令和８年度　鹿島市ふるさと納税一括代行業務委託　企画提案書作成要領

この要領は、鹿島市が実施する「令和８年度　鹿島市ふるさと納税一括代行業務」（以下「本業務」という。）に関し、プロポーザルに参加しようとする者（以下「プロポーザル参加者」という。）が、企画提案書（以下「提案書」という。）を作成するために必要な事項を定めるものである。

プロポーザル参加者は、「令和８年度　鹿島市ふるさと納税一括代行業務委託　プロポーザル実施要領」を確認の上、作成要領により、必要な書類を提出するものとする。

1　企画提案書

（1）提案内容

① 「3　企画提案書提案事項一覧」の各提案項目について「令和８年度　鹿島市ふるさと納税一括代行業務委託仕様書」の趣旨に沿って提案すること。

② 提案は全て提案書に記載すること。

③ 提案は１者につき１提案とし、提出後の変更・加筆は一切認めない。

（2）様式

① 提案書は任意様式（表紙へ業者名、代表者名を記載すること）とするが、「企画提案書提案事項一覧」に記載された内容を満たすこと。

② 用紙は原則 A4 判両面使用とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の方法を一部変更することは差し支えないものとする。

③ ページ番号は目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。

2　見積書

（1）本業務の実施に要する費用の内訳を明らかにした見積書を提出すること。

（2）見積書は、提案書と別様で A4 版任意様式により作成すること。

3　企画提案書提案事項一覧

（1）鹿島市の現状分析及び対応すべき課題

（2）業務を受託する上での具体的な目標（KPI）の設定

（3）寄附額の増額及び経費削減に関する内容

・導入するツールやシステムの概要、効果

・他社との差別化のポイント

（4）具体的業務への取り組み

・全体的な業務の流れの図式化（対応部署が複数にわたる場合は所在地まで）

・ポータルサイトに掲載する画像や記事イメージの提示（楽天に掲載する場合のみで可）

・受発注の流れの図式化及び返礼品提供事業者への受発注のタイミングの提示

・未発送の返礼品の管理・確認方法

・返礼品の開発・開拓方法

・返礼品提供事業者へのサポート体制（説明会・研修会の開催回数及びテーマ）

・寄附者からの問合せ・クレーム対応方法

・ポータルサイト上に寄せられるレビューへの対応方法

・毎月提出する業務報告書の様式の提示

（5） プロモーション

・鹿島ファン獲得につながる取り組み

・SNS を活用した情報発信

・統一的なブランディングの提案

・寄附の使い道の有効的な報告手法

（6） その他

・仕様書に記載のない追加提案や独自性のある取組提案を行うときは、分かりやすく記載すること。提案された事項は委託料の範囲内に含まれる認識であるが、委託料外で本市に費用負担が発生する場合は必ず明示すること。

・事業者決定から契約締結までのスケジュールを提示すること。

・実施体制について責任者やチーム構成の役割分担や運営フロー・連絡体制を提示すること。また、各業務の担当者の主たる勤務地について市町村名を記載すること。

・一部の業務を再委託する場合は、その事業者名と業務内容を提示すること。

・仕様書に記載されている内容以外の地域活性化（関係人口の増加、移住定住など）につながる取組の実施などを検討している場合は、過去の実績を踏まえた提案を行うこと。