

調布市ふるさと納税業務支援委託事業者候補選定プロポーザル実施用要領

1 業務名

調布市ふるさと納税業務支援委託（単価契約）

2 業務目的

- ・調布市（以下「市」という。）の魅力発信と併せた地域経済の活性化及び財源確保等を図るため、ふるさと納税において返礼を活用した寄附の募集を開始する。
- ・返礼品については、食品や物品などの「もの」だけではなく、市内のサービス提供型のプランや体験型など多種多様な返礼品を通じて、市の魅力を発信するとともに、市内商業や観光の振興、地域コミュニティの活性化、来訪者の増加につなげる。
- ・ふるさと納税に係る寄附の受付、寄附情報等の管理、返礼品等の企画・発注・配送管理、寄附金受領証明書等の発送、市のプロモーションにつながる広報など、ふるさと納税関連業務について、民間事業者が持っている資源やノウハウを活用し、効果的かつ効果的に実施することを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和5年9月30日まで

※本件契約は令和4年第3回調布市議会定例会における予算の議決を前提とする。

※本事業は、継続事業として年度ごとに契約を締結するが、開始年度の翌年度以降については、予算措置状況や履行状況等を勘案し、更新しない場合がある。

4 業務内容

(1) 寄附募集サイト及びシステムの管理等に関する業務

受託事業者は、株式会社トラストバンクが提供する「ふるさとチョイス」の管理運営を行うものとする。なお、ふるさとチョイス以外のふるさと納税ポータルサイトの追加使用については、市との協議のうえ決定すること。ポータルサイトを追加する場合は、ふるさとチョイスとの内容の整合性を図ること。

ア 寄附募集サイト及び寄附者情報等の管理システム（以下「管理システム」という。）を利用した寄附金の受付、寄附金の使途の受付、寄附金額に応じた返礼品内容、寄附実績等の情報のほか、控除額の計算機能や申込書のダウンロード等の機能を含む、サイト上の本市の情報ページ（以下「市ページ」という。）を作成すること。

イ 市ページの修正・更新・保守管理を行うこと。

ウ 市ページから登録された寄附者情報等を管理システムに取り込み、その内容を管理すること。また、市担当者が管理システムによって寄附者情報等を閲覧できるようにすること。

エ 寄附者情報等に関するデータを市も出力できること。また、当該データについては、簡易に加工できるようCSV形式での出力が可能であること。

オ 市窓口や郵送、FAX等での寄附申込については、市からの求めに応じて寄附受付及び寄附者との調整を行うこと。あわせて、寄附者情報等の内容を管理システムで管理すること。

カ 返礼品の配送状況等を管理システムで管理すること。

キ 寄附者に対し、寄附受付状況や返礼品の発送報告等をメール配信すること。

ク 寄附申込状況等について、以下の(ア)～(ウ)に例示する分析を加えた月次レポートを電子データで市に提出すること。また、市の求めに応じて、週次レポートを作成

- し、電子データで提出すること。
- (ア) 申込状況
 - (イ) 返礼品管理状況
 - (ウ) 寄附者問合せ対応一覧
- (2) 寄附金の受付に関する業務
- ア 市ページ内にて寄附申込から決済までの対応が可能であること。
 - イ クレジットカード決済のほか、銀行振込や払込取扱票等での受付等多様な決済方法に対応すること。
 - ウ クレジットカード決済による寄附の場合、WEBサイトの寄附者情報と市が代理収納委託契約したクレジットカード会社の決済情報とを管理システムにて突合し、入金消込が可能であること。
- (3) 返礼品の企画・開発、発注及び配送管理等に関する業務
- 市と連携しながら、市の魅力を全国へアピールできる魅力的な返礼品の企画・開発を行うとともに、返礼品提供事業者の負担をできる限り少なくする方法により、寄附者へ返礼品を配送する。
- ア 返礼品を提供していただく市内事業者等(以下「協賛事業者」という。)に向けて、説明会、個別訪問、電話、メール等による説明・交渉等を行うこと。また、必要に応じて、協賛事業者へふるさと納税ポータルサイト記事の作成支援等を行うこと。
あわせて、継続的に新規協賛事業者の開拓や既存の協賛事業者による返礼品の企画・開発の支援を行うとともに市への提案を行うこと。
なお、受託者が作成・加工した協賛事業者のPR用素材等については、協賛事業者による二次利用を可能とするとともに、使用料がかからないこととする。
 - イ 協賛事業者と連携を密にし、返礼品の開発から、発注・配送方法及び在庫管理まで、一連の流れが円滑に行われるよう必要な措置を講じること。
 - ウ 受託者は寄附金の入金または決済を確認した後、指定された返礼品を速やかに寄附者が指定する送付先に配送できるよう管理すること。ただし、寄附者が受取日を指定した場合や返礼品が季節限定の商品等である場合はこの限りではない。
 - エ 季節限定や数量限定等の返礼品については、寄附者へ提供できない事態が発生しないよう、特に管理に注意すること。
 - オ 寄附者の個人情報については、受託者が責任をもって管理し、原則として返礼品の配送手配(送付先の記入等)も受託者が行うこと。
 - カ 返礼品の二重配送、配送時の損壊、配送遅滞、配達時の不在など配送に係るトラブルや返礼品に対するクレーム等が生じた場合は、速やかに寄附者への対応を行うこと。また、その内容や対応状況等を速やかに市に報告すること。
 - キ 協賛事業者に支払う返礼品代及び配送料を取りまとめて、内訳を明記のうえ、市に報告すること。
 - ク 協賛事業者への返礼品代の支払いは、返礼品発送日の属する月末までに締め、翌々月末までに協賛事業者へ支払うこと。
 - ケ 協賛事業者への返礼品代の支払いの際に発生する振込手数料については、受託者が負担すること。
- (4) 調布市ふるさと納税のプロモーションに関すること
- 市への寄附増加に留まらず、市ページ等を活用して、市の魅力発信を行い、市のイメージアップや来訪者の増加等につながる仕掛けづくりを行うこと。
- (5) 寄附者等からの問い合わせに関すること
- ア 市専用回線のコールセンターを設置し、寄附者等からの問い合わせに対して、電

話またはメール等により情報提供及び説明を行うこと。なお、市政に関する内容等、受託者において対応しかねる場合は、市に取り次ぐこと。

イ 寄附者から返品に関する苦情等があった場合は、寄附者の意向を十分に把握したうえで丁寧かつ迅速に対応するとともに、可能な限り臨機応変に対応すること。

ウ 寄附者とのトラブルにおいては、随時記録を残し、市に定期的に報告すること。

(6) 寄附者へのお礼状，寄附金受領証明書及びワンストップ特例申請書等の送付業務

ア 寄附者に対して，お礼状及び寄附金受領証明書を送付すること。

イ ワンストップ特例申請一括代行業務

(ア) 希望する寄附者に対して，ワンストップ特例申請書を送付すること。

(イ) ワンストップ特例申請書の受領，申請書の不備対応，受付完了の通知，寄附者からの問合せ等に対応すること。なお，ワンストップ特例申請書は市から申請書を受領し，受付等の業務を行うこと。また，ワンストップ特例申請については，市を経由せず受託者が直接受領できるスキームも可とするが，その場合においても，寄附者から市へ申請書が送付された場合は，市から申請書を受領し，受付等の業務を行うこと。

(ウ) 寄附者からの問合せへの対応や申請書の不備に伴う寄附者への連絡は，迅速かつ丁寧に行うこと。特に，年末年始等，急を要する際は，電話により寄附者への連絡を行うなど，柔軟な対応に努めること。

(エ) 市への納品形式については，eLTAXに取り込むためのデータ作成までを行うこと。市への納品については，寄附日の翌年1月20日までに行うこととし，納品方法については，適宜，市と協議を行うとともに市の指示に従うこと。なお，納品後，データに不備等があった場合は市の指示のもと適切に対応すること。

ウ 上記，お礼状，寄附金受領証明書及びワンストップ特例申請書の書類送付にあたっては，市が準備した封筒に同封して発送し，郵送料については受託者が負担すること。また，ワンストップ特例申請書の送付時に同封する返信用封筒は組み立て式とし，当該封筒及び郵送料は受託者が負担すること。

5 委託料の支払い

(1) 委託料は，寄附金額に委託料の積算の基礎となる率を乗じた金額とする。

(2) 委託料の支払いは，1か月ごとの収納状況を市に報告し，確認を受けた上で請求するものとする。なお，請求金額に1円未満の端数がある場合は，その端数金額を切り捨てるものとする。

(3) 本業務は成果報酬型とし，当該業務において，いかなる寄附金額であっても市の支出が寄附金額の5割を超えることがないこと。

6 予算（見積限度額）

令和3年度分 5,000,000円（税込）

令和4年度分 令和4年度と同程度

【款】10 総務費 【項】05 総務管理費 【目】40 企画調整費

【大】70 計画行政推進費

【節】12 委託料

※ 上記の金額を見積限度額とする。

※ 予算額（委託金額）については，5委託料の支払いに記載したように成果報酬型であり，寄附金額により見積限度額は変動する。

※ 本事業は，調布市議会において予算等の必要な事項が承認されることを前提と

する。あわせて、開始年度の翌年度以降についても調布市議会における予算の議決を前提とする。なお、予算確保ができなかった場合は、本事業は実施しない。

7 実施形式

公募型プロポーザル方式

8 参加資格

参加事業者は、申込時に次に掲げる条件を全て満たすものとする。

なお、申込に当たっては、提出された書類の記載事項に虚偽があってはならない。

- (1) 株式会社トラストバンクが提供する「ふるさとチョイス」を利用した業務遂行が可能であること。
- (2) 調布市指名停止等措置要綱（平成18年調布市要綱第220号）による指名停止を受けていないこと。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年号外政令第16号）第167条の4第1項及び第2項の規定に該当しないこと。
- (4) 競争入札参加資格審査申請において、提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。
- (5) 調布市契約における暴力団等排除措置要綱（平成25年調布市要綱第8号）による入札参加排除措置を受けていないこと。
- (6) 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づく事業協同組合にあつては、その構成員が同一のプロポーザルに参加していないこと。
- (7) 相互に資本関係又は人的関係のある者が同一のプロポーザルに参加していないこと。
- (8) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による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）第21条の規定による再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (9) 調布市での競争入札参加資格を有していること（営業種目：その他の業務委託）。なお、当該参加資格を有していない法人については、速やかに申請手続きを行うとともに、参加申込書を提出する際に下記アからカまでの書類を提出すること。
 - ア 法人にあつては、履歴事項全部証明書（登記簿謄本）
 - イ 商号登記している個人にあつては、履歴事項全部証明書（商号登記簿謄本）
 - ウ 商号登記していない個人にあつては、身分証明書及び登記されていないことの証明書
 - エ 財務諸表（法人及び個人）
 - オ 法人事業税の納税証明書（都道府県で発行されたもので、最新の事業年度の記載内容であるもの。ただし、納税証明書に記載されている未納額が0円であるものに限る。）
 - カ 法人にあつては法人税並びに消費税及び地方消費税、個人にあつては所得税並びに消費税及び地方消費税の記載がある納税証明書（税務署で発行されたもので、最新の事業年度の記載内容であるもの。ただし、納税証明書に記載されている未納額が0円であるものに限る。）

9 候補者決定方法

以下(1)～(3)の審査を順に行い候補者を決定する。

- (1) 本プロポーザルに応募した事業者に対して、本実施要領（以下「要領」という。）10(2)により提出された参加申込書等により審査を行う（参加資格審査）。
- (2) (1)により参加資格を満たした事業者に対して、要領12により提出された企画提案

書等により審査を行う（企画提案書等の書類審査）。

- (3) (2)による審査を通過した事業者に対して、要領 14 によるプレゼンテーション審査を行う（プレゼンテーション審査）。

10 募集内容

(1) 募集案内

令和 4 年 7 月 27 日（水）から、市ホームページに掲載する。

(2) 申込

本プロポーザルに応募する事業者（以下「事業者」という。）は、令和 4 年 8 月 9 日（火）正午までに、次の書類を持参又は郵送（必着）にて行政経営部企画経営課へ提出すること。

書 類	部 数	備 考
ア 参加申込書（様式 1）	正本 1 部	
イ 会社概要（様式任意，パンフレット可） ※事業者名，代表者名，資本金，事業内容， 業務担当支店又は営業所等の名称及び所在地が記載されていること	正本 1 部 副本 10 部	副本は，会社名・住所名等がわからないようにすること
ウ 実施体制調書（様式 2） 本業務における実務体制及び再委託を 予定している業務内容を記載 ※主要な部分の再委託は不可となる	正本 1 部 副本 10 部	副本は，会社名・住所名等がわからないようにすること

(3) 質疑及び回答

応募する事業者は、本プロポーザルに関して質疑がある場合、要領 16 実施日程（以下「日程」という。）(2)から日程(3)までに、電子メールにて企画経営課へ送信すること。回答は日程(4)までに、随時市ホームページに掲載する。

11 参加資格審査

(1) 審査対象

応募した全事業者とする。

(2) 審査方法

提出された応募書類により、企画経営課が審査を行う。

(3) 審査結果の通知等

参加資格の審査完了後、審査結果について、全ての事業者に対し参加資格審査結果通知書により、日程(6)に書面及び電子メールにて通知する。

なお、参加資格が満たないと判断された事業者は、その理由について、日程(7)までに書面又は電子メールにより説明を求めることができる。また、回答は日程(8)までに書面又は電子メールにより行う。

12 企画提案書等の作成方法等

(1) 提出書類及び期限等

参加資格審査の結果、参加資格を満たすとされた事業者は、日程(11)正午までに、次の書類を持参又は郵送（必着）により、企画経営課へ提出すること。

書 類	部 数	備 考
-----	-----	-----

<p>ア 企画提案書 （提案書表紙：様式3，企画書：様式自由・A4縦20ページ以内左綴じ）</p>	<p>正本1部 副本10部</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・(2)企画提案書作成上の留意点を参照のうえ，作成すること。 ・副本は，事業者が特定されないよう，名称等がわからないようにすること
<p>イ 見積書（様式自由・A4左綴じ）</p>	<p>正本1部 副本10部</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・予算（見積限度額）を超えないこと。 ・内訳書も添付すること。 ・副本は，事業者が特定されないよう，名称等がわからないようにすること。 ・原則として成果報酬型とするが，固定費が発生する場合はその旨を明記すること。 ・自社サイトからの寄附とふるさとチョイスからの寄附で委託料率が異なる場合は，本提案上はふるさとチョイスからの寄附のみで計上し，自社サイトからの寄附は参考数値として記載すること。
<p>ウ 業務スケジュール（様式自由）</p>	<p>正本1部 副本10部</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的な実施予定を記載すること。 ・副本は，事業者が特定されないよう，名称等がわからないようにすること

(2) 企画提案書等の作成要領

ア 要点を押さえてわかりやすく簡潔に記載すること。

イ 様式自由とするが、「2 業務目的」を達成するために必要な業務推進方法を記載し、「4 業務内容」に基づいた企画提案を行うこと。

ウ 次の項目については，必ず記載すること。

(ア) 本業務の受託に関する基本的な考え方及び具体的な基本方針

(イ) 事業者概要について（事業者の紹介，過去の同種業務の実績等）

(ロ) 業務執行体制について

通常時及び緊急時や寄附増加時の業務体制

(ハ) 寄附募集サイトについて

(ニ) 寄附受付について

寄附募集サイトでの受付後の対応フロー，寄附者募集の管理におけるセキュリティ対策

(ホ) 返礼品の企画・開発について

返礼品の企画・開発実績等，協賛事業者への助言・支援体制，新規協賛事業者の開拓方法，返礼品のアイデア等

(ヘ) 返礼品の発注・配送管理について

協賛事業者の負担を軽減する仕組み，配送に係るトラブル対応

(ニ) 調布市ふるさと納税のプロモーションについて

市への寄附増加に向けた取組だけに留まらない市の魅力発信のための取組等

(ケ) 寄附者からの問い合わせ対応

(コ) 寄附者への情報提供及び書類送付について

申込状況等の情報提供，お礼状・寄附金受領証明書・ワンストップ特例申請書

の送付

(#) 個人情報の管理方法，セキュリティ対策

(シ) 独自提案

本事業全体の効果を最大化するための自社の強み

(3) 質疑及び回答

事業者は，企画提案に関して質疑がある場合，日程(6)～日程(9)までに電子メールにて企画経営課へ送信すること。

回答は日程(10)までに，電子メールにて，寄せられた全事業者からの質疑について，全事業者に対して行う。

(4) 注意点

ア 提案は，参加事業者1者につき，1提案とする。

イ 受付後の提出書類の追加及び修正は，原則認めないこととする。

13 企画提案書等の書類審査

(1) 審査方法

調布市ふるさと納税業務支援委託事業者候補選定プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）にて審査を行う。詳細は要領15のとおり。

(2) 審査結果の通知等

書類審査完了後，審査結果について，全ての事業者に対し，日程(13)までに書面及び電子メールにて通知する。

なお，書類審査を通過しなかった事業者は，その理由について，日程(14)までに書面又は電子メールにより説明を求めることができる。また，回答は日程(15)までに書面又は電子メールにより行う。

14 プレゼンテーション審査

(1) 審査対象

書類審査を通過した事業者を対象とする。

(2) プレゼンテーション資料について

資料は，事業者が特定されることのないよう，名称等がわからないようにすること。

また，プレゼンテーションを要約した資料（スライド等）の写しを，正本1部，副本10部用意し，日程(16)までに，持参又は郵送（必着）により，企画経営課へ提出すること。なお，副本は事業者が特定されないよう，名称等がわからないようにすること。

(3) 審査方法

審査委員会にて審査を行う。詳細は要領15のとおり。

(4) 審査結果の通知等

プレゼンテーション審査完了後，審査結果について，全ての事業者に対しプロポーザル審査結果通知書により，日程(18)に書面及び電子メールにて通知する。

なお，プレゼンテーション審査を通過しなかった事業者は，その理由について，日程(19)までに書面又は電子メールにより説明を求めることができる。また，回答は日程(20)までに書面又は電子メールにより行う。

15 審査概要

(1) 審査委員会の設置

審査委員会を設置し，企画提案等の審査を行う。

(2) 委員構成

審査委員会は以下の8人で構成する。

- ア 行政経営部企画経営課担当課長
- イ 行政経営部企画経営課職員
- ウ 行政経営部財政課職員
- エ 総務部管財課職員
- オ 生活文化スポーツ部文化生涯学習課職員
- カ 生活文化スポーツ部産業振興課職員
- キ 生活文化スポーツ部スポーツ振興課職員
- ク 商工会事務局長

(3) 審査方法

審査委員は、事業者から提出された企画提案書等の審査及び事業者からのプレゼンテーションを受け、企画提案内容を総合的に評価する。

(4) 一次審査及びプレゼンテーション審査

ア 一次審査

企画提案書等による書類審査を行う。得点の高い順に、上位5事業者までを次のプレゼンテーション審査の対象とする。

イ プレゼンテーション審査

一次審査を通過した上位5事業者に対して、プレゼンテーション審査を実施する。なお、当日のプレゼンテーションには、様式2 実施体制調書に記載している、総括責任者及び事業担当者は必ず出席すること。

また、審査当日にパソコン等を使用する場合は、資料の電子データをメールにて提出すること。

ウ 評価基準（予定）

- (ア) 業務実績及び実施体制
- (イ) 業務全般についての提案
- (ウ) Webサイトやシステムの管理
- (エ) 個人情報保護対策
- (オ) 寄附者等からの問い合わせ対応
- (カ) 返礼品の企画・開発力
- (キ) 返礼品の発注及び配送の管理
- (ク) ふるさと納税のプロモーション
- (ケ) スケジュール
- (コ) プレゼンテーション能力

エ 選定

(ア) 各委員は、審査基準による評価得点の高い者から事業者の順位を定めるものとする。

(イ) (ア)により、複数の事業者において評価得点が高点の時は、各委員は総合的な評価により、当該事業者の順位を定めるものとする。

(ウ) (ア)及び(イ)により、委員から最も多く第1位の順位を獲得した事業者を、当該委託業務を受託する者の候補者（以下「候補者」という。）として選定する。

なお、複数の事業者において、第1位の順位獲得数が同数の場合には、当該事業者において第2位の順位獲得数の多い事業者を上位とする。

また、第1位の順位獲得数及び第2位の順位獲得数いずれも同数の場合には、当該事業者において、各委員の評価得点の合計が最も高い事業者を上位とする。

(エ) 複数の事業者から応募があった場合は、第2位以下についても順位を定めるものとする。

(オ) 最低基準

候補者の選定に当たっては、評価に最低基準を設け、事業者の評価が最低基準に満たないときは、当該事業者を候補者として選定しない。

(カ) 候補者選定後、上位の事業者が辞退又は失格となったときは、下位の事業者の順位を繰り上げて、順位を定めるものとする。

オ 選定結果の報告

委員会は選定結果を市長に報告する。

カ 候補者の決定

市長は、前項目の報告に基づき、候補者を決定する。

16 実施日程

	年 月 日	曜 日	内 容
(1)	令和4年7月20日	水	審査委員会
(2)	令和4年7月27日	水	公示, ホームページへの掲載 本プロポーザルに関する質問受付開始日
(3)	令和4年8月2日 ※正午まで	火	本プロポーザルに関する質問締切日時
(4)	令和4年8月4日	木	本プロポーザルに関する質問回答日時
(5)	令和4年8月9日 ※正午まで	火	参加申込締切日時
(6)	令和4年8月15日	月	参加資格審査結果通知日 企画提案に関する質問受付開始日
(7)	令和4年8月18日 ※正午まで	木	参加資格審査結果に対する質問締切日時
(8)	令和4年8月22日	月	参加資格審査結果に対する質問回答日時
(9)	令和4年8月18日 ※正午まで	木	企画提案に関する質問締切日時
(10)	令和4年8月22日	月	企画提案に関する質問回答日時
(11)	令和4年8月26日 ※正午まで	金	企画提案書等締切日時 (必要書類提出期限)
(12)	令和4年9月8日	木	審査委員会 (企画提案書等の書類審査)
(13)	令和4年9月12日	月	書類審査結果通知及びプレゼンテーション審査開催通知
(14)	令和4年9月14日 ※正午まで	水	書類審査結果に対する質問締切日時
(15)	令和4年9月16日	金	書類審査結果に対する質問回答日時
(16)	令和4年9月20日 ※正午まで	火	プレゼンテーション資料 (要約) 提出日時
(17)	令和4年9月21日	水	審査委員会 (プレゼンテーション審査)
(18)	令和4年9月26日	月	最終選定結果 (プレゼンテーション審査結果)

			の通知日
(19)	令和4年9月30日 ※正午まで	金	最終選定結果に対する質問締切日時
(20)	令和4年10月7日	金	最終選定結果に対する質問回答日時

17 参加の辞退

本プロポーザルの参加申込後、参加を辞退する場合は、速やかに事務局に電話連絡のうえ、事業者名、代表者名、担当者名を明記した参加辞退届（任意様式）を企画経営課に持参又は郵送すること。参加辞退届は、調布市長宛とすること。

18 情報公開及び提供

(1) 基本方針

調布市情報公開条例（平成11年調布市条例第19号）（以下「公開条例」という。）に基づき、原則として市政情報を全部公開としていることから、本プロポーザル実施に関する情報について、情報公開及び情報提供するものとする。ただし、公開条例第7条第2号及び第3号により、個人に関する情報及び法人その他の団体に関する情報を公にすることにより、法人などの事業活動上の正当な利益を害するものについては、非公開とする。

(2) 情報提供の内容及び方法等

- ア 本プロポーザルの募集内容、選定結果について、調布市ホームページで公表する。
なお、審査委員ごとの評価点は公表しない。
- イ 候補者決定後において、候補順位が2位以下の事業者名は公表しない。
- ウ 候補者決定前においては、参加事業者数、参加事業者名その他参加事業者に関する情報については、公表しない。

19 その他の留意事項

(1) 事業者から提出された書類等の取扱い

- ア 提出書類等に関しては、原則として追加・変更を認めない。ただし、勘案すべき正当な理由があった場合はこの限りではない。
- イ 提出書類等は、理由の如何に関わらず返却しない。
- ウ 提出書類等は、候補者の選定を行う作業に必要な範囲で複製をすることがある。

(2) 必要経費

本プロポーザルに要した費用は、事業者の負担とする。

(3) 失格要件

次に掲げる事項に該当することが判明した事業者は失格とし、当該事業者を候補者として選定しない。なお、失格事項に該当した事業者は、判明した時点以降の本プロポーザル手続に参加できないものとする。

また、失格事項に該当することが判明した時点で順位が定まっている場合には、当該事業者の順位を無効とし、次順位以降の事業者の順位を繰り上げるものとする。

- ア 要領8「参加資格」に掲げた条件を満たしていない、又は、選定までに満たさなくなった場合
- イ 書類等が提出期限後に到達した場合。ただし、勘案すべき正当な理由があった場合にはこの限りではない。
- ウ 書類等に不備がある場合（必要事項が未記入、押印がないものを含む）

- エ 書類等の提出，回答，報告等，市の必要と認める事項を正当な理由がなく拒否した場合
- オ 書類等に虚偽の記載があった場合
- カ 見積書の金額が見積限度額を超える場合
- キ 見積書と内訳書の金額が一致しない場合
- ク 談合その他の不正行為，審査の透明性・公平性を害する行為があったと認められる場合
- ケ 上記事項に掲げるもののほか，公平かつ適正な事務手続等ができないものと認められる場合

(4) 契約

- ア 本プロポーザルは，企画・提案能力のある候補者を選定するものであり，契約の締結を担保するものではない。
 - イ 候補者を選定後，双方協議のうえ業務の詳細についての仕様書を定める。
 - ウ 事業を実施するうえで，仕様の変更が余儀なくされる場合，双方の協議により定めることができるものとする。
 - エ 候補者の決定以後に「8 参加資格」に記載した条件を満たさなくなった場合には，契約を締結しないことがある。
 - オ 本事業は，継続事業として年度ごとに契約を締結するが，開始年度の翌年度以降については，予算措置状況や履行状況等を勘案し更新しない場合がある。
- (5) 本事業は，調布市議会において予算等の必要な事項が承認されることを前提とする。予算確保ができなかった場合は，本事業は実施しない。
- (6) この実施要領に定めるもののほか必要な事項は，別に定める。
- (7) この審査に関する事務は，行政経営部企画経営課がとりまとめる。

20 事務局（問い合わせ・書類提出先）

調布市 行政経営部企画経営課 担当：武田・森
〒185-8511 調布市小島町2-35-1 調布市役所5階
電話：042-481-7369 FAX：042-485-0741
Email：kikaku@w2.city.chofu.tokyo.jp