

大館市ふるさと納税中間管理業務

提出書類作成要領

大館市総務部ふるさと納税推進室

大館市ふるさと納税中間管理業務 提出書類作成要領

提出書類の作成に当たっては、別紙「大館市ふるさと納税中間管理業務プロポーザル仕様書」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9）

代表者印押印の上、提出すること。

(2) 企画提案書（任意様式）

別紙「大館市ふるさと納税中間管理業務プロポーザル仕様書」の「5 業務内容」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 業務を進めるための具体的内容

(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
- ・ 本市に事業所（共同企業体として参加する場合は、全ての構成員が本市に事業所）を有しない場合、将来的な本市への事業所設置の予定時期

(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。また、問い合わせ等の窓口一元化の提案に対する実施体制についても記載すること。

(5) 企画提案見積書（様式10）

寄附金額の段階に応じた業務料率により、企画提案見積書を作成すること。寄附金額が増額していくことで、スケールメリットを活かした経費低減などが考えられるものの、業務料率が過度に低い場合は適正価格として反映しな

いので注意すること。本見積書は、業務料率上限の範囲での提案か否かを
確認するものであり、この見積り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など提案者の概要が分かる資料を添付すること。

2 提出書類の書式

(1) 企画提案書は、J I S規格のA 4で片面使用とする。図表等でA 4以外の
サイズを用いる場合は、A 4サイズに折りたたむこと。

(2) 文字は、注意等を除き原則1 1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A 4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 7部 (正本の写し)
- ・ P D Fデータ一式 (正本と同じもの) C D - R O M 1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、契約交渉権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。