

# 綾部市ふるさと納税事務代行業務に関する 公募型プロポーザル実施要領

令和4年6月

綾部市企画総務部企画政策課

## 1 趣旨・目的

この要領は、綾部市ふるさと納税事務代行業務委託の公募型プロポーザル方式による委託先の選定に関し、必要な事項を定めるものとする。

本市は、ふるさと納税を通じて、本市を応援していただける方々を募るとともに、本市の魅力発信及び地域産業の活性化を図っているところである。

今後、ふるさと納税の利用拡大を図る上で、魅力あふれる返礼品のさらなる拡充、ふるさと納税ポータルサイトの活用による発信力強化、返礼品提供事業者へのきめ細やかな支援などが求められている。

このため、ふるさと納税に関する事務を、本市の地域産業等に通じた近隣市【綾部市・福知山市・舞鶴市】（以下「近隣市」という。）事業者等に委託することで、地元産品の魅力を十分に理解した PR や商品企画開発、また、返礼品提供事業者への、きめ細やかな支援体制の構築など、ふるさと納税制度を通じた地域産業の活性化を目指して、当該事務代行業者を近隣市で募集するものである。

## 2 業務概要

### (1) 業務名

「綾部市ふるさと納税事務代行業務」

### (2) 業務内容

「綾部市ふるさと納税事務代行業務仕様書」のとおり

### (3) 業務期間

契約締結日の翌日から令和 5 年 3 月 31 日まで

※令和 5 年度以降の契約更新等については、本契約に係る業務実績等を踏まえ再度協議するものとする。

### (4) 委託料上限額

寄附額に対する単価契約とし、当該年度で要する下記費用の合計が当該年度の合計寄附金額の 50% 以下とする。（消費税及び地方消費税含む。）

（対象経費）

- ・ 返礼品代金（寄附金額に対する 30% 以内）
- ・ 事務代行手数料
- ・ 事業展開するポータルサイト利用料
- ・ 返礼品送料
- ・ クレジットカード決済手数料等

対象経費の合計が当該年度の寄附合計金額の 50% 未満

## 3 各種資料の提出先（問い合わせ先）

〒623-8501 京都府綾部市若竹町 8 番地の 1

綾部市企画総務部企画政策課連携推進担当 市村、阿部

TEL : 0773-42-4217 FAX : 0773-42-4905

e-mail : furusato@city.ayabe.lg.jp

#### 4 委託予定者の選定方法

企画提案書等の公募によるプロポーザル方式

#### 5 応募資格

応募者は、次に掲げる資格要件をすべて満たしていること。

なお、資格要件の確認基準日は、本業務の募集開始日とし契約締結までの期間に資格要件を欠くような事態が生じた場合は、契約締結は行わないものとする。

- (1) 本応募の趣旨を十分に踏まえ、原則として、近隣市に本店・本部等を有する事業者等であること。
- (2) 過去5年以内（令和元年12月1日以降）に本件と同様の業務を実施し、かつ、その実績を確認及び証明できる契約を有すること。なお、実績については、現在業務実施中のものも含むものとし、また、本社、支店又は営業所等を問わず、事業者全体としての実績を含むものとする。
- (3) 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。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）又は会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、若しくは破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。
- (5) 綾部市暴力団等排除措置要綱（平成23年綾部市告示第10号）別表に掲げる措置要件のいずれかに該当しないこと。
- (6) 国税及び本市市税を滞納していないこと。
- (7) 本市から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (8) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）に抵触しないこと。

## 6 スケジュール（予定）

期 日	項 目	備 考
令和4年6月1日（水）	募 集 開 始	ホームページ及び公告
令和4年6月9日（木）	質 問 書 提 出 期 限	電子メール
令和4年6月15日（水）	質 問 書 回 答 期 限	電子メール
令和4年6月23日（木）	参 加 申 請 書 類 提 出 期 限	持参又は郵送
令和4年6月27日（月）	一 次 審 査 結 果 通 知	応募者が <u>6者以上</u> あった場合のみ
令和4年6月27日（月）	二 次 審 査 詳 細 案 内	一次審査通過者にのみ通知
令和4年7月4日（月）	二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）	綾部市役所
令和4年7月8日（金）	二 次 審 査 結 果 通 知	郵送
令和4年7月中旬	受託者決定・委託契約締結	

※上記のスケジュールは、状況により変更する場合があります。

## 7 応募方法

綾部市ふるさと納税事務代行業務仕様書の業務の内容を踏まえ、次のとおり企画提案書を提出のこと。

### （1）提出書類

- ① 企画提案書等届出書（様式第1号）
- ② 業務を行う者の資格、経歴及び実績書（様式第2号）
- ③ 企画提案書（任意様式 A3版横もしくはA4版）
  - ・実施方針
  - ・実施体制
  - ・実施方法（仕様書の内容を踏まえ具体的に提案してください。）
  - ・作業工程（契約締結日から満了日までのスケジュール）
- ④ 会社概要書（様式第3号）
- ⑤ 業務実績書（様式第4号）
- ⑥ 見積書及び内訳書（任意様式）
  - ・宛先は綾部市長とし、提案者の所在地、事業者名、代表者名を記載し、代表者印を押印すること
  - ・具体的な積算根拠を示し、見積もりにあたっては寄附額あたりのパーセントを記入すること
  - ・ポータルサイト及び寄附1件当たりの寄附額に応じて割合が異なる場合は、それぞれに応じてパーセントを明記すること
  - ・寄附歩合額以外の固定費がある場合には積算内容に記載すること
  - ・実費請求の場合はその旨を記載すること

・見積内容については2(4)に示す項目を基本とし必要に応じて適宜追加すること。また、当該年度で要する費用の合計が当該年度の合計寄附金額の50%以下とすること。(消費税及び地方消費税含む。)

⑦ 納税証明書

・法人税、消費税、本市市税について未納がないことを証明するもの(本市市税については、本市に課税義務がある場合のみ)

(2) 提出部数

正本1部、副本7部(副本については複写可とする)

(3) 提出方法等

① 提出期限：令和4年6月23日(木)午後5時15分【必着】

② 提出方法：持参又は郵送による

※持参による場合は、平日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

※郵送による場合は、書留郵便により、提出期限までに必着のこと。なお、郵送により提出する旨を提出期限までに電話により連絡すること。

③ 提出先：上記3に定めるところとする

## 8 要領等の配布

(1) 要領、提出書類様式及び仕様書の配布方法

① 本市ホームページよりダウンロード

② 事務局での直接配付

(2) 配布期間

令和4年6月1日(水)から令和4年6月23日(木)まで

ただし、直接配布は平日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

## 9 一次審査及び二次審査の概要

### 一次審査

(1) 選定方法

応募者が6者以上あった場合、本業務に関する公募型プロポーザル選定委員会(以下「委員会」という。)において、提出書類をもとに書類審査し、上位5者以内を選定する。

(2) 審査基準

① 審査項目・配点

項 目	配 点
① 会社概要、業務実績、業務遂行能力	10点
② 業務を行う者の資格、経歴及び実績	10点
③ 業務の全体フロー、スケジュールの適格性	10点
④ 提案内容等の適格性	10点
合 計	40点

② 審査項目ごとの採点基準

配 点	特に優れ ている	優 れ て い る	普 通	やや劣る	劣 る
10点	10	8	6	4	2

(3) 審査結果の通知

審査結果は、各応募者に対して文書で通知する。

\*通知予定日：令和4年6月27日（月）

**二次審査**

(1) 選定方法

一次審査通過者（応募者が6者未満の場合は応募者）の中から、提出書類に記載された内容に加え、プレゼンテーション及びヒアリングにより、委員会において審査し、最高得点を得たものを優先交渉権者として選定する。

(2) 応募者が1者となった場合でも二次審査を実施するものとする。

(3) 実施日

令和4年7月4日（月）

通知予定日：令和4年7月8日（金）

(4) 時間配分

参加者ごとに30分間

① 企画提案書等の説明・プレゼンテーション（20分）

② 質疑応答・ヒアリング（10分）

(5) 出席者

参加者ごとに3人以内とし、総括管理者は出席することが望ましい。

(6) その他

提案説明の際、プロジェクターの使用は可能。スクリーンは本市で用意する。パソコン等は各参加者で準備すること。

(7) 審査基準

①審査項目・配点

項 目		配 点
業務実施体制 (30点)	①会社概要、業務実績、業務遂行能力	10点
	②業務を行う者の資格、経歴及び実績並びに業務実施能力	10点
	③プレゼンテーションにおける取組姿勢、コミュニケーション能力	10点
企画提案内容 (70点)	① 総合的な視点、実施方針及び支援体制・支援内容	10点
	② 本業務の全体フロー、スケジュール等の適格性	10点
	③ 問い合わせ対応及び寄附者へのサポート体制	10点
	④ 返礼品提供事業者等へのサポート体制	10点
	⑤ 返礼品等企画提案力	10点
	⑥ 仕様書に示された業務内容に対する代替案、独自提案など	10点
	⑦ 見積金額	10点
合 計		100点

②審査項目ごとの採点基準

配 点	特に優れている	優れている	普通	やや劣る	劣る
10点	10	8	6	4	2

(8) 審査結果の通知

審査結果は、各参加者に対して文書で通知する。

\*通知予定日：令和4年7月8日（金）

10 契約の締結

(1) 9により選定された優先交渉権者と契約締結の交渉を行う。

(2) 本プロポーザルは、優先交渉権者の選定を目的に実施するものであり、契約後の業務内容は必ずしも企画提案内容に沿って実施するものではない。契約締結時において、優先交渉権者と本市との協議により改めて業務の詳細を定めた仕様書を作成するものとする。

\*この場合において、契約交渉が不調となった場合は、審査結果による得点順位の上位の者から順に、契約締結の交渉を行う。

## 11 企画提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。この場合において、9により選定された優先交渉権者が無効となった場合は、審査結果による得点順位を順次繰り上げる。

- (1) 提出期限を過ぎて提出された場合
- (2) 同一の者が2つ以上の提出書類を提出した場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (5) 2の(4)の委託料上限額を超えた場合
- (6) 応募資格の要件を満たさなくなった場合
- (7) その他委員会が不適切と認めた場合

## 12 質問等の受付及び回答

本業務の概要や要領、基本仕様書の内容等について、質問等がある場合は、以下のとおり質問書を提出し、本市から回答する。

- (1) 提出書類：質問書【様式第5号】
- (2) 提出期限：令和4年6月9日（木）午後5時【必着】
- (3) 提出方法：電子メールによる
- (4) 提出先：上記3の定めるところまで
- (5) 回答方法：電子メールアドレス宛での返信メールによる
- (6) 回答期限：令和4年6月15日（水）

※質問を受け付けたらその旨を電子メールで返信しますので、返信がない場合は電話等で確認してください。

※必要に応じ、質問等の内容を本市ホームページで公開することがある。

## 13 その他

- (1) 提出書類の作成、プレゼンテーションのプロポーザルに要する費用は、参加者の負担とする。
- (2) 提出された書類等は、審査に必要な範囲において、無償で複製することができるものとし、応募者に返却しない。
- (3) プレゼンテーションは非公開で行うが、提出書類は、公平性、透明性及び客観性を期するため、公表することがある。
- (4) 提出書類の受理後の差し替え、追加、削除等は原則として認めない。
- (5) 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円とする。
- (6) 参加申請後、やむを得ず参加を取りやめる場合については、参加辞退届（様式任意）を必ず提出すること。
- (7) 電子メールの通信事故等について、本市はいかなる責任も負わない。
- (8) 審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### (収集の制限)

第3 受注者は、この契約による事務を処理するため、個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

#### (目的外利用又は提供の禁止)

第4 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知ることができた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (複写、複製の禁止)

第5 受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

#### (適正管理)

第6 受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止に努め、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (再委託の禁止)

第7 受注者は、この契約による事務を自らが行い、発注者が承諾した場合を除き、第三者に再委託してはならない。

#### (資料等の返還等)

第8 受注者が、この契約による事務を処理するため発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録されたすべての資料等は、その契約完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

#### (事故の場合の報告)

第9 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。