

## 潟上市ふるさと納税推進業務提出書類作成要領

提出書類の作成にあたっては、別紙1「潟上市ふるさと納税推進業務委託仕様書」の内容を十分に踏まえた上で、本要領に従い作成すること。また、図や表などを適宜使用するなど、見やすく明確な資料とすること。

### 1. 提出書類の作成

提出書類は以下の内容に従って作成、提出すること。

#### (1) 企画提案書提出届（様式5）

#### (2) 企画提案書（任意様式）

別紙1「潟上市ふるさと納税推進業務委託仕様書」の「5 業務の内容」に基づき、具体的な提案を行うこと。また、仕様書にない事項であっても、専門的な立場から本市にとって有益な提案があれば記載すること。

なお、企画提案書には以下の内容を含むものとする。

#### ア 事業取組方針

#### イ 提案業務を進めるための具体的な取組内容

#### ウ 「潟上市ふるさと納税推進業務公募型プロポーザル実施要領」の1ページ目に掲げる「1. 目的」を達成するための具体的な取組内容

#### エ 契約締結後より令和6年度末までを見据えた事業展開

#### (3) 業務スケジュール表（任意様式）

以下のスケジュールを記載すること。

- ・ 寄附受付から返礼品発送、返礼品代金の精算までの流れ
- ・ 新規返礼品登録までの流れ

#### (4) 業務実施体制（任意様式）

契約締結後における業務の実施体制（管理責任者名、担当者名、業務経験及び担当する業務等）について記載すること。

#### (5) 見積書（様式6）

取扱想定寄附金額 100,000,000 円とし、提案見積価格及び内訳書を作成すること。

（任意様式可。押印省略の際は「請求書等の記載例について(詳細)」に従って作成すること。）

なお、委託上限額の範囲での提案か否かを確認するものであり、この金額をもって契約するものではない。

#### (6) 財務諸表（任意様式）

直前決算の貸借対照表、損益計算書を提出すること。

#### (7) 会社等概要（任意様式）

既存のパンフレット等、提案者の概要が分かる資料を添付すること。

(8) 上記(1)から(7)までの電子データ(CD又はDVD)

## 2. 提出書類の書式

- (1) 企画提案書は、提案書は、原則としてA4サイズ、両面印刷とし、25ページ以内を目安として作成すること。
- (2) 文字は、注意等を除き原則 11ポイント程度以上の大ききで記述すること。

## 3. 提出部数

「1 提出書類の作成」(1)～(7)の順序で製本し、インデックスを付け、簡易なA4ファイルで提出すること

- ・正本 1部(代表者印押印のもの)
- ・副本 5部(正本の写し)
- ・電子データ CD又はDVD1枚

## 4. 失格条項

実施要領に定めるもののほか、次のいずれかに該当する場合は失格になる場合がある。

- (1) 上記1及び2で示した条件に適合しないもの
- (2) 提出書類の全部若しくは一部が記載されていないもの

## 5. その他

- (1) 提出された書類は、選定結果に関わらず返却しない。また、提出後の追加、差し替え、修正等は認めない。
- (2) 提出された書類は、受託候補者の選定以外の目的には使用しないが、事務局で必要な範囲において複製を作成する場合がある。
- (3) 提出書類等の作成において使用する言語、通貨、及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時間及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位とする。