

高浜町ふるさと納税支援業務に係る公募型プロポーザル実施要領

1 目的

高浜町（以下「本町」という。）では、ふるさと納税制度を通じて、本町の取組に共感し応援して下さる寄附者を増やすとともに、返礼品の提供を通じて本町及び本町の特産品等の魅力を広く発信しているところである。

本実施要領では、ふるさと納税に関する業務（寄附の募集、寄附情報の管理、返礼品の発注・発送管理・事業者や返礼品の新規開拓等）を効率的かつ効果的に行うことを目的として、公募型プロポーザル方式により受託事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2 参加資格要件

本プロポーザルに参加する者（以下「事業者」という。）は、公告日時点において次に掲げる全ての要件を満たすものとする。

- (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こと。
- (2) 高浜町暴力団排除条例（平成23年条例第21号。以下「暴力団排除条例」という。）第2条第1項から第3項に該当しない者であること。
- (3) 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続き開始の申し立て、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更正手続きの開始の申し立て、又は破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続き開始の申し立てが行われていないこと。
- (4) この公告の日から委託候補者を選定するまでの間に、国や地方自治体からの受注業務に関し、指名停止の措置を受けていないこと。
- (5) 本業務について、十分な業務遂行能力と、本業務と類似の業務の受注実績を有すること。

3 業務の概要

(1) 名称

高浜町ふるさと納税支援業務

(2) 履行期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

※契約締結日から令和4年9月30日までは業務開始に向けた準備期間とし、原則委託料は発生しないものとする。

(3) 内容

別紙「高浜町ふるさと納税支援業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

※本仕様を満たさない軽微な事項がある場合であっても具体的な代替案が提案できる場合は、この限りでない。

(4) 委託料の見積限度額

寄附金額の10%（消費税及び地方消費税を除く。）※当該委託料には、返礼品の調達費用及び発送費用、寄附金受領証明書等の発送に係る費用、ポータルサイトの使用料、クレジットカード等の決済手数料は含めない。

※当該委託料のうち、総務省告示「寄附金の募集に要する費用」に該当する費用は寄附金額の4%以内とする。

4 スケジュール

内 容	日 時
公募開始（公告）	令和4年5月23日（月）
質問書提出期限	令和4年6月3日（金）午後5時
質問書に対する回答期限	令和4年6月10日（金）
参加表明書提出期限	令和4年6月13日（月）午後5時
企画提案書提出期限	令和4年6月13日（月）午後5時
プレゼンテーション	令和4年6月17日（金）午前9時
審査結果通知	令和4年6月28日（火）
契約の締結	令和4年9月以降（予定）
返礼品提供事業者対応 ポータルサイト修正作業	令和4年6月～令和4年9月（予定）
ポータルサイト受付開始	令和4年10月1日（予定）

5 実施要領等の配布

（1）配布開始日

令和4年5月23日（月）

午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く）

（2）配布資料

- ・高浜町ふるさと納税支援業務プロポーザル実施要領
- ・高浜町ふるさと納税支援業務仕様書

（3）配布方法

高浜町総務課窓口で直接受け取るか高浜町ホームページからダウンロードすること。

6 質問の受付及び回答

（1）提出期限

令和4年6月3日（金）午後5時

（2）提出方法

質問書（様式3）に記載の上、電子メールで提出すること。なお、件名に「【質問】ふるさと納税プロポーザル（事業者名）」と記載し、電話で着信確認を行うこと。また、質問は、参加表明書、企画提案書等の記載方法及び業務仕様書の内容に関するものに限る、受け付けるものとする。

（3）提出先

高浜町役場 総務課

メールアドレス：soumu@town.takahama.lg.jp

電話：0770-72-7700（直通）

(4) 回答方法

提出された質問に対する回答については、令和4年6月10日（金）までに高浜町ホームページ上に掲載するとともに、質問者に対し、掲載した旨を電子メールで通知する。

7 参加表明書等の提出

(1) 提出期限

令和4年6月13日（月）午後5時

(2) 提出方法

次の方法のいずれかにより提出すること。

ア 持参

午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く）に限る。

イ 郵送

書留等の配達状況確認が可能な方法で、期限までに到着したものに限り。

ウ 電子メール

PDFデータに変換し提出すること。件名に「【参加表明書】ふるさと納税プロポーザル（事業者名）」と記載し、電話で着信確認を行うこと。なお、データの容量の合計が5メガバイトを超える場合は、大容量データ転送サービス等を活用し提出すること。

(3) 提出部数

2部（正本1部、副本1部）※持参又は郵送の場合

PDFデータ一式 1部 ※電子メールの場合

(4) 提出書類

①プロポーザル参加申込書（様式1）

②企画提案書類提出届（様式2）

③会社概要（様式任意）

④業務実施体制（様式任意）

⑤関連業務実績書（様式任意）

(5) 提出先

〒919-2292

福井県大飯郡高浜町宮崎第86号23番地2

高浜町役場 総務課

メールアドレス：soumu@town.takahama.lg.jp

電話：0770-72-7700（直通）

8 企画提案書等の提出

(1) 提出期限

令和4年6月13日（月）午後5時

(2) 提出方法

次の方法のいずれかにより提出すること。

ア 持参

午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く）に限る。

イ 郵送

書留等の配達状況確認が可能な方法で、期限までに到着したものに限り。

ウ 電子メール

PDFデータに変換し提出すること。件名に「【参加表明書】ふるさと納税プロポーザル（事業者名）」と記載し、電話で着信確認を行うこと。なお、データの容量の合計が5メガバイトを超える場合は、大容量データ転送サービス等を活用し提出すること。

(3) 提出部数

8部（正本1部、副本7部、同じ内容のデータをCD-R等で1部）※持参又は郵送の場合

(4) 提出書類

①企画提案書（様式任意）

②見積書（様式任意）

(5) 提出先

〒919-2292 福井県大飯郡高浜町宮崎第86号23番地2

高浜町総務課

メールアドレス：soumu@town.takahama.lg.jp

電話：0770-72-7700（直通）

9 提出書類に係る留意事項

No.	提出書類名	留意事項
1	プロポーザル参加申込書（様式1）	必要事項を記入し、代表者印を捺印のこと
2	企画提案書提出届（様式2）	必要事項を記入し、代表者印を捺印のこと
3	会社概要（様式任意）	会社概要、営業所、連携会社等、保有するスタッフの状況を簡潔に記載すること。
4	業務実施体制（様式任意）	本業務の業務実施体制（全体の体制図や本業務における連携体制・配置人員、専任又は兼任の別等）や業務実施上の配慮事項、特に重視する事項等について、簡潔に記載すること。 本業務を複数の企業で行う場合は、連携企業においても状況を簡潔に記載すること。

5	関連業務実績書（様式任意）	<p>本業務と同種の業務及び関連する業務の過去3年間（令和元年度～令和3年度）の受注実績【業務名、発注者、契約金額、業務内容、契約期間、成果等】を最大5件まで記載すること。業務実績を示す資料があれば添付すること。</p>
6	企画提案書（様式任意）	<p>A4版、横型、片面横書きで作成すること。 本企画提案書は、企画提案重視の審査の実現と、審査会で審査をする際、複数の企画提案書を容易に比較できるようにするためのものである。作成にあたっては、企画提案を審査するものが特段の専門的な知識を有していなくても理解できるよう留意すること。 記載内容は、仕様書に基づき、別表の審査基準を踏まえて、以下の項目について作成すること。なお、ボリュームを評価の対象とはしないため、読みやすさや簡潔さに留意すること。</p> <p>1. 基本方針</p> <p>①提案の特徴 ②業務の方針 ③目標とする寄附金額 ※提示した目標金額が高額であるからといって、高得点が得られるというものではない。 ④個人情報保護、情報セキュリティ対策</p> <p>2. 具体的な業務内容</p> <p>①寄附情報管理 ②ポータルサイトの運用及び管理 ③返礼品発注及び配送管理 ④寄附者への対応 ⑤関係書類の発送 ⑥寄附の拡大に向けた取り組み ⑦その他 ※ワンストップ特例申請書の受付業務が可能な場合は記載すること。 ※仕様書記載外の独自の提案があれば記載すること。</p>
7	見積書（様式任意）	<p>年間寄附金額を50,000,000円（20,000円×2,500件）と仮定する。 以下の項目ごとに、単価及び金額が分かるように記載すること。なお、返礼品代金及び配送料は含めないこと。</p> <p>1. 業務委託料 ※委託料のうち、総務省告示「寄附金の募集に要する費用」に該当する部分について記載すること。</p> <p>2. 寄附金受領証明書、お礼状、ワンストップ特例申請書、返信用封筒の印刷及び発送代行に要する費用 ※発送に係る郵便料及び用紙・封筒代等を含めること。 ※ワンストップ特例申請書の発送を含む場合と含まない場合で単価が異なる場合は、備考欄に記載すること。</p> <p>3. その他費用 ※上記費用とは別に本町に負担が発生する経費がある場合は、記載すること。 ※詳細を備考欄に記載すること。</p>

※ 書類は、正確な内容とし記入枠が不足する場合は枠を適宜広げて記入すること。ただし、簡潔・明瞭にまとめることとし、提出が求められていない資料を添付する等、過大なものにならないように留意すること。

10 企画提案の審査方法

(1) 審査委員会の設置

事業者を公平かつ公正に評価するため、「高浜町ふるさと納税支援業務プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。

(2) 審査方法

プレゼンテーションによる審査を実施し、審査委員会の審査により本業務に最も適すると認められる事業者を選定する。

(3) 審査会

高浜町役場もしくは、オンラインで実施する。

開催日 令和4年6月17日（金）

所要時間 プレゼンテーション20分以内、質疑応答10分程度

その他 開催日時、接続方法等詳細は別途通知する

(4) 審査基準

別表「企画提案書審査基準」のとおり

(5) 留意事項

- ・ プレゼンテーションは、提出された企画提案書に基づき行うものとし、追加の企画提案は認めない。
- ・ 参加表明書を提出した事業者が6者を超える場合には、参加表明書及び企画提案書による第一次審査を実施し、上位5者を審査会への参加事業者とする。第一次審査は、事務局において実施し、審査委員会の了承を得たうえで選定する。なお、審査は「企画提案書審査基準」に基づき行う。

(6) 審査結果の通知

審査会参加事業者に対し、審査結果を書面で通知するとともに、最優秀提案者及び次点者のみ、高浜町ホームページ上に掲載する。

11 契約の締結

プロポーザルで選定された事業者を契約候補者とし、提案内容を踏まえて委託内容、経費等の詳細について協議を行う。協議が成立した場合は、契約を締結する。

選定された事業者との協議が整わない場合や、事業者が「2 参加資格要件」のいずれかを満たさなくなった場合や事故等の特別な事由により契約が不可能となった場合は、審査結果が次点の事業者と協議を行う。

12 失格条項等

次のいずれかに該当する場合には、失格とする。

(1) 審査委員に直接又は間接を問わず連絡を求めた場合

- (2) 審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 企画提案書を複数提出した場合
- (5) 提出書類の提出方法及び提出期限を遵守しない場合
- (6) プロポーザル参加資格を有しないものが提出した場合
- (7) 提出書類に盗用した疑いがあると事務局が認めた場合
- (8) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- (9) その他、不適格と認めた場合

13 その他事項

- (1) 提出後の提出書類等の差し替え、修正、追加等は認めない。ただし、誤字・脱字などの軽微な修正及び審査委員会から要請のあったものについてはこの限りでない。
- (2) 提出書類等は返却しない。
- (3) 提出書類等の著作権は、本町に帰属することとする。ただし、本町と契約を締結しなかった事業者が提出した書類の著作権については、提出者に帰属するものとする。
- (4) 提出書類等は、選定作業の過程において、作業上必要な範囲で複製することがある。
- (5) 提出書類等は、高浜町情報公開条例に基づき、公開することがある。
- (6) 審査の経緯及び結果についての異議申し立ては受け付けない。

14 問い合わせ先

高浜町総務課

住 所：福井県大飯郡高浜町宮崎第86号23番地2

電 話：0770-72-7700（直通）

F A X：0770-72-4000

メール：soumu@town.takahama.lg.jp

企画提案書審査基準

(別表)

評価項目	評価基準	配点
1. 業務体制	業務を適切かつ円滑に遂行できる体制となっているか。また、必要な人員を適正に配置しているか。	15点
	業務実施において町内事業者との連携が見込まれるか。	10点
2. 業務実績	ふるさと納税業務又は同様の業務について十分な実績を有しているか。	10点
3. 寄附情報管理	個人情報の取扱いをはじめとした情報セキュリティについて適切な対策が講じられているか。	10点
	本町が寄附を受け付ける各ポータルサイト及びポータルサイト以外からの寄附申込について、一元的な情報管理が可能か。	10点
	提供される寄附管理システムは、本町が必要とする機能を有しているか。	10点
4. ポータルサイトの運用及び管理	各ポータルサイトの管理が可能か。また、返礼品の新規登録時及び情報更新時において、迅速な対応が可能か。	10点
5. 返礼品発注及び配送管理	返礼品の在庫管理・品質管理、発注及び配送管理が適切に行える体制となっているか。また、返礼品提供事業者の利便性に配慮されているか。	10点
6. 寄附者への対応	寄附者からの問い合わせ及び苦情に対して、迅速かつ適切な対応が可能か。	10点
	問い合わせ等に係る本町との情報共有及び連絡体制は適切か。	10点
7. 関係書類の発送	本町が必要とする書類の発送が可能か。	10点
8. 寄附の拡大に向けた取り組み	自ら積極的かつ戦略的に新規返礼品及び新規事業者を増やすような取り組みが期待できるか。	25点
	返礼品提供事業者へのサポート体制は適切か。また、魅力的な返礼品が提供されるための助言やサポートが期待できるか。	25点
	ポータルサイトの改良策について明確に示されているか。また、本町及び返礼品の魅力が十分に伝わり、寄附の拡大が見込めるページとなることが期待できるか。	25点
9. 見積価格	適切な見積価格が提示されているか。	10点
合計		200点

・最低必要とする点数
提案採点結果が、100点未満（満点の5割未満）の場合は、失格とする。