

## 企業版ふるさと納税等マッチングサポート業務〔岡山〕企画提案書作成要領

広島県が実施する「企業版ふるさと納税等マッチングサポート業務〔岡山〕」に関し、プロポーザル参加者が企画提案書を作成するために必要な事項は次のとおりとする。

なお、「企業版ふるさと納税等マッチングサポート業務〔岡山〕委託仕様書」の趣旨に沿って提案すること。

### 1 企画提案時の提出書類

#### (1) 企画提案書

ア 表紙（別紙様式1）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 正本1部、副本9部

イ 企画提案書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 正本1部、副本9部

(2) 見積書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 正本1部、副本9部

### 2 作成要領

#### (1) 一般事項

ア 用紙は、原則A4版両面使用とし、縦置き横書きとすること。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。

イ ページ番号は表紙及び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。

ウ 専門的な知識を持たない者でも理解できるように、イメージ図等を用いるなど極力わかりやすい表現で記載すること。

#### (2) 企画提案書について

ア 提案書記載事項一覧（別紙）により記載した提案項目を任意様式で記入すること。

イ プロポーザル参加者が特定できるような表示（事業者名やロゴマーク等）を記載しないこと（「当社」等と記載）。

ウ 事業者の過去の類似事業の実績を記載すること。

#### (3) 見積書について

本業務に係る所要経費をすべて見積もること。また、見積りの根拠となった所要経費の明細を明らかにすること。

### 3 プレゼンテーションについて

プレゼンテーションにおいては、事前に提出した企画提案書の内容を説明すること。

## 提案書記載事項一覧

項目	記載内容	評価の観点
業務の実施方針	—	○業務目的を十分理解しており、目的の達成が期待できるか。
実施体制	○業務を確実に実施・履行するための組織体制（業務の管理体制等）	○確実に実施・履行する組織体制となっているか。
		○適正な人数のスタッフ及び責任体制が確保されているか。
類似事業の実績	○過去に請け負った同種業務の内容、発注者、実施年度、成果及び改善点	○同様の類似業務の実績があるか。
		○過去の類似業務の請負実績を本業務に反映できるか。
県の取組等に対する理解	○依頼先企業へのアプローチ方法（鞆の特性や当プロジェクトの取組を踏まえた支援先ターゲットの選定方法やアピールポイント等）	○鞆地区の魅力やまちづくりの現状について必要な知見を有しているか。
		○「鞆・一口町方衆」応援プロジェクトの取組や地方創生の意義を十分理解しているか。
成果に繋がる優位性	○寄附募集のノウハウや顧客とのネットワークに関する事項	○寄附募集に関する知見やノウハウを有しているか。
		○豊富な顧客や有力なネットワークを有する等の優位性はあるか。
		○企業の経営支援等に関わり、経営分析や決算期における利益剰余金の把握が可能な立場にあるか。
その他提案	○本業務の成果をより上げるために、仕様書で指定した業務内容以外で実施可能な事項	○成果をより上げることが期待できる有益な提案がなされているか。
見積額の妥当性等	○見積額の根拠・妥当性	○企画内容に対して妥当な見積額か。