

「令和8年度（2026年度）熊本市企業版ふるさと納税マッチング支援業務委託」

企画提案書等作成要領

1 提出書類

企画提案書等は、次に示す様式(様式ごとに指定された添付書類を含む。)により提出すること。

- (1) 企画提案書（表紙）（様式第6号）
- (2) 企画提案資料（任意様式）・・・・・・A4用紙
- (3) 参考見積書（任意様式）

※(1)から(3)までをセット（ページ番号付番）にすること。

※企画コンペ仕様書及び審査基準を参照の上、作成すること。

※見積額は、消費税及び地方消費税を含んだ金額の110分の100相当する金額を記載すること。

※提出書類等の規格はA4版（縦）左とじ・横書き・両面とする。

図面等A4サイズより大きな書類がある場合は、A4サイズに折り込むこと。

2 企画提案書等の提出部数

企画提案書（様式第6号）を表紙として一冊にまとめた状態で提出すること。

- (1) 正本 1部

添付書類を含め、参加者名が分かるもの。

- (2) 副本 4部

添付書類を含め、正本から社名及び社名を類推できる表現・ロゴ等を外したもの。業務実績についても社名が分かるような表現は行わないこと。例えば社名をA社とするなど。

（押印不要）

- (3) 電子データ

正本及び副本とも、紙ベース（両面印刷）による提出と併せてそれぞれ電子データ（PDF形式）も提出すること。

3 作成上の留意事項

- (1) 同種業務の実績（様式第4号）

ア 地方公共団体から直接受注した業務として、過去5年以内（令和3年度～令和7年度）に履行が完了した同種業務（地方自治体の企業版ふるさと納税のマッチング支援業務）を記載すること（企画提案書等の提出日までに履行が完了したものに限る。）。

イ 記載する件数は、1人最大3件までとする。指定する件数を超えている場合は、その超えた件数の部分は評価しない。

ウ 同一の発注機関から受注した同一業務は、契約が複数回あったとしても1件として数えるので、直近のものを1件のみ記載すること。

エ それぞれの業務実績について、契約書の写し又は発注者の履行証明書、業務概要が

分かる書類を添付すること。なお、契約書の写しを提出する場合又は発注者の履行証明で同種業務の実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料（当該業務の仕様書等）を併せて提出すること。添付がない場合又は提出された書類では同種業務の実績を有することが判断できない場合は、当該実績を有しているとは認めない。

(2) 企画提案資料（任意様式）

ア 様式はA4用紙とし、ファイル形式は指定しない（PowerPoint等の形式可）。

イ 色の指定はないが、白黒複写を行った場合においても、内容が理解できるようにすること。

ウ 仕様書のコピーや「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。