

公 告

上北山村ふるさと納税支援業務委託について、公募型プロポーザル方式により提案書を次のとおり募集するので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6及び上北山村契約規則（平成24年規則第13号）第2条の規定に準じて公告します。

令和4年10月7日

上北山村長 山 室 潔

1. 本業務の概要

(1) 業務名

上北山村ふるさと納税支援業務委託

(2) 業務内容

「上北山村ふるさと納税支援業務委託仕様書」による。

(3) 履行期間

契約締結日から令和5年3月31日

(4) 見積限度額

寄附金額の6%以内（消費税および地方消費税を含まない）を限度とする。

なお、当該委託料には、返礼品に係る調達費用および配送費用、寄付金受領証明書の発送費用、本村が契約しているポータルサイトの手数料、決済手数料は含まない。

2. 参加資格

次に掲げる要件を全て満たし、かつ、令和4年10月25日までに別に定める「上北山村ふるさと納税支援業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領」の「5. 参加申込」に記載する提出書類を村へ提出し、提案資格が認められた者

- ①地方自治法施行令（昭和22年政令第16条）第167条の4第1項及び第2項各号に規定する者に該当しない者であること。
- ②会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申し立てがなされていないこと及びその開始が決定されていないこと。
- ③民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申し立てがなされていないこと及びその開始が決定されていないこと。
- ④上北山村建設工事等請負契約に係る入札参加資格停止措置要綱による入札参加資格停止措置を受けていないこと。
- ⑤上北山村暴力団排除条例（平成24年条例第6号）で規定する暴力団等でないこと。
- ⑥過去5年間（平成29年4月1日～令和4年3月31日）に地方公共団体と同業務での契約を数回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行した者である等契約を締結しないこととなるおそれがないと認められる者であること。

### 3. 実施方法

別に定める「上北山村ふるさと納税支援業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領」によるものとし、本プロポーザルの参加手続等に必要な書類については、上北山村ホームページから入手すること。

### 4. 問い合わせ

〒639-3701

奈良県吉野郡上北山村大字河合330番地

上北山村役場2F 総務課

電話番号 07468-2-0001

FAX 07468-3-0265

メール [somu@vill.kamikitayama.lg.jp](mailto:somu@vill.kamikitayama.lg.jp)

## 上北山村ふるさと納税支援業務委託に係る 公募型プロポーザル実施要領

### 1. 趣旨

この要領は、上北山村ふるさと納税支援業務委託（以下、「本業務」という。）を受託する事業者を公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものである。

### 2. 本業務の概要

#### (1) 業務名

上北山村ふるさと納税支援業務委託

#### (2) 業務内容

「上北山村ふるさと納税支援業務委託仕様書」による。

#### (3) 履行期間

契約締結日から令和5年3月31日

#### (4) 見積限度額

寄附金額の6%以内（消費税および地方消費税を含まない）を限度とする。

なお、当該委託料には、返礼品に係る調達費用および配送費用、寄附金受領証明書の発送費用、本村が契約しているポータルサイトの手数料、決済手数料は含まない。

### 3. 参加資格

次に掲げる要件を全て満たし、かつ、令和4年10月25日までに下記「5. 参加申込」に記載する提出書類を村へ提出し、提案資格が認められた者

- ①地方自治法施行令（昭和22年政令第16条）第167条の4第1項及び第2項各号に規定する者に該当しない者であること。
- ②会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申し立てがなされていないこと及びその開始が決定されていないこと。
- ③民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申し立てがなされていないこと及びその開始が決定されていないこと。
- ④上北山村建設工事等請負契約に係る入札参加資格停止措置要綱による入札参加資格停止措置を受けていないこと。
- ⑤上北山村暴力団排除条例（平成24年条例第6号）で規定する暴力団等でないこと。
- ⑥過去5年間（平成29年4月1日～令和4年3月31日）に地方公共団体と同業務での契約を数回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行した者である等契約を締結しないこととなるおそれがないと認められる者であること。

#### 3-2. 失格事項

参加者が次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 提出書類の提出期限までに所定の書類が整わなかったとき
- (2) 提案に参加する資格がない者が提案したとき
- (3) 本業務に対して、複数の提案をしたとき
- (4) 提出のあった見積書が見積限度額（パーセンテージ値）を超えるとき
- (5) 提出書類等が様式および記載上の注意事項に示された内容に適合せず、その補正に応じないとき
- (6) 見積書の金額、住所、氏名、印影若しくは重要な文書の誤脱、金額を訂正した見積をしたとき、その他提出書類に虚偽の記載をしたとき
- (7) その他、提示した事項及び技術（企画）提案に関する条件に違反したとき

#### 4. 担当課

〒639-3701

奈良県吉野郡上北山村大字河合330番地

上北山村役場2F 総務課

電話番号 07468-2-0001

FAX 07468-3-0265

メール somu@vill.kamikitayama.lg.jp

#### 5. 参加申込

##### (1) 申込方法

本実施要領及び仕様書の内容を確認し、参加を希望する場合は、参加意向申出書（様式第1号）に必要事項を記入の上、持参又は郵送にて提出すること。また、参加意向申出書の提出の際に下記書類も提出すること。

【上北山村の入札参加資格を有している場合（指名願いを提出している場合）は下記①、④、⑥及び⑦のみ提出すること。】

- ① プロポーザル参加意向申出書（様式第1号）
- ② 会社概要書（パンフレット等）
- ③ 履歴事項全部証明書（法務局）〔会社登記されている場合〕（写しで可。ただし、提出日3か月以内に発行されたものに限る。）
- ④ ふるさと納税関連業務を受注した実績（過去5年間）を示す書類（任意様式及び契約書の写し）
- ⑤ 納税証明書  
法人税・消費税及び地方消費税（税務署）  
（滞納がない旨の証明書または納税証明書。写しで可。ただし、提出日3か月以内に発行されたものに限る。）
- ⑥ 委任状（代理提出の場合）1部
- ⑦ 業務担当者（予定者）の経歴及び実績等

(2) 提出先

上記4「担当課」に同じ

(3) 受付期間

令和4年10月7日（金）から令和4年10月25日（火）午後5時まで

※持参の場合は、平日の午前9時から午後5時までの間に持参すること。但し、正午から午後1時までを除く。

※郵送の場合は、簡易書留等確実な方法とし、令和4年10月25日（火）必着とする。

郵便事故等については、村はその責めを負わない。

6. スケジュール

内 容	日 程
参加意向申出書の提出	令和4年10月7日（金）～令和4年10月25日（火）
質問の受付	令和4年10月7日（金）～令和4年10月21日（金）
質問に対する回答期日	令和4年10月25日（火）（予定）
プロポーザル参加資格審査会	令和4年10月26日（水）（予定）
プロポーザル参加資格結果通知	令和4年10月27日（木）（予定）
技術（企画）提案書の提出締切	令和4年11月2日（水）
プレゼンテーション	令和4年11月8日（火）（予定）
選考結果通知	令和4年11月9日（水）（予定）
業務委託契約の締結	協議が整い次第締結

7. 質疑応答について

(1) 提出方法

仕様書の内容及び技術（企画）提案書等の提出について質問がある場合は、質問事項を記入し、下記送信先まで電子メールにより提出すること。なお、電子メール以外での質問については回答しないこととする。

【送信先】上記4「担当課」に記載

(2) 質問受付期間

令和4年10月7日（金）～令和4年10月21日（金）午後5時まで

(3) 回答

(1)により提出された質問は、参加申込をしている全事業者に対して、令和4年10月25日（火）（予定）までに電子メールにて回答するものとする。

8. 技術（企画）提案書の提出

(1) 提出書類

技術（企画）提案書の提出を依頼された者は、次に定めるところにより技術（企画）提案書を作成し、提出するものとする。

①技術（企画）提案書（様式第3号）

- ・規格はA4版縦とし、書式は定めのないものとする。
- ・頁数は、10頁程度とする。

※本業務のプロポーザル審査は提案者名を伏せて行う予定のため、技術（企画）提案書の提案書類には、提案者名を記載しないこと。提案者を特定できるロゴマーク等の使用も不可とする。

②業務工程表（任意様式）

③実施体制調書（任意様式）

④参考見積書（様式第5号）

※寄附金額20,000,000円を想定した見積額とすること。

(2) 提出部数

10部（原本1部、複写9部）

(3) 提出先等について

①提出先

上記4「担当課」に同じ

②提出方法・提出期限

郵送又は持参で令和4年11月2日（水）午後5時まで

※持参の場合は、平日の午前9時から午後5時までの間に持参すること。但し、正午から午後1時までを除く。

※郵送の場合は、簡易書留等確実な方法とし、令和4年11月2日（水）必着とする。

郵便事故等については、村はその責めを負わない。

9. 技術（企画）提案書等の審査

(1) 実施日及び場所

令和4年11月8日（火）（予定）

※開始時刻及び場所については別途連絡する。

(2) プレゼンテーションの方法

①1者あたりの時間は40分程度とする。

- ・技術（企画）提案書の内容説明（20分）
- ・技術（企画）提案書に対する質疑応答（20分）

②1者あたりの出席者は3名までとする。

③スクリーン及びプロジェクターは村が用意する。その他パソコン等プレゼンテーションに必要な機材は、事業者が用意すること。

10. 評価基準及び審査方法

(1) 評価基準（案）

①提案内容の的確性

②事業実施体制について

- ③寄附情報の管理について
- ④事業者への返礼品受発注支援及び配送管理業務について
- ⑤新たな返礼品の企画及び選定並びに事業者との調整について
- ⑥プロモーションについて
- ⑦寄附者からの問い合わせ及び苦情等について
- ⑧その他

※評価基準や配点の設定については、後日開催するプロポーザル審査会において決定する。

## (2) 審査方法

審査会において、参加事業者ごとに次のとおり審査する。

- ①上記(1)で設定した評価基準や配点に基づき審査を実施し、評価点の合計により順位を付け、最も評価点が高い者を受注候補者として特定する。
- ②委員の評価点の合計が最も高い者が複数であるときは、委員の議決により候補者を特定するものとする。

※原則、上記方法においてプレゼンテーションを行う予定であるが、オンラインでのプレゼンテーションも可とする。その場合は事前に申し出ること。

## 1 1. 審査結果の通知及び公表

### (1) 審査結果通知

全ての者に対して、通知するものとする。

### (2) 公表

審査結果については、上北山村ホームページに掲載し、公表するものとする。

## 1 2. 契約

受注予定者と協議のうえ、上北山村契約規則に基づき契約を締結する。

## 1 3. 契約保証金

免除する。

## 1 4. 契約の不締結

受託予定者が契約の締結までに以下の要件のいずれかに該当すると認められるときは、受託予定者と契約を締結しないものとする。

- (1) 役員等（法人にあっては非常勤を含む役員及び支配人並びに支店又は営業所の代表者、その他の団体にあっては法人の役員と同等の責任を有する者、個人にあってはその者及び支配人並びに支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であると認められるとき。
- (2) 暴力団（暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

- (3) 役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用していると認められるとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (6) 上北山村が発注する物品購入等の契約に係る下請契約又は資材、原材料の購入契約等の契約（以下「下請契約等」という。）に当たって、その相手方が（１）～（５）のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (7) 上北山村が発注する物品購入等の契約に係る下請契約等に当たって、（１）～（５）のいずれかに該当する者をその相手方としていた場合、（（６）に該当する場合を除く。）において、県が当該契約等の解除を求めたにも関わらず、これに従わなかったとき。
- (8) 上北山村が発注する物品購入等の契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員から不当介入を受けたにも関わらず、遅滞なくその旨を村に報告せず、又は警察に届け出なかったとき。

#### 1 5. 契約の解除

契約締結後、契約の相手方が上記「1 4. 契約の不締結」のいずれかに該当すると認められる場合、技術（企画）提案書など提出書類に虚偽の記載が明らかとなった場合又は正当な理由なく一定期間業務を履行しない場合は、契約を解除することがある。また、契約を解除した場合は、契約の相手方に損害賠償義務が生じる。

#### 1 6. その他

- (1) 本プロポーザルに係る費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 提出された提案書等は、審査等において必要な場合は複写する。
- (4) 提出された提案書等は、返却しない。
- (5) 業務の実施にあたっては、総務省の通知内容等を遵守すること。

#### 1 7. 参考

##### 【過去の寄附実績】

年 度	令和元年度	令和 2 年度	令和 3 年度
件 数	2 4 6	4 5 4	9 5 2
金額（千円）	7, 9 1 8	1 1, 1 2 3	1 5, 6 9 7



## 上北山村ふるさと納税支援業務委託仕様書

### 1. 業務名

上北山村ふるさと納税支援業務委託

### 2. 業務目的

本村のふるさと納税において、各ポータルサイトを通して、本村の魅力発信や、返礼品の発注・発送管理、新たな返礼品の開発・提案、各事業者との調整、寄附者からの苦情対応など、ふるさと納税に係る業務を行うことから、本業務において専門知識や実践経験を有する民間事業者へ委託する。

### 3. 前提条件

- (1) 地域密着ができ、月に1回以上、本村を訪問し、ふるさと納税に関する提案やフォロー、および事業者のサポートができること。
- (2) 寄附者情報等管理については、株式会社シフトセブンコンサルティング提供の管理システム「ふるさと納税d o」を使用すること。ただし、他のシステムにより管理する場合は、「ふるさと納税d o」へのデータ取込が可能であること。
- (3) 初期費用がかからないこと。

### 4. 業務の内容

委託業務は、概ね以下の業務とする。なお、この委託業務は、ふるさと納税PRに必要なと思われる事項を明記しており、本業務に係るプロポーザルを実施する事により決定した契約候補者の企画提案により調整する場合がある。

- (1) 寄附情報の管理に関する業務
- (2) 事業者への返礼品受発注業務支援および配送管理に関する業務
- (3) 新たな返礼品企画および選定並びに事業者との調整に関する業務
- (4) プロモーションに関する業務
- (5) 寄附者からの問い合わせおよび苦情等への対応に関する業務
- (6) その他

### 5. 業務の詳細

委託業務は、概ね以下の業務

#### (1) 寄附情報の管理に関する業務

ア. 本村が契約しているポータルサイト（令和4年9月末現在3サイト〔ふるさとチョイス、楽天、ふるなび〕）を経由した寄附の申込情報および個人情報等を管理し、返礼品情報等の更新を行うこと。

イ. 寄附金額および寄附件数等、本村が定める項目について、毎月報告を行うこと。

#### (2) 事業者への返礼品受発注業務支援および配送管理に関する業務

ア. 事業者と連携し、在庫管理、寄附者の個人情報保護等を適切に行うこと。

- イ. 事業者に対し、必要に応じて梱包・発送方法等を含めたアドバイスを行うこと。
- ウ. 寄附金の入金確認後、事業者に戻礼品の発送を依頼するとともに、配送業者の手配および寄附者への納品が速やかに行われるよう、適切な措置を講じること。
- エ. 配送業者の選定にあたっては、本村と協議のうえ、柔軟に対応すること。
- オ. ふるさと納税に限らず、事業者の販路拡大の一助となるようなアドバイス等の支援を行うこと。

(3) 新たな返礼品企画および選定並びに事業者との調整に関する業務

- ア. 事業者の新規開拓を行い、返礼品の開発・拡充を行うこと。
- イ. 本村および事業者との各種調整を十分に実施すること。
- ウ. 返礼品は、総務省が定める基準に基づくものとする。

(4) プロモーションに関する業務

- ア. 必要に応じて、本村が契約している寄附受付ポータルサイトを写真撮影も含めて編集し、最新情報の掲載、新たな返礼品の掲載をするなど、寄附の誘導を図ること。
- イ. 返礼品等は、写真撮影・事業者取材も含め、魅力的な紹介記事を作成すること。  
なお撮影に必要な商材の調達等については、本村は関与しない。
- ウ. 各種ポータルサイトが実施するキャンペーン等を活用し、積極的にPRを行うこと。
- エ. 運営管理にあたっては、常に最新のトレンドを把握し、本村への情報提供および協議のうえ、魅力的なサイト運営管理に努めること。

(5) 寄附者からの問合せおよび苦情等に関する業務

- ア. ふるさと納税制度の全般、申込み、返礼品の手配、寄附者からの問い合わせおよびトラブルが発生した場合の対応を速やかに行うこと。
- イ. 対応した苦情・事故の内容および対応状況について、随時本村へ報告すること。
- ウ. 緊急および重要な問合せ案件の場合は、速やかに本村に報告し、本村との協議の上で対応すること。

(6) その他

- ふるさと納税に関するサービスで活用できるものがあれば、随時提案すること。

6. 寄附者情報の管理

委託業務に関する資料を書面または電磁的記録により5年間保存すること。

7. 再委託の禁止

再委託は原則認めない。ただし、書面により本村の承諾を得た場合は、この限りでない。

8. 報告および検査

受注者は、本村が必要と認める内容について月報を作成して、翌月10日までに報告し、本村の検査を受けなければならない。

9. 情報セキュリティの確保

委託業務の履行に当たり、個人情報を含む情報の取扱いについて、情報セキュリティの重要性を認識し、情報の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等から保護するため、適切な管理を行わなければならない。

#### 10. 個人情報の保護体制

上北山村個人情報保護条例（平成31年3月18日条例第7号）に基づき、業務を通じて知り得た情報は、業務の用に供する目的以外には利用しないこと。

##### 11. 返礼品の契約不適合責任

委託業務の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）について、賠償の責任を負うこと。ただし、その損害のうち、本村、寄附者、事業者、配送業者または第三者の責に帰する事由により生じたものについてはこの限りでない。

##### 12. 支払

8の報告及び検査を経て、適法な支払請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。

##### 13. 成果の利用および著作権

- (1) 本業務に係る写真や説明文などの著作権（上映、頒布、貸与、公衆送信および二次利用権を含む）は、事業者が自ら撮影や制作した場合を除き、村が個別に契約する各ポータルサイトに掲載された時点で本村に帰属するものとする。
- (2) 受託者は、成果が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から成果に関して著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、受託者が負うものとする。

##### 14. その他

- (1) 本仕様書、関係法令、その他関係書類に基づいて業務を履行すること。
- (2) 仕様書に定めのない事項については、必要に応じて本村と協議すること。
- (3) 業務の実施にあたり疑義が生じた事項については、本村と協議の上対応すること。