

北秋田市ふるさと納税事業代行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「北秋田市ふるさと納税事業代行業務応募型プロポーザル仕様書」の内容を十分に踏まえたうえで、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）

代表者印押印のうえ、提出すること。

(2) 企画提案書（任意様式）

別紙「北秋田市ふるさと納税事業代行業務応募型プロポーザル仕様書」の「5 業務の詳細」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 策定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

(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）

取扱想定寄附金額は3年間で**4,500,000,000円**（1年当たり**1,500,000,000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）。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、JIS規格のA4で片面使用とする。図表等でA4以外のサイズを用いる場合は、A4サイズに折りたたむこと。

(2) 文字は、注意等を除き原則 11 ポイント程度以上の大きさを記述すること。

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)

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。