

ふるさと納税（農林水産物返礼タイプ）支援サービス利用業務

業務提案書作成要領

令和5年7月

岩手県

この「業務提案書作成要領」（以下「作成要領」という。）は、岩手県が実施する「ふるさと納税（農林水産物返礼タイプ）支援サービス利用業務」（以下「本業務」という。）に関し、プロポーザルに参加しようとする者（以下「参加者」という。）が、業務提案書等を作成するために必要な事項を定めるものである。

参加者は、「資料1 プロポーザル実施要領」及び「資料2 業務委託仕様書」を確認の上、本作成要領により必要な書類を作成し、提出するものとする。

1 業務提案書

参加者は、「資料1 プロポーザル実施要領」及び「資料2 業務委託仕様書」を踏まえ、次に掲げる書類を添付し、提出するものとする。

（1）提出書類

- ア 様式3-1 業務提案書表紙
- イ 様式3-2 会社概要（1者につき1枚）
- ウ 様式3-3 業務実績（1者につき1枚）
- エ 様式3-4 業務実施体制
- オ 様式任意 本業務の受託候補者の選定に当たり参考となる事項
- カ 様式任意 参考見積書（参加者において規定する返礼品・サービス利用率を明記した資料で代替可）

（2）業務提案書の記載内容及び留意事項

ア 表紙

代表者印を押印の上、業務提案書の鏡表紙として提出すること。

イ 会社概要

（ア）業務提案書提出日現在の実態について、様式に記載されている事項に漏れのないように記入すること。

（イ）「受託した場合の営業拠点」の従業員数については、派遣労働者及び短時間労働者等の非常勤従業員を除いた対応部署従業員数を記載すること。

ウ 業務実績

過去に実施した本業務と同種業務又は類似業務の実績を記載すること。なお、1者につき6業務以内とし、そのうち1業務は必ず岩手県内の実績を記載すること。

エ 業務実施体制

- (ア) 本業務を実施するための体制図を記載すること。
- (イ) 様式を参考として、実施体制の実状に沿ったものを作成すること。

オ 本業務の受託候補者の選定に当たり参考となる事項

「資料2 業務委託仕様書」5に掲げる業務内容の各事項について、参加者が提供できるサービス等に関する資料のほか、下記に関する資料を提出すること。

- (ア) 参加者が運用するふるさと納税ポータルサイト（プラットフォーム）の特徴、仕組みに関すること。
- (イ) 寄附者情報の管理、寄附金受領証明書等の作成及び発送、ワンストップ特例申請の受付からデータ作成に関すること。
- (ウ) 業務受託（契約締結）から運用開始までのスケジュールに関すること。

カ 参考見積書

- (ア) 本業務に係る参考見積書については、下記の条件を基に算定すること。また、その場合、内訳書を添付すること。

[設定条件]

- ① 令和5年度中の寄附金額 12,000千円（見込み）
- ② 業務の委託にあたっては、サービス利用料、返礼品、寄附金受領証明書及びワンストップ特例申請関係書類等を送付に要する経費を含む

- (イ) 見積書に代えて、参加者において規定する返礼品・サービス利用率を明記した資料で代替可とする。

(3) 仕様・提出部数等

業務提案書のサイズはA4判縦とし、正本：1部、副本：6部提出すること。

2 その他留意事項

- (1) 提出する業務提案は、参加者1者につき1提案とする。
- (2) 提案書提出後の書換え、引換え、撤回又は再提出は認めない。
- (3) 提案書等の作成・提出に係る費用は、選定結果に関わらず参加者の負担とする。また、提出された提案書等は返却しない。
- (4) ページ番号は目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。