

(様式1)

「宜野湾市ふるさと応援寄附推進事業業務委託」企画提案書応募申請書

表記の業務について企画提案書の応募を申請します。

令和 年 月 日

宜野湾市長 殿

応募申請者	所在地	
	商 号	
	氏 名	印

応募申請者	所属・職名	
	氏 名	
	電 話 番 号	
	E-mailアドレス	

共同企業体で業務を予定している場合は、構成員の内容を下記に記載して下さい。

所 在 地	商 号	氏 名

※国税および地方税の滞納がない又は納税義務がないことの証明書を添付すること

(様式2)

企画提案書提出届

委 託 名 宜野湾市ふるさと応援寄附推進事業業務委託

業務委託期間 契約締結日から令和12年3月31日まで

標記業務について企画提案書を提出します。

令和 年 月 日

宜野湾市長 佐喜眞 淳 殿

(提出者)

住 所

電話番号

会 社 名

代 表 者

印

(作成者)

担当部署

氏 名

F A X

E-mail

会社概要

① 商 号	
② 所 在 地	
③ 創 立	
④ 資 本 金	
⑤ 売上高	
⑥ 会社の保有資格の取得状況	(名称) (登録番号) (名称) (登録番号) (登録がある場合は、記入の上、証書の写しを添付する)
⑦ 職員状況 (県内に常駐する職員)	職員数 名

(様式4)

企業の業務実績書

発注機関	業務名・業務概要	履行期間	契約金額 (千円)
	業務名： 業務概要：		
	業務名： 業務概要：		
	業務名： 業務概要：		

(裏面へ続く)

発注機関	業務名・業務概要	履行期間	契約金額 (千円)
	業務名： 業務概要：		
	業務名： 業務概要：		

(注1) 地方公共団体から受託したふるさと納税中間事業者業務、またはこれと同種・同程度の業務の受託実績について過去3年間分を、5件以内で記載すること。
※同一自治体における継続契約、複数年度契約又は年度更新契約は、重複して数えず1件とする。

※共同企業体による実績については、当該事業者が主たる業務を担ったことが確認できるものに限る。

※実績がない場合は、斜線をひいた上で、提出すること。

(様式 5)

配置予定管理責任者の経歴等

・配置予定管理責任者の経歴

[illegible]

(裏面へ続く)

	業務名： 業務概要：	
	(〇〇として従事)	
	業務名： 業務概要：	
	(〇〇として従事)	

(注1) 地方公共団体から受託したふるさと納税中間事業者業務、またはこれと同種・同程度の業務の受託実績について、過去3年分を5件以内で記載すること。

※同一自治体における継続契約、複数年度契約又は年度更新契約は、重複して数えず1件とする。

(注2) 立場(〇〇としての従事)記載に関しては、①管理責任者又はこれに準ずる立場 ②主たる立場 ③補助的な立場 より選択し、記入すること。

(様式 6)

配置予定担当者Aの経歴等

・配置予定担当者Aの経歴

[illegible]

(裏面へ続く)

	業務名： 業務概要：	
	(〇〇として従事)	
	業務名： 業務概要：	
	(〇〇として従事)	

(注1) 配置予定担当者A及びBの2名分について記載すること。また、本市の委託業務の遂行に直接関わる担当者のみに限る。

(注2) 地方公共団体から受託したふるさと納税中間事業者業務、またはこれと同種・同程度の業務の受託実績について、過去3年分を5件以内で記載すること。

※同一自治体における継続契約、複数年度契約又は年度更新契約は、重複して数えず1件とする。

(注3) 立場(〇〇としての従事)記載に関しては、①管理責任者又はこれに準ずる立場 ②主たる立場 ③補助的な立場 より選択し、記入すること。

配置予定担当者 B の経歴等

・配置予定担当者 B の経歴

氏名：		実務経験年数	年
所属・役職：			
保有資格 資格の名称（ ）登録番号： ・ 取得年月日： 年 月 日			
同種業務経歴（過去 3 年間で 5 件まで）			
発注機関	業務名・業務概要		金額・履行期間
	業務名： 業務概要： (〇〇として従事)		
	業務名： 業務概要： (〇〇として従事)		
	業務名： 業務概要： (〇〇として従事)		

(裏面へ続く)

	業務名： 業務概要：	
	(〇〇として従事)	
	業務名： 業務概要：	
	(〇〇として従事)	

(注1) 配置予定担当者A及びBの2名分について記載すること。また、本市の委託業務の遂行に直接関わる担当者のみに限る。

(注2) 地方公共団体から受託したふるさと納税中間事業者業務、またはこれと同種・同程度の業務の受託実績について、過去3年分を5件以内で記載すること。

※同一自治体における継続契約、複数年度契約又は年度更新契約は、重複して数えず1件とする。

(注3) 立場(〇〇としての従事)記載に関しては、①管理責任者又はこれに準ずる立場 ②主たる立場 ③補助的な立場 より選択し、記入すること。

業務の実施体制

役 割	所属・役職・氏名	実務経験年数・資格	担当業務・主な業務実績
管理 責任者			
担当者①			
担当者②			
担当者③			
担当者④			

再委託先	再委託する業務の内容

(注 1) 業務の一部を再委託する予定がある場合には、委託先及び、業務内容を詳細に記入すること。なお、個人情報を取り扱う業務については、再委託できないものとする。ただし、市の下承を受けた業務はこの限りではない。

(注 2) 主な業務実績については、3 件以内とする。

(注 3) 実施体制に応じて、記入欄を適宜追加すること。

(注 4) 本市の委託業務の遂行に直接関わる担当者のみに限る。

宜野湾市ふるさと応援寄附推進事業業務委託
提案内容説明資料

※企画提案書作成要領の記載事項に基づき記入すること。

※各項目200文字程度で簡潔に記入すること。

提案書項目	提案書記載事項		該当 ページ
業務の実施方針および 実施体制	①		
ポータルサイト管理運 営に関すること	②		
寄附受付及び寄附者対 応業務に関すること	③		
返礼品管理業務に関す ること	④		
返礼品の企画・開発及 び事業者支援に関する こと	⑤		
寄附金受領証明書等の 作成及び発送に関する こと	⑥		
ワンストップ特例申請 の受付に関すること	⑦		
プロモーション及び寄 附拡大業務に関するこ と	⑧		
経費管理業務に関する こと	⑨		
ふるさと納税制度の改 正等に対する対応につ いて	⑩		
その他独自提案につい て	⑪		

提案内容説明資料記載事項

提案書項目	提案書記載事項		該当 ページ
業務の実施方針および実施体制	①	事業趣旨・目的を十分理解し、仕様書の業務内容をふまえた上で、どのような方針と手順で事業を進めていくか示すこと。	
ポータルサイト管理運営に関すること	②	ポータルサイトの運用や、寄附者・本市職員の利便性・操作性について記載すること。	
寄附受付及び寄附者対応業務に関すること	③	各種問い合わせに関する体制および対応方針について記載すること	
返礼品管理業務に関すること	④	返礼品提供事業者および配送業者との調整に関することや、トラブルを想定した対応方針について記載すること。	
返礼品の企画・開発及び事業者支援に関すること	⑤	本市の魅力や特性を活かした返礼品の新規開拓および企画に関する方針を記載すること。	
寄附金受領証明書等の作成及び発送に関すること	⑥	寄附金受領後の事務の流れおよび体制について記載すること。	
ワンストップ特例申請の受付に関すること	⑦	オンライン申請への対応に関することおよび、セキュリティに関することを記載すること。	
プロモーション及び寄附拡大業務に関すること	⑧	ふるさと納税のプロモーションに関する方針を記載すること。	
経費管理業務に関すること	⑨	今後予定されている段階的な基準見直し(寄附金活用可能額割合の変更等)を踏まえ、寄附募集に要する経費管理の対応方針について記載すること。	
ふるさと納税制度の改正等に対する対応について	⑩	令和8年10月の制度改正通知に対する対応について記載すること。	
その他独自提案について	⑪	独自の提案について記載すること。	

質 疑 書

質 疑 内 容	
会 社 名	
担当者氏名	
連絡先（電話番号）	
電子メールアドレス	