

多賀城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 目的

本業務は、多賀城市（以下「本市」という。）を応援しようとする方からの寄附金を通して、寄附者の思いを反映した魅力あるまちづくり事業を展開し、また、地場産品等の送付により本市の魅力を発信し、多様な人々による個性あふれるふるさとづくりに資することを目的とする。

業務遂行にあたっては、本市の魅力やオリジナリティーの発信、地元産業の育成・振興、シティセールス、シティプロモーションの充実等が必要である。また、本市が既に利用しているポータルサイトの環境を維持しながら上記を達成する必要がある、専門性の高い技術力・企画力が必要となる。

このため、公募型プロポーザル方式により、ふるさと納税業務を代行できる事業者及び企画提案を募集・審査し、最も適正と判断される業者を選定するものである。

2 業務の概要

(1) 業務名称

多賀城市ふるさと納税一括代行業務

(2) 業務仕様内容

本業務の業務内容については、「多賀城市ふるさと納税一括代行業務に関する公募型プロポーザル特記仕様書」（以下「特記仕様書」という。）による。

(3) 履行期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

(4) 業務委託手数料の見積提案額の上限

業務委託手数料は寄附金額の7%（消費税及び地方消費税を含まない）を上限とする。

ただし、受託業者は、業務委託手数料に①返礼品代金、②返礼品発送費用、③クレジットカード決済手数料、④ポータルサイト利用料（基本利用料とし、規約上発生する手数料等を含むが、オプションの広告掲載料は含まない）、を含めた経費の総額（消費税及び地方消費税を含む）が寄附金額の49%を超えることがないよう業務委託手数料において経費調整ができること。

また、本業務は成果型報酬とし、当該業務においていかなる寄附金額であっても市の歳出が歳入を上回ることはない。

3 担当課

多賀城市企画経営部財政課管財契約係

担当 板橋

所在地 〒985-8531 宮城県多賀城市中央二丁目1番1号

TEL 022-368-1141

E-mail kanzai@city.tagajo.miyagi.jp

4 スケジュール

| 内 容 | 期 日 |
|------------------|-------------------------------|
| 公募案内・仕様書の公表 | 令和4年8月12日（金） |
| 質問受付期間 | 令和4年8月12日（金）～ 令和4年8月23日（火） |
| 質問回答期日 | 令和4年8月26日（金） |
| 参加申請書受付期間 | 令和4年8月12日（金）～ 令和4年8月30日（火） |
| 選定委員会・プレゼンテーション等 | 令和4年9月上旬 |
| 審査結果通知・公表 | 令和4年9月中旬 |
| 業務委託契約締結 | 令和4年9月中 |
| 寄附受付にかかる準備 | 令和4年9月～10月 |
| 寄附受付開始 | 令和4年11月中旬 |

5 公募案内等の配布

(1) 配布期間

令和4年8月12日（金）～令和4年8月30日（火）

(2) 配布場所

多賀城市企画経営部財政課及び本市ホームページ内

(3) 説明会

説明会は実施しない。

6 参加資格

参加資格を有する者は、次に掲げるすべての要件を満たす者であること。

(1) 一般要件

ア 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者であること。

イ 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、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及び民事再生法（平成11年法律225号）に基づく再生手続の申立てをしていない者であること。

ウ 国税及び地方税に未納がないこと。

エ 企画提案者等が暴力団関係者（暴力団、暴力団員に協力し、又は関与する等これと関わりを持つ者として、警察から通報があった者若しくは警察が確認した者をいう。）でないこと。

(2) 個別要件

ア ふるさと納税業務のノウハウを持ち、過去5年（平成29年度～令和3年度）において宮城県内の自治体とふるさと納税に係る事務の代行業務を受注した実績が1件以上あること。

7 参加申請書等の提出

参加申請書等は、次により提出すること。

(1) 提出期限

令和4年8月12日（金）～8月30日（火）午後3時必着

(2) 提出物及び提出部数等

ア 参加申請書（様式1） 正副各1部

イ 業務実績調書（様式任意）正にのみ添付

※業務名、委託者、契約金額、履行期間、受注形態、業務概要を記載

※業務実績を示すものとして、契約書の写しを添付すること。

ウ 国税及び地方税に未納がないことを証する書類 正にのみ添付

※本社の所在地の国税、都道府県及び市区町村税の全ての税目にかかる未納のない証明書
又は納税証明書

エ 企画提案書 10部（正本1部、副本9部）

様式は、様式2-1～2-8（A4版）とする。

ただし、様式2-5～2-8については申請者の任意様式（A4版）に替えて提出しても構わない。

オ 参考見積書 10部（正本1部、副本9部）

任意様式、A4版横、片面で5枚以内とする。

※上記ア～オの提出物については返却しない。

(3) 提出先及び提出方法

上記3の財政課あてに持参又は郵送（書留郵便で提出期限必着）すること。

(4) その他

提出期限後の企画提案書の追加・修正・差し替えは一切認めない。

ただし、審査に必要と認める場合には、資料の追加提出を求めることがあり得る。

8 質問及び回答

本企画提案に関する質問は、次により行うこと。

(1) 質問の方法

ア 電子メールにより、質問書を提出すること。

イ 他の方法による質問は一切受け付けない。

ウ 質問書は様式3に従い作成し、質問箇所及び内容をわかりやすく記載すること。

エ 電子メールの送付先

多賀城市企画経営部財政課管財契約係宛てに送付すること。

① 電子メールアドレス：kanzai@city.tagajo.miyagi.jp

※本文には回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話、電子メールアドレスを併記すること。

(2) 受付期間

令和4年8月12日（金）公募開始時間から

令和4年8月23日（火）午後3時まで（時間厳守）

(3) 回答方法

受付期間終了後、8月26日（金）までに、本市ホームページ上において回答する。

ただし、1者につき原則1回の質問とする。

9 企画提案書の審査方法

(1) 提案内容の評価

提案者からの企画提案を選定委員会（以下「委員会」という。）において、企画提案書評価及びプレゼンテーションを行い、評価基準（別表）に基づき提案内容を公平かつ客観的に評価する。

(2) 委員会並びにプレゼンテーション開催期間

令和4年9月上旬に開催予定。

※日時の詳細が決まり次第、別途通知する。

(3) 提案者は、提出された提案書の内容について、本市から質問を受けた場合は、その都度指定する期日までに回答すること。質問事項の送付及び回答は、電子メールで行うものとする。

10 受託候補者の決定

本企画提案の受託候補者は、次により決定する。

(1) 委員会において、得点上位の提案者から順位付けをし、第1位の者を受託候補者とする。

(2) 選定結果については、自己の結果のみを各提案者に書面で通知する。

(3) 審査内容及び選定結果に対する問い合わせには応じないものとする。また、審査結果に対する異議申し立ても受け付けないものとする。

11 契約に関する事項

本企画提案の契約については、次により行う。

(1) 委員会において決定された受託候補者を優先交渉権者とし、随意契約により契約締結交渉を行う。

なお、優先交渉権者から改めて見積書を徴収し、プロポーザル提案額の範囲内において契約締結する。

また、特別な理由により受託候補者と契約締結ができない場合は、他の提案者のうち順位が上位の者から順に契約交渉を行うものとし、最終的に交渉が成立した提案者を本市は受託者とする。

(2) 契約書の作成

本市と受託者で協議したうえで契約書を作成する。

(3) 支払い条件

ア 支払い方法は、本市と受託者との協議の上、契約書で定める。

イ 支払いは、契約書に基づいて支払う。

(4) その他契約に関する事項

契約時における仕様書は、提案書に記載されている事項とするが、本市と受託者との協議

により、必要に応じて追加、変更又は削除を行うことがある。

(5) 一括再委託の禁止

受託者は、業務のうち履行の全部、主要な部分又は契約金額の概ね2分の1以上の相当する部分を委任し、又は請け負わせることをしてはならない。

また、業務の一部を再委託しようとする場合には、再委託承諾申請書を本市に提出し、承諾を得なければならない。

(6) 秘密の保持

本業務で使用する資料や成果品等、業務上で知り得た事項については、本市の了解なく外部に開示しないよう十分留意しなければならない。

なお、特に個人情報の漏洩が起きないように細心の注意を払うものとする。

1.2 提案書の仕様（作成要領）

(1) 提出する書類の規格は、A4版片とじ・横書き・片面とする。

(2) 業務の実施方針（様式2-5）、業務フロー（様式2-6）、業務スケジュール（様式2-7）は、「特記仕様書」および「評価基準」の内容等を踏まえて、本業務実施にあたってどのように業務を遂行できるのかについて、提案趣旨を明確に示し、それぞれA4版1枚以内にまとめる。

(3) 特定テーマ（様式2-8）は、「寄附金増額に資する本市の魅力が詰まった返礼品開発及びふるさと納税を通じた市のプロモーションに関する取組みの提案」とし、文字サイズ10ポイント以上でA4版2枚以内にまとめるものとする。

(4) 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

1.3 その他

(1) 無効となる企画提案

ア 企画提案書作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。

イ 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いないもの。

ウ 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もの。

エ 虚偽の内容が記載されているもの。

オ その他、審査の公平さに影響を与える行為があった場合。

(2) その他

ア この企画提案参加にかかる一切の費用は、提案者の負担とする。

イ 企画提案書の提出後において、原則として企画提案書に記載されたいかなる内容の変更は認めない。また、企画提案書に記載した配置予定者は原則として変更できないものとする。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の者であるとの了解を得なければならない。

ウ 企画提案の提出を辞退する場合は、財政課あてにその旨を記載した書面を提出すること。

エ 提出書類の著作権等の取り扱いについては、提出書類に含まれる著作物の著作権は参加者に帰属する。ただし、事業者選定の結果公表等において市がこの事業に関し必要と認

められる用途については、提案書の一部又は全部を無償で使用できるものとする。

オ 提案内容を適切に反映した特記仕様書の作成のため、業務の具体的な実施方針について、資料の提出を求めることがある。