

那覇市ふるさとづくり寄附金事業に関する業務に係る企画提案書作成要領

1 提出書類

(1) 提出書類の名称

「那覇市ふるさとづくり寄附金事業に関する業務に係る企画提案書」とする。

(2) 企画提案書の形式、制限枚数

企画提案書はA4判サイズ、横書き、カラー印刷、長辺綴じとし、ページ番号を付すものとする。なお、図・表などはA3版折込も可とする。

枚数は表紙を除いて20ページ以内とする。

2 企画提案のポイント

企画提案書の構成や記載事項、企画提案を求めるポイントについては下表のとおり。

構成		配点	記載事項、企画提案を求めるポイント
1	安定運営能力について	10	【主眼：明瞭な計画性と実現可能性】 ・直近3年間の、本案件と同種及び同程度と認められるふるさと納税業務の履行実績。
2	管理運営能力について	10	・会社概要、実施体制、担当者の技術力・経験、導入スケジュール等、業務を適正かつ確実に実施可能な管理運営能力。 ・沖縄県内に本店又は営業所等を有するなど、本市や返礼品提供事業者と密に連携・サポートできる体制（不測の事態が生じた際の対応等も含む）。 ・担当者の技術力・経験。 ・運用開始予定日（令和8年4月1日）から確実に開始が見込まれる導入計画。
3	寄附受付のポータルサイト、寄附金の決済、寄附情報管理システム等について	10	【主眼：適切な情報処理管理能力】 ・寄附受付のポータルサイト、寄附金の決済、寄附情報管理システム等の仕組みや寄附の一連の流れ。 ・ポータルサイトは「ふるさとチョイス（パートナーサイトを含む）」「ふるなび」「楽天ふるさと納税」「ANAのふるさと納税」「JALのふるさと納税」「一休.com（パートナーサイトを含む）」「Amazonふるさと納税」「さとふる」を必須とし、寄附の訴求力の高いサイトを加えること（具体的なサイト名を記載すること）。 ・ふるさとチョイスにおける「チョイス公式ポイント」等、ポイント制を継続して使用すること。 ・ポータルサイトにおける返礼品の登録や修正にあたっては、サムネイルやタイトル、紹介文を含め、返礼品の魅力が十分伝わるよう必要な加工、文字入れを行うこと。また、関連返

			礼品を含む回遊性向上対策を講じること。 ・ 寄附金の決済は、クレジットカードや納付書、郵便振替のほか、マルチペイメントによる決済とすること。 ・ 導入したすべてのポータルサイトや寄附金の決済システムと自動連携し、寄附情報を一元管理できる寄附情報管理システムを提供すること。なお、自動連携非対応のポータルサイトにおいては、原則受託者において寄附情報管理システムへデータ取り込みを行い一元管理に対応すること。 ・ 寄附情報管理システムにおいて、寄附1件ごとに寄附者情報、寄附額や寄附金の使途に関する情報、寄附金の収納情報、返礼品の管理・受発注・配送・納品状況、寄附金受領証明書発行、ワンストップ特例申請に係る情報等を一括管理し、随時出力することが可能なこと。また、寄附金受領証明書の発行やワンストップ特例申請書類の作成、ワンストップ特例申請に係る申告特例通知書のデータ作成ができること。 ・ ポータルサイトを経由しない寄附について、寄附情報管理システム等における処理ができること。 ・ 寄附者の利便性向上及び本市職員の事務軽減に貢献する機能や取組。 ・ 本市の返礼品を、本業務履行開始時から引き続き取り扱うこと。
4	返礼品の受発注及び配送について	5	【主眼：迅速な対応と体制】 ・ 返礼品の受注から、返礼品提供事業者への発注及び寄附者への発送依頼、納品管理までの流れ。 ・ 返礼品の配送遅滞、梱包箱の破損等、配送に関するトラブルが生じた場合の対応。 ・ 返礼品提供事業者への返礼品の代金及び送料の精算方法。 ・ 返礼品提供事業者の新規募集から選定、契約（登録）までの流れ。事業者に対する個人情報保護等に関する取組。
5	寄附者等からの問い合わせ等への対応について	5	【主眼：対応範囲と体制】 ・ 寄附者及び返礼品取扱業者からの問い合わせや苦情の対応体制や対応の範囲。 ・ 返礼品に関する寄附者からの問い合わせ対応のためのコールセンター機能。
6	返礼品の開拓（調達）について	15	【主眼：将来性と実現可能性】 ・ 本市の主力返礼品である、旅行宿泊系返礼品での更なる寄附獲得に向けた取り組み。 ・ 伝統工芸品や民芸品など、地場産業の活性化に繋がる返礼

			品開拓の取り組み。 ・社会情勢の変動に影響されない安定的な寄附獲得が見込めるようなその他多様な返礼品開拓の取り組み。 ・寄附者の地域性や選ばれる返礼品の傾向等のデータを分析し、本市の特性に合った魅力ある地場産品や寄附の訴求力の高い返礼品を開拓（調達）し、地場産業の発展と魅力発信の好循環を生む取り組み。 ・本市に適する返礼品の選定における独自の方針や品質基準を示すこと。
7	本市のプロモーションについて	5	【主眼：効率と効果】 ・多様な媒体を活用し、寄附獲得や魅力発信が期待できる効果的なプロモーションの実施。 ・プロモーションにかかる費用の支払いを代行。
8	自由提案	5	【主眼：将来性と実現可能性】 ・特徴的な独自提案事項、または独自のサービス等。
9	寄附金受領証明書等の作成及び発送、その他書類発送について	5	【主眼：迅速な対応と体制】 入金確認後、寄附金受領証明書を作成し、原則2週間以内に寄附者へ発送。また、再発行に関しても対応を行う。 ・郵便振替用紙や返礼品カタログ等の寄附者等への送付。
10	ワンストップ特例申請受付について	5	【主眼：迅速な対応と体制】 ・特例申請は、紙及びオンラインの申請に対応。 ・特例申請を紙媒体にて希望する寄附者には、返信用封筒を同封のうえ、特例申請書を送付。なお、特例申請書は、受託者へ直接返送されるようにする。 ・寄附者から届いた特例申請を受理し、記載の寄附者情報の精査、確認を行う流れ。 ・特例申請を提出した寄附者に対して、受付状況を確認できるようにする方法。 ・特例申請の情報に不備があった寄附者に対するメール通知。メールアドレスが無い寄附者においては、電話や書面郵送による通知。 ・特例申請の提出後、寄附者より住所や氏名の変更の申し出があった場合の寄附者へ変更届についての案内と、変更の処理対応。 ・本市がeLTAXを利用し電子上で特例申請に係る通知書を送付するためのCSVデータを作成し、本市へ提供する。 ・特例申請書（添付書類を含む。）を保管し、本市へ引き渡す流れ。

			※寄附金受領証明書及びワンストップ特例申請書の発送等については、他社が提供するサービスを提案することも可。
11	制度遵守について	10	【主眼：制度に対する理解度、明瞭な計画性と実現可能性】 ・返礼品 3 割基準や経費 5 割基準、地場産品基準などふるさと納税制度への理解と遵守できる体制、仕組み。 ・制度改正等が生じた場合のサイト掲載内容の変更、返礼品事業者への対応など迅速に行う。
12	業務等に対するコストの効率性について	10	【主眼：効率と効果】 ・初期費用及び本業務委託料の見積りの安価性 ・総費用を寄附総額の 48%以下に抑える工夫及び抑えた実績。
13	実績報告について	5	【主眼：向上意識と協力姿勢】 ・本市が必要と認めたときには、報告や検査に応じる。 ・原則月 1 回本市との定例会を開催し、取り組み状況や寄附件数の動向及び返礼品開拓等の活動を報告する。

【留意事項】

- (1) 企画提案書は 1 者 1 提案とする。
- (2) 企画提案書の提出期限を過ぎてから優先交渉権者を選定するまでの間の企画提案書の追加、変更及び削除は認めないものとする。
- (3) 企画提案等に要する費用は、全て参加者の負担とする。
- (4) 提出された書類は返還せず、本市の所有物とする。
- (5) 提出された書類は、提出した者に無断で当該プロポーザル以外の用に使用しない。