

京都府ふるさと納税企画・運営業務に係る企画提案仕様書（作成要領）

1 業務名称

京都府ふるさと納税企画・運営業務

2 業務目的

京都府（以下「府」という。）自らの努力によって必要な財源の一部を確保するとともに、府域の均衡ある発展を目指すための府内市町村に対する支援の強化及び地域の魅力の磨き上げ並びに地域の担い手と寄附者との交流促進等への寄与を目的に、府として令和5年10月よりふるさと納税の募集の取組を強化（返礼品の提供による寄附募集の本格的な実施）することとしている。

本格的な実施に当たり、府及び府内市町村、事業者（生産者を含む。以下同じ。）との密接な連携の下、返礼品提供事業者及び返礼品（府が推進する「もうひとつの京都」エリアの返礼品を基本とする。以下同じ。）を増加させるとともに、返礼品については、寄附者に訴求する内容（タイトル、写真及び紹介文など、主にインターネット上での掲載内容）の充実などにより、府に対する寄附を増加させることが必要である。

併せて、ふるさと納税を活用することにより、地域の魅力の磨き上げ及び発信強化、地域の担い手と寄附者との交流促進等に寄与することで、京都府及び府内市町村のファン獲得、地場産業の振興、地域経済における好循環の創出につなげることが必要である。

こうした返礼品の企画開発、プロモーションなどふるさと納税の取組の推進に当たり、専門的な知見及び企画力等を活かすとともに、付随して発生する返礼品の受発注、寄附管理、事業者及び寄附者への対応について、円滑かつ効果的・効率的に進められるよう、ふるさと納税企画・運営業務を委託する。

3 契約期間

契約締結日から令和6年3月31日（日）まで

※ 京都府令和5年度6月補正予算が京都府議会において議決されない場合は、契約を締結しないこととする。

4 提案を求める事項

業務目的を踏まえた上で、以下の事項について、業務における取組方法などについて提案すること。

(1) 返礼品の企画開発

① 事業者開拓

事業者が地域にとってどのような存在と考え、どういった関係性を構築しようとするのか提示をすること。また、事業者開拓に当たり、直接訪問等のようなコミュニケーション手段をどの程度の頻度で行う想定かなど、具体的に提示すること。

② 返礼品の企画開発

府が推進する「もうひとつの京都」エリアの返礼品を基本とした返礼品の企画開発について、地域の魅力の磨き上げ及びファン獲得につなげるため、どのような返礼品をどの程度開発する想定か、年間での戦略及び方針を提示すること。また、戦略の実現性を判断するため、これまでの実績などを提示すること。

③ 事業者フォロー

事業者からの問合せに対するコールセンターの運用体制及び対応方針を提示すること。また、運用上のトラブル及び問題を防ぐために、自発的にどのようなフォローを行うのか、トラブルが発生した場合にどのような対応をとるのかなど、提示すること。

④ 事業者のスキルアップ

事業者にとってどのようなノウハウの提供及び育成が必要か、考えを提示した上で、スキルアップにつながる提案をすること。また、ノウハウの提供及び育成を達成するための具体的な対応方針及び手法を提案すること。

(2) プロモーション

① ポータルサイト運用

ポータルサイトの立ち上げに要する時間、返礼品の新規登録時及び情報更新時等の運用に関する体制並びに更新の頻度を提示すること。

② ポータルサイト上でのプロモーション

ア ポータルサイト上での寄附獲得につなげるために、どのような施策を実施するのか、これまでの実績を踏まえつつ具体的な施策提案を行うこと。また、施策後のデータ分析及び改善サイクルを提示すること。

イ 「ふるさとチョイス」「ふるなび」「楽天ふるさと納税」について、それぞれどのようなプロモーション施策を実施するのか、これまでの実績を踏まえつつ具体的な施策提案をすること。また、施策後のデータ分析及び改善サイクルを提示すること。

③ ポータルサイト外でのプロモーション

SNS 運営、カタログ及びパンフレット制作、受託者の保有アセット等を活用した具体的なプロモーション施策を、これまでの実績を踏まえつつ具体的な施策提案を行うこと。また、施策後のデータ分析及び改善サイクルを提示すること。

(3) 寄附受付の対応

① 寄附受付の対応

寄附金受領証明書の発行、ワンストップ特例申請処理、返礼品の在庫管理及び発注・発送対応について、それぞれの運用体制、対応頻度及びスケジュールを提示すること。また、寄附者からの問合せに対する運用体制及び対応方針を提示すること。

② ファン・リピーター獲得推進

府へ寄附をいただいた寄附者が、京都府及び府内市町村のファン並びに府のリピーターへと発展するような具体的な施策を、これまでの実績を踏まえつつ提案すること。

(4) 情報セキュリティ

情報セキュリティ、特定個人情報の取扱、情報の漏洩防止策及びデータ保守について、具体的なポリシー及び措置並びに体制を提示すること。また、万が一トラブルが発生した際の対応方針を提示すること。

(5) 業務実施体制

① 体制・人員

ア どの程度の頻度で、何名の人員が府内で業務を行うのか等、具体的に提示すること。また、府内に設置する、本店、支店又は営業所等について、具体的なスケジュール等を提示すること。

イ 提案内容を推進するために、どのような役割の人員を何名配置するか等、具体的な運用体制を提示すること。また、京都府専任又は主業務として対応できる人員と対応工数、「もうひとつの京都」の4エリアに対して、それぞれどの程度の人員及び対応工数を設ける想定か、具体的に提示すること。

5 企画提案書等の作成要領

(1) 企画提案書等は、1者につき1提案とすること。

(2) 様式は、任意様式とし、A4判で片面印刷、長編綴じとする。図表等については、必要に応じてA3判(1ページとしてカウント)の折り込みも可とする。

(3) 文章を補完するための、写真、イラストなどの使用は可とする

(4) 企画提案書等は、散逸しないように1部ごとにまとめて提出すること。

(5) 資料の体裁

① 第一次審査（書類審査）

※「企画提案応募提出書類」の「ウ 業務実施体制」

表題・目次を付け、ページ番号を付けること。また、「4 提案を求める事項」の「(5) 業務実施体制」に沿って記載すること。

② 第二次審査（プレゼンテーション審査）

※「企画提案応募提出書類」の「イ 企画提案書」

表題・目次を付け、ページ番号を付けること。（表題・目次を含め20ページ以内）

また、「4 提案を求める事項」の各項目の順番に沿って、考え方等を含めた提案内容を記載するとともに、プレゼンテーション時間が20分以内に収まるよう作成すること。

(6) 「業務実施体制」は、「企画提案応募提出書類一覧（企画提案書を除く。）」に掲げる書類とともに提出すること。

（提出期限：令和5年7月12日（水））

また、企画提案書は、第一次審査通過者へのメール及び書面による通知を受けて、提出すること。

（提出期限：令和5年7月25日（火））

(7) 企画提案書等の内容については、他からの無断転用を禁止する。

(8) 企画提案書等の作成は、業務の一部ではない。業務に係る作業は、府と契約締結後、企画提案書に記載された内容を反映しつつ、業務仕様書に基づき履行すること。