

# ふるさと納税管理業務委託

## 提案書作成要領

令和6年4月

葉山町政策財政部財政課

## 第1 提出書類一覧

### 1 質問書等

様式1 募集要項等に関する質問書

### 2 応募資格確認申請書類等

様式2-1 参加表明書

様式2-2 応募資格確認申請書

様式2-3 業務実績調書（実施要領4（2）イ）

任意様式 会社概要

様式2-4 応募辞退届

### 3 提案書類等

様式3-1 提案書提出書（正本・副本）

様式3-2 提案事項に関する確約書

任意様式 提案書

## 第2 提案書作成要領

### 1 提出部数

提出書類及び部数については、実施要領による。

### 2 作成要領

#### (1) 共通事項

各提出書類を作成するに当たっては、特に町の指示がない限り、次の事項に留意すること。

ア 各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位はSI単位とする。また、原則として横書きで記述し、使用する文字の大きさや余白等については、読み易さに配慮した設定とすること。

イ 本様式集の各様式に記載されている指示を踏まえて作成すること。

ウ 可能な限り簡潔な記載とすること。

エ 様式に記載する文字は以下を原則とすること。

(ア) 使用文字：日本語 MS 明朝

(イ) フォントサイズ：10.5 ポイント

#### (2) 応募資格確認書類等

ア 応募資格確認申請書類等は、次のとおりとする。

(ア) 様式2-1～2-3

(イ) 会社概要

#### (3) 提案書

提案書の作成に当たっては、特に町の指示がない限り、次の事項に留意すること。

① 以下の順番で合冊とし、必要に応じてファイルに綴じて提出すること。

「提案書提出書等（様式3-1～3-2）」

「提案書（任意様式）」

「仕様書及び評価項目に係る提案書（任意様式）」※別冊とすること

② 提出部数については、実施要領に定める部数を提出すること。なお、副本（添付資料等を含む。）については社名やロゴマーク等応募者を特定できる表記はしないこと。

③ 提案書は、本書に記載した注意事項等を踏まえて作成すること。

④ 用紙サイズはA4判とすること。

⑤ 「提案書」は目次をつけ、合冊とし、各ページの下中央に通し番号を振り、町から送付された資格確認結果通知書に記載された提案者番号を各ページ右上に記入すること。

⑥ 各提案書の枚数制限は、「仕様書及び評価項目に係る提案書の記載事項」によるが、分かりやすく、見やすい資料とすること。

⑦ 図表、絵・写真等を追加してよい。また、着色は自由とする。

⑧ 提案書の記載事項について、提案書間の不整合がないよう注意すること。

⑨ 金額を記入する場合は、特別の定めがある場合を除き「税抜」とし、金額に続けて「（税抜）」と記載すること。

- ⑩ PDF形式の電子データをメールにて提出すること。
- ⑪ 提案がない場合は、「仕様書のとおり」の記載をするなど提案がないことが分かる記述をして提出すること。
- ⑫ 提案書の作成に当たって、他の応募者に内容等を教えたり、他の応募者の提案について問い合わせを行ったりした場合には、提案の無効又は談合等の疑いによる調査などを行う場合がある。
- ⑬ 提出された提案書は、返却しない。また、提出された提案書は、本選定以外に無断で使用しない。なお、提案書を公開する場合は事前に提出者の同意を得るものとする。

(4) 仕様書及び評価項目に係る提案書の記載事項

仕様書及び評価項目に係る提案書について、次の【提案書1】～【提案書5】に示す提案書を作成すること。

**【提案書1】** 提案の概要（A4×5枚以内）

**【提案書2】** 寄附管理業務に関する提案書（A4×5枚以内）

- 寄附の受付処理に対する提案
- 返礼品の管理に対する提案
- 控除資料等に関する提案
- 問い合わせに関する提案

**【提案書3】** 返礼品事業者に関する提案書（A4×5枚以内）

- 返礼品事業者に関する提案
- 新規返礼品の開拓に関する提案
- その他返礼品に関する提案

**【提案書4】** プロモーションに関する提案（A4×5枚以内）

- ポータルサイトに関する提案
- 新たな寄附申出受付チャンネルに関する提案
- その他プロモーションに関する提案

**【提案書5】** その他の事項に関する提案書（A4×5枚以内）

- 受託者変更に伴う当面の対応
- その他の事項に関する提案