

早島町ふるさと納税事務委託業務
提案書等作成要領

令和 8 年 7 月 2 1 日

早島町

1 提案書等として提出する書類の種類

本公募に関する提案書等として、次の資料を下記の留意事項に従って作成し、提出すること。なお、下記書類はすべて電子データにて提出すること。

- ① 本公募に関する提案書（正本 1 部）
- ② 提案価格書（様式第5号 及び 内訳書 正本 1 部）
- ③ 業務推進体制一覧（様式第6号 正本 1 部）
- ④ 協力会社概要書（様式第7号 正本 1 部） ※必要な場合
- ⑤ 実績調書（様式第8号 正本 1 部）
- ⑥ 営業所調書（様式第9号 正本 1 部）

2 全般的な留意事項

提案書の取扱について、次の点に留意すること。

- (1) 公募型プロポーザル（提案競技）方式においては、提案者から提出された提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、提案者の提案内容がわかるように考え方、根拠等を具体的に記述すること。
- (2) 本町の提示した内容と異なる場合については、特にその変更点を明確にするとともに、その背景、考え方等、提案の理由を明確に記述すること。
- (3) 本町の要求する要件を実現するうえで、本町の要求を実現できる提案を余すことなく記載すること。
- (4) 本公募の仕様書をもとに契約書に添付する仕様書を作成するが、契約候補者の提案書の内容を盛り込むことがあるので、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。
- (5) 提案書に記載した内容（追加提案も含む。）については、提案価格内で実施できるものとする。そのため、提案価格書に記載した額に加え、別途費用が必要なものについては、必ず提案書にその旨を記載し、併せて価格見積りを記載し、提案書説明会においても説明すること。
（別途費用が必要であるのに、具体的な価格提示がないもの、又は、提案上限額を超えるようなものの場合は、公正な競争を阻害する恐れがあるため、そのような提案は、提案価格の中で実施できるものとみなす。）
- (6) 万が一、運用開始時に提案内容が実現できない場合は、提案内容以外の方法で実現することも可とするが、本町の責に帰することが明らかな場合を除き、その費用は提案者の負担とする。
- (7) 専門知識がない審査委員が評価するため、できるだけ平易な表現で（専門用語を使用する際には、注釈をつけること。）分かりやすく具体的に作成すること。

3 提案書作成上の留意事項

提案書の作成方法について、次の点に留意すること。

- (1) 提案書は、本公募に関する提案を記載し、A4サイズ（縦書き横書きは問わない）で印刷できることを前提とし、日本語で表記すること。なお、提出する書類の形式はPDFを前提とする。
- (2) 構成上やむを得ない箇所はA3サイズでも可とする。
なお、A3用紙は1ページ換算とする
- (3) 余白は左右に20 mm程度確保すること。
- (4) 本文の文字サイズは、10.5ポイント以上とする。（図面等は除く。）
- (5) 1列の文字数及び1ページあたりの行数は調整してもよい。
- (6) 提案書には目次を付すこと。
目次作成に当たっては、別紙「提案書目次一覧」に定める項目順で記述すること。
- (7) 社名を表紙に記載したうえ、社印（電子印影可）を押印すること。提案者の担当部門及び責任者を明示すること。
- (8) 提案書には、ロゴ等の提案者の社名を記載してもかまわない。
- (9) 表題は、「早島町ふるさと納税事務委託業務提案書」とすること。
- (10) 「4 提案書記載事項」の内容に従い、すべての項目について言及すること。
- (11) 提案書は、表紙、目次を除き、20ページから50ページ以内を原則とする。
なお、表紙と目次を除き、通しのページ番号を付番すること。
- (12) 評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。特に、本町が提示した「提案書記載事項」に基づいていない場合には、採点しないこともあるので注意すること。
- (13) 再委託を予定している場合は、提案者と再委託先業者との業務分担の内容及び作業分担比率を記載すること。
- (14) 略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。また、理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- (15) 本町の提示した業務仕様書の全面コピー及び「業務仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案については、採点しないこともあるので注意すること。
- (16) 提案内容が理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。

4 提案書記載事項

提案書は、別紙「提案書目次一覧」のとおり の項番及び内容で記述すること。

なお、提案書の構成上、項番の枝番号が必要な場合は、任意とする。

5 電子媒体作成上の留意事項

電子媒体の作成方法について、次の点に留意すること。

- ・ 持参又は郵便にて資料を提出する場合、電子媒体はCD-Rとする。
- ・ 電子媒体には、電子ファイル持込に関する誓約書（様式有）を添付すること。

(別紙) 提案書目次一覧

評価	項番	項目	審査の視点
提案評価	1	返礼品の提案企画力及び実績	・ 受託者の提案・事業者開拓により、実現・完成した返礼品はあるか。また、その取組が本町の寄附増加に有効か。 ・ 地元事業者の新規返礼品開発等に貢献した実績はあるか。また、その取組が町内事業者の発展に有効か。 ・ 返礼品の見せ方を工夫するなど、ブラッシュアップした実績があるか。
	2	ポータルサイトの運用実績	・ 「ふるさとチョイス」「楽天ふるさと納税」において運用実績や受賞歴があるか。
	3	寄附者対応に関する体制・提案	・ 寄附者からの問合せ、クレーム対応は十分可能か。
	4	準備の確実性	・ 運用開始までのスケジュール（管理システムとの連携、事業者説明・契約）は適切か。
	5	返礼品提供事業者へ寄り添った業務体制案	・ 返礼品提供事業者と連携し、返礼品の品質、在庫管理及び配送状況を適切に管理・支援するとともに、寄附者の意見等を適切にフィードバックできるか。
	6	ふるさと納税制度を入口とした町PRに関する提案	・ ポータルサイトの自治体紹介ページ等を活用し、地域の魅力を発信できるか。 ・ ふるさと納税制度が変更廃止になった場合でも、返礼品提供事業者が困ることが無いよう、ふるさと納税を入口として地域貢献に寄与できるビジョンがあるか。
	7	寄附増加・費用削減のための独自提案	・ 本町のふるさと納税事業にとって有益であると考えられる独自提案があるか。 ・ 募集に関する経費（送料、手数料等）の削減提案があるか。