

提案書番号	
-------	--

(様式1)

年 月 日

会津若松市長

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：ふるさと納税推進業務委託

発行責任者

役職

氏名

担当者

所属・氏名

電話

FAX

E-mail

提案書番号	
-------	--

(様式2) 提案者の概要

商号又は名称		
代表者氏名		
所在地		
設立年月日		
資本金		
過去2年間の売上高	令和 年度	
	令和 年度	
従業員数		
沿革(概要)		
事業内容		
許可・登録・資格		

※A4用紙1ページ(縦使い・片面)にまとめること。文字の大きさは11ポイント以上で記載すること。

提案書番号	
-------	--

(様式3) 実施方針

本業務の実施に当たっての取組方針、特に重視する配慮事項について記載。

※A4判縦又は横使い・片面1ページにまとめること。文字は11ポイント以上で記載のこと。

(様式4) 実施体制

下記の①から⑨の事項に対する提案(回答)をすべて盛り込んだ内容を記載すること。

【実施体制(全体)】

- ① 本業務の実施体制(責任者や担当者、バックアップ体制など)
- ② 本市、返礼品提供事業者及び配送事業者との連携体制
- ③ 再委託をする予定がある場合は、委託先及び業務内容(個人情報の取扱い含む)

【寄附管理システム】

- ④ 利用する寄附管理システムの内容及び機能、寄附受付から返礼品の配送完了までのシステムによる管理体制
- ⑤ 寄附動向の集計、効果的な分析とその手法

【寄附者対応】

- ⑥ 受領証明書の発送にかかる事務フロー、スケジュール
- ⑦ 返礼品提供事業者への発注及び配送管理にかかる事務フロー、スケジュール
- ⑧ ワンストップ申請処理にかかる事務フロー、スケジュール(申請受付からデータ作成まで)
- ⑨ 寄附者からの問合せ・クレームへの対応(体制)、各種トラブル(配送遅延、返礼品の梱包破損等)への対応と連携体制、トラブル防止策(発送漏れ、誤配送等)

※提案を補足するための写真、図表、図面、絵画等の使用(挿入)は可とする。

※A4判縦又は横使い3ページ以内にまとめること。文字は11ポイント以上で記載。

提案書番号	
-------	--

(様式5) 類似業務の実績

1 提案者(企業)の実績

同種又は類似業務の実績(2件まで)を記載。発注者名、業務内容、業務期間、契約金額等を明記のこと。

2 配置予定者の実績等

本業務における役割	
氏名	生年月日
所属・役職	担当予定業務
保有資格(取得年月日)	
類似業務の実績その1	
業務名称	
発注者名	業務期間
業務の概要	
従事予定者の役割・主たる業務	

※適宜、行を追加して記載ください。

※配置予定者の変更は原則認められません。

※記載した実績については、契約書の写しの提出を求める場合があります。

※A4判縦使い2ページ以内にまとめること。文字は11ポイント以上で記載のこと。

提案書番号	
-------	--

(様式6-1) 寄附拡大につながる企画提案

① 本市のふるさと納税の魅力を広く発信するためのプロモーション

※提案を補足するための写真、図表、図面、絵画等の使用（挿入）は可とする。

※A4判縦又は横使い1ページにまとめること。文字は11ポイント以上で記載。

提案書番号	
-------	--

(様式6-2) 寄附拡大につながる企画提案

② ポータルサイト活用戦略と本市が新たに利用する3つのポータルサイトの提案  
(ポータルサイトの名称、特徴、提案理由)

ポータルサイト活用戦略

新たに利用する3つのポータルサイトの提案 (名称、特徴、提案理由)

※提案を補足するための写真、図表、図面、絵画等の使用(挿入)は可とする。

※A4判縦又は横使い1ページにまとめること。文字は11ポイント以上で記載。

提案書番号	
-------	--

(様式6-3) 寄附拡大につながる企画提案

③ 本市の魅力発信につながる返礼品の開発 (市内事業者の支援)

※提案を補足するための写真、図表、図面、絵画等の使用(挿入)は可とする。

※A4判縦又は横使い1ページにまとめること。文字は11ポイント以上で記載。



提案書番号	
-------	--

(様式6-4) 寄附拡大につながる企画提案

④ 本市の業務効率化・費用負担に配慮した具体的かつ実現性のある取組

※提案を補足するための写真、図表、図面、絵画等の使用（挿入）は可とする。

※A4判縦又は横使い1ページにまとめること。文字は11ポイント以上で記載。

(様式7) 実施計画

下記の①から③の事項に対する提案(回答)を盛り込んだ内容を記載すること。

- |  |
|--|
| <p>① 本業務開始前後におけるスケジュール<br/>② 寄附管理システムを効率的かつ円滑に切り替えるための作業フロー等<br/>③ 本業務を確実に実施するための年間スケジュール等</p> |
|--|

※A4判縦又は横使い・片面1ページにまとめること。文字は11ポイント以上で記載のこと。