業務開始までのスケジュール」については、業務開始時点（12月想定）にて区が指定する以下の返礼品について提供を開始する前提とし、区が指定する提供事業者への説明会（もしくは個別説明）についても想定すること。

返礼品	提供者
トキワ荘マンガミュージアム関連グッズ（入場券、グッズ等）	グッズ制作会社等
IKEBUS 関連グッズ（乗車券、グッズ等）	グッズ制作会社等
区内伝統工芸品	豊島区伝統工芸保存会所属の工芸士

※上記は現段階での想定であり、今後変更の可能性がある。

4. 見積書の内容

見積書については、以下の条件で提案すること。

なお、見積額が募集要項「4. 予定上限価格」に定める予定上限額を超過しないようにすること。超過した場合、その時点で失格とする。また、委託内容に対して著しく不適切な見積額の場合は、評価対象から除外する場合がある。

- ・ 寄附想定額：3千万円（令和5年度）

- ・ 返礼品代：寄附金額の30%以内（税込）

※商品代金、サービス料、消費税、送料、梱包費用その他返礼品の提供に必要な事務経費を含むことを想定

- ・ 上記返礼品代以外の経費：寄附金額の9%以内（税込）

- ・ 総額その他、業務ごとの経費の内訳を記載すること。内訳については、業務説明書「2. 業務内容」との対応を考慮すること（項目の統合・分割は可能とする）。