

角田市ふるさと納税一括代行業務 公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

この実施要領は、角田市（以下「本市」という。）が「角田市ふるさと納税一括代行業務」の受託事業者を、公募型プロポーザル方式により選定するために必要な手続きについて定めるものです。

2 業務名

角田市ふるさと納税一括代行業務

3 業務目的

本市に対して行われたふるさと納税に係る返礼品及び寄附者情報の管理に関する業務等を委託することにより、事務の効率化を図るとともに、寄附件数の増加、本市の魅力発信及び特産品の販路拡大を図り、市内企業及び地域の活性化を図ることを目的とします。

4 業務内容等

別添仕様書のとおり

5 業務期間等

業務期間は、契約締結の日から令和5年3月31日までとし、業務開始日は事業者決定後に、本市と協議のうえ決定します。

6 応募要件

次の要件に掲げる事項をすべて満たしている者としてします。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 有資格業者に対する指名停止に関する要綱（平成7年角田市告示第24号）に定める指名停止措置を現に受けていないこと。
- (3) 関係法令の規定による営業又は事業若しくは業務の停止並びに事務所の閉鎖処分を

現に受けていない者であること。

- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づき更生手続開始の申立てがなされていない者及び民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者、その他経営状況が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (5) 国税、都道府県税及び市区町村税を滞納していない者であること。
- (6) 暴力団排除条例（平成25年角田市条例第4号）第2条第2号、第3号及び第4号に該当しない者及びそれらの利益となる活動を行う者に該当しないこと。
- (7) ふるさと納税における寄附件数が、単年度において5万件以上の地方公共団体とふるさと納税一括代行業務等に係る契約を締結した実績を有すること。

7 応募期間

令和4年5月31日（火）から令和4年6月24日（金）まで

8 質疑応答

- (1) 受付期間 令和4年5月31日（火）から令和4年6月14日（火）まで
- (2) 提出方法 別添の質問書（様式第2号）により、電子メールにて提出してください。
件名を「角田市ふるさと納税一括代行業務の質問について」としてごさい。
- (3) 提出先 角田市総務部財政課ふるさと納税係（furusato@city.kakuda.lg.jp）
- (4) 回答方法 質問の回答は、令和4年6月17日（金）までに、市ホームページで公表します。

9 応募方法

応募は、次に掲げる書類の提出により行うものとします。

(1) 提出書類

- ア 申込書（様式第1号）
- イ 登記事項証明書（発行日から3ヶ月以内のもの）
- ウ 納税証明書（発行日から3ヶ月以内のもの）

直近の本市に納付すべき法人市民税、固定資産税、都市計画税等の納税証明書（本

市に対する納税義務の無い者にあつては、直近の法人税の納税証明書）並びに直近の消費税及び地方消費税の納税証明書

エ 提案書

任意様式としますが、提案は1者1案に限るものとし、書類提出後の差し替え、修正、追加等（誤字、脱字の修正等軽微なものを除く。）は原則認められません。ただし、審査に必要と認められる場合は、資料の追加提出を求めることがあります。

また、提案書作成に当たっては次の点に留意して作成してください。

- (a) 別紙「角田市ふるさと納税業務委託評価基準表」の項目に沿った提案とすること。
 - (b) A4判、横書き、両面・カラー印刷とすること。なお、図・表などはA3判折込を可とする。
 - (c) 表紙・目次を除き20ページ以内とし、表紙・目次以外の各ページにページ番号を付与すること。
 - (d) 文字サイズは、11ポイント以上とすること。
- (2) 提出部数 正1部、副12部
- (3) 提出方法 持参又は郵送。持参の場合は、応募期間の最終日の17時までに提出するものとし、郵送の場合は、応募受付期間の最終日までに必着とします。
- (4) 提出先

〒981-1592

宮城県角田市角田字大坊41番地

角田市総務部財政課ふるさと納税係

10 事業者の決定方法

- (1) 提出された提案書等の内容により書類審査を行います。
- (2) 参加者が2者以上の場合は、提案書等により提案説明・デモ等のプレゼンテーションによる審査を行います。ただし、プレゼンテーションは書類審査の上位3者までとします。
- (3) 提案書及びプレゼンテーションの内容に関する評価項目及び点数は、別紙「角田市ふるさと納税業務委託評価基準表」のとおりとします。
- (4) 審査の結果、最も優秀な事業者を優先交渉権者とし、契約内容に関する協議が整い次第、随意契約の手続きを行います。その際、優先交渉権者は、改めて見積書を提出する

ものとしします。

1 1 スケジュール

実施要領・仕様書の公表	令和4年5月31日(火)	
質問受付期間	令和4年5月31日(火)	～ 令和4年6月14日(火)
質問回答期限	令和4年6月17日(金)	
申込書受付期間	令和4年5月31日(火)	～ 令和4年6月24日(金)
書面審査	令和4年6月29日(水)	予定
審査結果通知発送	令和4年7月4日(月)	予定
プレゼンテーション審査	令和4年7月12日(火)	予定
審査結果通知発送	令和4年7月15日(金)	予定

1 2 その他

- ・提出書類は、提出後の追加、修正は原則認めないものとし、一切返却しないものとしします。
- ・応募に際して要した費用は、提出者の負担とします。
- ・本プロポーザルへの参加申請後、参加を辞退しようとする場合は、速やかに「1 3 問い合わせ先」まで電話連絡の上、辞退届（様式第3号）を郵送または持参により提出してください。

1 3 問い合わせ先

担 当：宮城県角田市総務部財政課ふるさと納税係

電 話：0224-63-1068

E-mail：furusato@city.kakuda.lg.jp

ふるさと納税一括代行業務仕様書

角田市（以下「市」という。）は、ふるさと納税に係る一括代行業務に係る仕様について次のとおりとする。

■業務内容

- (1) ふるさと納税ポータルサイトとのデータ連携に関する業務
- (2) 寄附申し込みの受付、寄附情報の管理運用に関する業務
- (3) 返礼品提供事業者への返礼品の発注、配送管理および精算に関する業務
- (4) 返礼品の品質保持等の管理に関する業務
- (5) 寄附金受納証明書の発送および寄附金税額控除に係る申告特例申請書の送付・受付業務
- (6) 寄附者からの問い合わせ等の対応業務
- (7) その他

■業務の詳細

(1) ふるさと納税ポータルサイトとのデータ連携に関する業務

- ①次のふるさと納税ポータルサイトとの連携を図ること。
 - ・株式会社アイモバイルが運営する「ふるさと納税サイトふるなび」
 - ・株式会社エスツーが運営する「ふるさと納税サイトふるさとぷらす」
 - ・KDDI 株式会社が運営する「auPAY ふるさと納税」
 - ・楽天グループ株式会社が運営する「楽天ふるさと納税」
- ②市がふるさと納税ポータルサイトを追加した際は、同様に連携を図ること。
- ③受託業者は市と寄附者情報を共有し効率的且つ効果的な運営を行うため、寄附者情報管理システム（以下「システム」という。）を導入すること。
- ④システムは次の仕様を満たすものとする。
 - ・ふるさと納税ポータルサイトからのデータを取り込み、一元管理ができること
 - ・登録された寄附者情報等の検索が容易であること
 - ・返礼品の発注配送情報等は、随時確認できるようにすること
 - ・登録された寄附者情報等は、必要に応じて修正できるようにすること
 - ・寄附者情報や寄附額は資料として活用するため、簡易に加工ができるよう CSV 形式での出力が可能であること

(2) 寄附申し込みの受付、寄附情報の管理運用に関する業務

- ①市が利用するふるさと納税ポータルサイトの寄附金の受付、寄附金の使途の受付および寄附金の額に応じた返礼品の選択等の管理運営を行うこと。
- ②クレジット決済、銀行振り込み、郵便振替等の入金状況の管理および入力管理ができるようにすること。
- ③ふるさと納税ポータルサイトを經由しない電話等による寄附申出についても一元的に情報を管理し、寄附者の申し出た住所にパンフレットや払込書等を送付すること。

(3) 返礼品提供事業者への返礼品の発注、配送管理および精算に関する業務

- ①返礼品提供事業者への返礼品の発注および配送の管理を行うこと。
- ②返礼品提供事業者に対し、返礼品提供に関するサポートを行うこと。
- ③数量が限定される商品についての受付管理および季節限定品についての発送時期等の管理を行うこと。
- ④返礼品の発注は、寄附金の入金を確認でき次第速やかに行うこと。寄附金の入金を確認した後、指定された返礼品を原則1か月以内に寄附者が指定する送付先に送付すること。ただし、寄附者が受取日を指定した場合および返礼品が季節限定品である場合等1か月以内の発送が困難である場合を除く。
また、返礼品提供事業者の都合により送付に遅延が生じる場合は、寄附者にその旨を連絡し対応すること。
- ⑤出荷手配の完了した返礼品の調達費用を月次集計し、返礼品提供事業者への支払いを行うこと。
- ⑥出荷手配の完了した返礼品の調達費用を月次集計し、市へ一括請求すること。なお、食品以外のチケットやクーポン券等においても、利用券等を出荷した時点で出荷完了として取り扱うこと。

(4) 返礼品の品質保持等の管理に関する業務

- ①登録する返礼品は、総務省の示す地場産品基準等返礼品についての要件を逸脱することのないものとし、市の承認を受けること。
- ②上記の要件に適合しなくなったと認める場合またはそのことが疑われる場合は、速やかに市へ報告するとともに、返礼品としての取り扱いを停止すること。市における協議の結果、市が当該要件に適合しなくなったと認める場合は、返礼品としての取り扱い終了に伴う、必要な作業を行うこと。また、国が定めるふるさと納税制度の内容や取り扱いの変更等により市が返礼品としてふさわしくないと判断した場合も同様とする。

(5) 寄附金受納証明書の発送および寄附金税額控除に係る申告特例申請書の発送・受付業務

- ①寄附金の収納確認を行った後、寄附者に対し、寄附金受納証明書および寄附金税額控除に係る申告特例申請書（以下「申請書」という。）等を速やかに送付すること。
- ②申請書の受付業務を行い、次の要件を満たすこと。

- ・寄附者から送付された申請書および添付書類を審査し、不備があれば寄附者へ連絡すること
- ・受付した申請書は寄附データと紐づけすること
- ・受付後は、寄附者へ受付したことがわかるような措置をとること
- ・寄附者から登録した情報の変更依頼がある場合、修正対応すること
- ・申請期限後、寄附者の住所地団体への送付するデータとして整え、市に提供すること
- ・申請書および添付書類等を適切に管理し、漏えいさせないこと

(6) 寄附者からの問い合わせ等の対応業務

- ①市へのふるさと納税（寄附）に係る専用電話回線を用意し、申し込み、返礼品の手配、返礼品の発送管理、発送した返礼品に対する寄附者からの問い合わせ対応、発送した返礼品が原因となるトラブル等が発生した場合の対応を行うこと。
- ②対応した苦情・事故の内容および対応状況について、随時市へ報告すること。
- ③緊急および重要な問い合わせ案件の場合には、速やかに市に報告するとともに、市と受託者協議の上対応すること。

(7) その他

- ①総務省からの通知等、各種関係法令を遵守すること。
- ②本仕様書に定めのない事項で、受託者が有するその他のふるさと納税に関するサービスで活用できるもの等があれば、別途提案すること。