

桶川市ふるさと納税業務支援委託
公募型プロポーザル実施方針
(募集要項)

令和4年7月

桶川市 企画財政部 企画調整課

～目次～

第1章 総則	1
第1号 業務名称	1
第2号 業務の目的	1
第3号 実施主体	1
第4号 契約方法	1
第5号 履行期間	1
第6号 業務内容	1
第7号 選定方式	1
第8号 全体スケジュール	2
第2章 提案手続	2
第9号 質問書の提出	2
第10号 参加表明書の提出	3
第11号 資格の確認等	3
第12号 提出書類等	3
第13号 担当窓口（提出先）	5
第3章 選考方法及び評価基準	5
第14号 企画提案書の選考方法	5
第15号 評価基準等	6
第4章 提案者の資格等	8
第16号 提案者の資格要件その他注意事項等	8
第17号 提案者の失格	8
第18号 著作権等	9
第19号 直近の寄附額	9

第1章 総則

第1号 業務名称

桶川市ふるさと納税業務支援委託

第2号 業務の目的

本業務は、民間事業者が有するノウハウを活用し、桶川市ふるさと納税に係る返礼品の充実やPRをはじめ、寄附の受付から返礼品の発注・配送管理など、一連の業務を委託するものである。これにより、事務負担の軽減に加え、ふるさと納税制度を活用した地場産品の販路拡大などを通じ、本市の魅力づくりにつなげていくことを目的とする。

第3号 実施主体

桶川市

第4号 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

第5号 履行期間

契約締結の日から令和5年3月31日まで
ただし、契約締結日の翌日からふるさと納税の受入体制が整うまでは業務開始準備期間とし、委託料は発生しないものとする。

第6号 業務内容

仕様書案のとおり

第7号 選定方式

公募型プロポーザル方式により企画提案書の提出を求め、桶川市ふるさと納税業務支援委託業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）による選考を経て受託業者を決定する。

第8号 全体スケジュール

本業務は、次表のとおり実施する。

項目	日程	備考
実施方針公表	令和4年7月13日(水)	
質問書の提出期間	令和4年7月13日(水)から 令和4年7月20日(水)まで	
質問書に対する回答期日	令和4年7月22日(金)	
参加表明書の提出期限	令和4年7月27日(水)	
参加資格結果通知 (提案書提出依頼)	令和4年7月28日(木)	
企画提案書の提出期間	令和4年7月28日(木)から 令和4年8月10日(水)まで	
プレゼンテーション	令和4年8月下旬	日程確定後に通知
特定結果通知 (優先交渉権者)	令和4年8月下旬	日程確定後に通知
契約締結	令和4年8月下旬	
運用開始	令和4年11月1日(予定)	

第2章 提案手続

第9号 質問書の提出

- (1) 本業務における企画提案の内容等について、質問等がある場合は、次の提出書類を期間内に提出するものとする。

〈提出書類〉 質問書【様式第1-1号】

〈提出期間〉 令和4年7月13日(水)から
同年7月20日(水)まで(土、日、祝日を除く。)

〈提出先〉 第13号と同じ。

〈提出方法〉 電子メール、持参又は郵送(期限までに到着するように発送すること。)

- (2) (1)に基づく質問書の提出があった場合は、次の期日までに回答を質問者に通知するものとする。なお、質問及び回答の内容は、本市HPにて公表する。

〈通知期日〉 令和4年7月22日(金)

〈通知方法〉 電子メール(受信等の確認を行う。)又は郵送

第10号 参加表明書の提出

企画提案を行おうとする者は、次の提出書類を期限までに提出するものとする。

〈提出書類〉 プロポーザル参加表明書【様式第2-1号】

〈提出期限〉 令和4年7月27日（水）午後5時15分まで

〈提出先〉 第13号と同じ。

〈提出方法〉 電子メール、持参又は郵送（期限までに到着するように発送すること。）

第11号 資格の確認等

(1) 前号の参加表明があった場合、第16号に定める資格について確認し、その結果を次の期日に参加表明書を提出した者に通知するものとする。

〈通知期日〉 令和4年7月28日（木）

〈通知方法〉 電子メール（受信等の確認を行う。）又は郵送

(2) (1)の通知により、資格の確認により適合した者は、次の期限内に本業務における企画提案書を提出することができる。

〈提出書類〉 第12号による。

〈提出期間〉 令和4年7月28日（木）から

令和4年8月10日（水）まで（土、日を除く。）

〈提出時間〉 午前8時30分から正午まで、午後1時から午後5時15分まで

〈提出先〉 第13号と同じ。

〈提出方法〉 持参又は郵送（期限までに到着するように発送すること。）

第12号 提出書類等

企画提案に必要な提出書類は、次のとおりとする。

書類は、片面刷りの上、様式番号順に編綴（左止め）し、期限内に提出すること。

提出部数は、正本1部、副本9部とし、副本は社名及びロゴ等、提案者が特定される事項は空欄又は墨入れ表記(■)とする。

(1) 企画提案書

次表に掲げる所定の様式に必要な事項を記載し提出すること。

記載に当たっては、次表のほか様式中に記載してある注意事項等に従って記入すること。

提案書類名称	上段：記入上の注意	部数	様式番号
	下段：提出書類の用紙サイズ及び枚数		
企画提案書（鑑）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 正本は、提案者の押印要。 ・ 所定様式A 4版 1枚 	10部	【様式第3号】
提案者概要書 （会社概要）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案者の概要について記載すること。 ・ 所定様式A 4版 1枚 	10部	【様式第4号】
関連業務書 実績書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地方公共団体との間で元請けとして受託した業務実績について記載すること。 ・ 本業務に類似する業務実績を10件以内で記載すること。 ・ 所定様式A 4版 5枚以内 	10部	【様式第5号】
業務実施体制書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理者、担当者の氏名、担当業務内容等を記載すること。 ・ 管理者、担当者については、提案者の企業に所属する者とする。 ・ 担当者は、3名以上記載すること。 ・ 本業務の一部について、協力会社等の協力を受ける場合は、会社名又は氏名、所在地、分担業務の内容等について記載すること。 ・ 所定様式A 4版 1枚 	10部	【様式第6号】
実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務に関する基本的な考え方、実施内容、業務工程表等を整理し記載すること。 ・ 所定様式A 4版 1枚、工程表（任意様式） 	10部	【様式第7号】
企画提案書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務について記述すること。 仕様書の「業務内容」に掲げる各事項について、具体的な提案を行うこと。 ・ A 4版 20枚以内（A 3版とし10枚以内での作成を可） 	10部	【様式第8号】
見積書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 税抜き金額で積算すること。 ・ 所定様式A 4版 1枚 	10部	【様式第9号】

(2) 提案に当たり留意する事項

- ① 本業務に関する基本的な考え方、具体的な取組方法及び重要となる点等について記載すること。
- ② 仕様書案を補完する独自の提案を記載すること。なお、業務実施フロー、スケジュールは必ず記載するものとする。また、受託者と発注者の役割分担についても併せて記載すること。
- ③ 企画提案書の作成に用いる言語は日本語とし、通貨は日本円とする。
- ④ 添付している仕様書案は標準仕様であり、提出された企画提案の内容を踏まえ決定するものとする。
- ⑤ 企画提案書の提出後、提案を辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出すること。
- ⑥ 実施計画書及び企画提案書の記述は、フォントサイズ10.5ポイント以上とし、所定枚数の範囲内で図表での表現を可とする。

第13号 担当窓口（提出先）

本業務における担当窓口及び企画提案書等の提出先は、次のとおりとする。

〈提出先〉 桶川市 企画財政部 企画調整課 企画・統計係

〈住所〉 〒363-8501 桶川市泉一丁目3番28号

〈電話〉 048-788-4903 FAX : 048-787-5409

〈業務時間〉 午前8時30分から正午まで、午後1時から午後5時15分まで

〈E-mail〉 kikaku@city.okegawa.lg.jp

〈担当者〉 篠原・須賀

第3章 選考方法及び評価基準

第14号 企画提案書の選考方法

(1) プレゼンテーション

提案者によるプレゼンテーションを実施する。

実施内容等の詳細は、提案者に通知する。

〈日程〉 令和4年8月下旬

〈会場〉 桶川市役所（予定）

〈所要時間〉 30分（20分間のプレゼンテーション及び10分間の質疑応答）

〈出席者数〉 提案者につき3名までとする。

〈発表者〉 原則として本業務に携わる管理者又は担当者とする。

〈その他〉

企画提案内容に補足の説明が必要な場合は、パソコン（パワーポイント等）の使用を認める。ただし、映写スライド内に提案者を特定できる情報（社名及びロゴ等）を挿入しないよう注意すること。また、スライドはタイトルを含め10枚までとし、使用するスライドは、印刷したものを当日

10部提出すること。なお、プロジェクター及びスクリーンは本市にて用意する。

※ プロジェクターの型番等は別途通知する。

(2) 企画提案書の審査及び結果

- ① 企画提案書の審査は、評価基準に基づく評価により選定委員会が審査を実施する。
- ② 評価基準に基づき選定委員会が評価点を算出し、最も高い評価合計点を獲得した提案者を優先交渉権者とし、あわせて、評価合計点の順位に基づき次点者を特定する。
- ③ 最も高い評価合計点の提案者が複数ある場合は、選定委員会の協議により候補者の順位付けを行うものとする。ただし、最も高い評価点が120点未満の場合は、優先交渉権者に特定せず、対象者なしとする。
- ④ 提案者が1社の場合は、評価点が120点以上であり、かつ、選定委員会の協議により総合的に評価の高い提案を行ったと判断すれば、委託の相手方として特定する。
- ⑤ 審査結果は、すべての提案者に対して個別に通知する。

第15号 評価基準等

- (1) 評価基準及び配点は、次表のとおりとする。なお、評点に端数が生じた場合は、小数点第2位を四捨五入する。

■ 定量的評価

〈採点評価値〉

5：評価できる 3：概ね評価できる 1：あまり評価できない

0：評価対象外

評価基準及び視点	倍率	配点
企業の実績等	/	10
・本業務に関連した類似業務の受注数、埼玉県内での受注実績があるか。	2	10
実施体制	/	15
・首都圏、埼玉県内の本店、支店等の開設状況。	1	5
・円滑な業務遂行が可能な人員体制となっているか。	2	10
経済性	/	20
・経済性に優れた提案となっているか。	4	20
合計	/	45

■ 定性的評価

〈採点評価値〉

5：十分評価できる 4：評価できる 3：概ね評価できる
2：あまり評価できない 1：評価できない 0：評価対象外

評価基準及び視点	倍率	配点
ふるさと納税制度に対する理解	/	15
・ふるさと納税制度の理念及び本市の考え方を理解しているか。	3	15
業務遂行能力	/	40
・寄附件数や寄附額の増加に向けた措置を講じ、本市の魅力を発信することができるか。	3	15
・事務の効率化など、実現可能なものとなっているか。	2	10
・寄附者からの問い合わせ・苦情に対して、適切かつ責任を持った対応ができる体制が整えられているか。	2	10
・無理のない適切なスケジュールを提示出来ているか。	1	5
ポータルサイトの管理運営	/	15
・寄附者情報等の管理について、適切なシステムが構築され、一元的に管理可能であり、ポータルサイトとの連携は可能か。	1	5
・制度の変更やポータルサイトの追加等に柔軟に対応できるか。	2	10
寄附金受領証明書等の発送	/	5
・寄附金受領証明書等の作成及び発送の事務フロー及びスケジュールは適切か。	1	5
返礼品の発注・配送管理	/	15
・返礼品の発注、在庫管理、寄附者への発送管理を適切に行う体制・能力を有しているか。	1	5
・返礼品配送・着荷実績に基づき、返礼品提供事業者へ返礼品及び配送に係る費用を適切に支払うことができるか。	2	10
返礼品等の開発・管理能力	/	30
・返礼品の開発を行う体制と実績を有しており、本市の特産品や観光に関する情報を活用し、返礼品のPR文作成や写真の撮影・加工等を行うことで、寄附額を増加させることができるか。	3	15
・既存の返礼品提供事業者及び新規事業者との連携を密にし、返礼品の開発や改良等の提案を行うことができるか。	3	15
独自性	/	15
・効果を促進させるための独自の提案が提示されているか。	3	15
セキュリティ	/	10
・受託者及び返礼品提供事業者において、寄附者の個人情報保護及び漏えいの防止について、有効性のある対策が講じられているか。	2	10
プレゼンテーション	/	10
・説明内容は理論的で、かつ、分かりやすいものであるか。また、質疑への応答が適切であるか。	2	10
合計	/	155

(2) 特定後の流れ

- ① 優先交渉権者は、発注業務の仕様内容について企画提案書を基に本市と協議し、提案事項を反映した業務仕様の内容を決定する。その後、発注の準備が整った段階で契約を締結する。
- ② 前①の協議が不調となった場合は、次点者を優先交渉権者とし、同様に本市と協議を行うものとする。

第4章 提案者の資格等

第16号 提案者の資格要件その他注意事項等

(1) 提案者の資格要件は、次のとおりとする。

- ① 本市と同規模以上の自治体において、ふるさと納税業務の受注実績があること。
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- ③ 桶川市建設工事等の契約に係る入札参加停止等の措置要領（平成6年桶川市告示第33号）により、入札参加停止の措置を現に受けていないこと。
- ④ 国税、地方税を滞納していない者であること。
- ⑤ 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又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしていないこと。
- ⑥ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマーク又はISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）を取得していること。

(2) その他一般注意事項

- ① 企画提案書は、一提案者につき一提案とする。
- ② 本企画提案に関して提案者が必要となる費用は、すべて提案者の負担とする。
- ③ 提出された企画提案書等は、返却しないものとする。
- ④ 企画提案書等の提出後は、提出資料の差替え、追加等は認めないものとする。
- ⑤ 企画提案書等に記載された管理者及び担当者は、やむを得ない場合を除き変更できないものとする。
- ⑥ 本市HP等で本プロポーザルの経過及び結果を公表することがある。

第17号 提案者の失格

提案者又は提案者が提出した企画提案書等の内容が次のいずれかに該当する場合は、当該提案者を失格とする。

- (1) 企画提案書の提出方法、提出先又は提出期限が、示された条件に適合しない場合
- (2) 実施方針等に示された条件に適合しない場合
- (3) 企画提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されておらず提案内容が確認できない場合

- (4) 企画提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合
- (5) 虚偽の内容が記載されている場合
- (6) 審査の公平を害する行為や信義に反する行為があった場合
- (7) 桶川市業務委託契約約款（平成23年桶川市告示第193号）第20条第6号アからキまでのいずれかに該当している場合
- (8) 前各号に掲げるもののほか、失格に相当する事由があると市長が認めた場合

第18号 著作権等

著作権等の扱いは、次のとおりとする。

- (1) 提出された企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。ただし、受託先が作成した企画提案書等は、市が必要と認める場合に、その一部又は全部を使用（複製、転記又は転写等）することができるものとする。
- (2) 本市は、提出された企画提案書等について、桶川市情報公開条例（平成13年桶川市条例第13号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。ただし、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると認められる情報は、非公開となる場合がある。

第19号 直近の寄附額

本市における直近のふるさと納税の寄附件数及び寄附額は次表の通りである。

	令和元年度	令和2年度	令和3年度
寄附件数（件）	472	664	669
寄附額（円）	13,369,000	23,418,000	25,561,000

年 月 日

桶川市長

所在地 _____

提案者名 _____

代表者名 _____

質問書

次の事項について質問します。

質問内容 (なるべく簡潔に記入してください)

【回答の連絡先】

連絡担当者 _____

所 属 _____

電 話 _____

F A X _____

e - m a i l _____

注：質問がない場合は、質問書の提出は不要です。

年 月 日

桶川市長

所在地 _____

提案者名 _____

代表者名 _____

プロポーザル参加表明書

下記業務に係るプロポーザルについて、実施方針に基づく応募者の資格要件を満たしていますので、参加を表明します。

記

業 務 名 称	
提 案 者 名	
代表者の職・氏名	
所 在 地	
類似業務の実績	
連絡担当所属名	
連絡担当者氏名	
電 話	
F A X	
e - m a i l	

注 1 : 類似業務の実績欄には、本業務に類する業務について、元請として受注したものを 1 件記載し、それを証する書面を添付すること。

注 2 : 国税、地方税を滞納していないことを証する書面を添付すること。

注 3 : プライバシーマーク又は ISMS (情報セキュリティマネジメントシステム) を取得していることを証する書面を添付すること。

年 月 日

桶川市長

所在地 _____

提案者名 _____

代表者名 _____

企画提案書

下記、業務に係る企画提案書を提出します。

記

業 務 名 称	
提 案 者 名	
代表者の職・氏名	
所 在 地	

【連絡担当者】

担当者 _____

所 属 _____

電 話 _____

F A X _____

e-mail _____

様式第4号（第10条関係）

提案者概要書（会社概要）

提案者名	
設立年月日	年 月 日
資本金	円
売上高 （直近年度）	万円
本店住所	
県内支店 又は営業所住所	
全社従業員数	

様式第5号（第10条関係）

関連業務実績書

〈関連業務の概要〉

発注機関名	
業務名称	
履行期間	
契約額等	
業務概要	

〈関連業務の概要〉

発注機関名	
業務名称	
履行期間	
契約額等	
業務概要	

注1：過去5年のうち、受注規模に関わらず、埼玉県内の実績から順に記載してください（10件以内）。

様式第6号（第10条関係）

業務実施体制書

区分	氏名	所属・役職	担当業務内容
管理者			
担当者	1)		
	2)		
	3)		
	4)		
	5)		

注1：氏名にはふりがなをふること。

〈協力会社等〉

会社名 又は氏名	所在地 担当者名	分担業務の 内容と理由	関連業務 の実績

注2：本業務の一部について協力会社の協力を受ける場合は、すべて記載すること。

様式第7号（第10条関係）

実施計画書

本業務に関する基本的な考え方、実施内容、業務工程表等をまとめること。

注1：業務工程表は、本様式で記載できない場合は、別葉（任意様式A4版）で作成し、添付すること。工程表は、枚数の制限に含めない。

注2：フォントサイズ10.5ポイント以上で記載すること。

企画提案書

本業務に関する基本的な考え方などについて記載すること。

注 1 : フォントサイズ 1 0 . 5 ポイント以上で記載すること。

注 2 : A 4 版、 2 0 枚以内で作成すること。 A 3 版とし 1 0 枚以内での作成を可とする。

年 月 日

桶川市長

所在地 _____

提案者名 _____

代表者名 _____ 印

見積書

桶川市ふるさと納税業務支援委託に係る見積について、下記のとおり提出します。

記

〈見積〉 業務委託料 寄附金額の _____ %（税抜）

【根拠・内訳】

- 注1) 寄附者へ送付する返礼品代及び配送代については含まないものとする。
注2) クレジット決済に係る手数料等については、別途契約となるため含まないものとする。

※上記見積とは別に本市負担の経費がある場合は、下記に記載すること。

- 注3) 適宜、内訳書を添付すること（内訳書の様式及び枚数の制限なし。）
注4) 税抜き金額で計上すること。