

# 大山町ふるさと納税受付等業務委託公募型プロポーザル実施要領

令和4年10月 大山町企画課

## 1 目的

本町のふるさと納税では、複数のポータルサイトによる受付、多くの返礼品事業者との取引等業務が複雑化してきており、また、町へのふるさと納税をより一層促進する必要がある。そのため、魅力ある返礼品の提供可能事業者の新規開拓なども含め、民間事業者の持つスキームやノウハウを活用して、より効率的かつ効果的なふるさと納税業務体制を期待して、当該業務（以下「本業務」という。）を外部委託することとした。

この実施要領は、本業務委託の公募型プロポーザル方式による実施に必要な事項を定めるものとする。

## 2 本業務の概要

(1) 業務の名称 大山町ふるさと納税受付等業務

(2) 業務内容 別紙「仕様書」のとおり

(3) 選定方法 公募型プロポーザル

(4) 契約方法 随意契約

(5) 委託期間 契約締結日から令和8年3月31日まで

ただし、本件業務の開始は、令和5年4月1日からとする。なお、契約締結日から令和5年3月31日までは本件業務開始に必要な事前準備の期間であり、その間に発生する費用等は全て受託者の負担とする。

(6) 委託上限額 令和5年度～令和7年度 198,000千円（消費税及び地方消費税の額を含む。以下同じ。）

※この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すものであり、上記の委託上限額を超えてはならない。

※本上限額は1年度あたりの寄附金を6億円、寄附件数を4万件、ワンストップ特例申請受付1万件と想定している。寄附件数の著しい増加等により、委託料が委託上限額を超える場合、委託料を増額する場合がある。（ただし、町予算が措置された場合に限る。）

※返礼品提供事業者に支払う経費は、この提案上限額には含まれていない。別途委託者が返礼品代金及び返礼品送料を負担する。

(7) 契約保証金 大山町財務規則第129条の規定のとおり

(8) 担当部署 大山町役場 企画課

〒689-3211 鳥取県西伯郡大山町御来屋328

電話 0859-54-5202（直通）

ファクシミリ 0859-54-5216

電子メール kikaku@town.daisen.lg.jp

### 3 プロポーザルに係る日程等

- (1) 募集公告 令和4年10月21日(金)
- (2) 参加意向申出書受付期間 令和4年10月21日(金)～令和4年11月14日(月)
- (3) 参加資格確認結果通知日 令和4年11月28日(月)
- (4) 企画提案書受付期間 令和4年11月28日(月)～令和4年12月16日(金)
- (5) プレゼンテーション及びヒアリング審査 令和4年12月22日(木)(予定)
- (6) 選定結果通知日 令和4年12月27日(火)(予定)

### 4 プロポーザル参加資格

- (1) 大山町建設工事等入札参加資格者指名停止措置要綱(平成18年大山町告示第58号)による指名停止を受けていないこと。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (3) 大山町暴力団排除条例(平成25年3月15日条例第14号)に定める暴力団員等又は暴力団若しくは暴力団密接関係者と認められる者でないこと。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条第1項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)第21条第1項に基づく再生手続開始の申立ての手続をしている団体でないこと。
- (5) 当該団体又はその代表者が、国税又は地方税を滞納している団体でないこと。
- (6) 当該団体又はその代表者が、大山町税を滞納している団体でないこと。
- (7) 本社又は支社等が鳥取県内に所在し、当該支社等が本業務を担当すること。(令和5年3月までに支社等を鳥取県内に設立する予定を含む。)

### 5 実施要領に関する質問について

- (1) 質問方法 電子メールでのみ受け付ける。質問には「質問・回答書(様式4)」を使用すること。
- (2) 提出先 大山町役場 企画課長 宛  
電子メール kikaku@town.daisen.lg.jp
- (3) 受付期間 令和4年10月21日(金)から令和4年11月1日(火)午後5時まで
- (4) 回答方法 大山町ホームページにて公表する。
- (5) 回答期日 令和4年11月4日(金)(予定)

### 6 企画提案参加申出書の提出について

#### (1) 企画提案参加申出書の提出

本業務のプロポーザルに参加しようとする事業者は、次の書類を提出すること。なお、様式を指定する書類は、本町企画課から受け取るか本町ホームページからダウンロードすること。

- ア 企画提案参加申出書（様式1）
- イ 会社概要書（様式2）
- ウ 履歴事項全部証明書（登記簿謄本） ※法人の場合
- エ 履歴事項全部証明書（商号登記簿謄本） ※商号登記している個人の場合
- オ 身分証明書及び登記されていないことの証明書 ※商号登記していない個人の場合
- カ 直近の3事業年度の財務諸表その他の団体の財務状況を明らかにすることができる書類
- キ 税（国税、県税及び市町村税）の未納がない証明書
- ク 大山町税の未納がない証明書（大山町内に本社又は支社等を有する業者及びその代表者が町民の場合は代表者の証明書）
- ケ 鳥取県内に支社等が所在することが確認できる書類 ※履歴事項全部証明書等で確認できない場合

## (2) 申出書の受付期間等

- ア 受付期間 令和4年10月21日（金）から令和4年11月14日（月）午後5時まで
- イ 提出場所 大山町役場 企画課
- ウ 提出方法 持参又は郵送（配達記録が証明できる方法に限る）

## (3) 参加資格審査

提出された書類により本業務のプロポーザルへの参加資格の有無を審査し、後日、「参加資格審査結果通知書（様式3）」を電子メールにて応募者に通知する。

## 7 企画提案書の提出について

本業務のプロポーザルへの参加資格が認められた応募者は、審査に必要な書類を作成し、提出すること。

### (1) 提出書類

- ア 企画提案書（別紙企画提案書作成要領に基づき作成すること）
- イ 見積書（様式7に従い消費税及び地方消費税相当分を含む額を記載すること）

### (2) 提出部数

書類は全てA4版、横書きとし、一綴にしたものを7部（正本1部、副本6部）提出すること。

### (3) 提出期間

令和4年11月28日（月）から令和4年12月16日（金）午後5時まで

### (4) 提出方法及び提出先

持参又は郵送（配達記録証明付き）により、本町企画課に提出すること。

## 8 プレゼンテーション及びヒアリング審査

企画提案書の内容をより具体的に説明し、方針等を詳細に提案するための場として、プレゼンテーションとヒアリング審査を次の方法で実施する。なお、7により提出された企画提案書の内容と異なる趣旨説明や新たな提案及び追加資料等の提出は認めない。

- (1) 実施時間は、応募者1者につきプレゼンテーション20分、ヒアリング15分程度とする。なお、参加者が1者の場合でも実施する。

- (2) プレゼンテーション方法は提案者の任意とするが、説明者は本業務の担当者が行うこと。なお、プレゼンテーションに必要となるパソコン等の機器は、提案者側で準備すること。
- (3) プレゼンテーション及びヒアリング審査への参加者は、3名以下とすること。
- (4) プレゼンテーション及びヒアリング審査は、大山町役場本庁舎を会場に、令和4年12月22日(木)に実施する予定である。なお、開始時刻等は後日連絡することとする。
- (5) プレゼンテーション及びヒアリング審査の順番は、書類の受付順で抽選を行い決定する。
- (6) 審査は、別に定める町内事業者連携業務委託プロポーザル審査委員会において、審査要領に基づき総合的に評価し、最優秀提案事業者及び次点者を選定する。なお、採点結果及び最優秀提案事業者名を大山町ホームページで公表する。
- (7) 企画提案書の提出後において、やむを得ない理由によりプレゼンテーション及びヒアリング審査への参加を辞退する場合は、参加辞退届(様式5)を速やかに提出すること。なお、その場合、提出された企画提案書は返却しないものとする。

## 9 審査結果の通知

審査実施後、委託候補者を特定し、審査に参加した者に対しプロポーザル審査結果通知書(様式6)を送付する。なお、その通知日は、令和4年12月27日(火)を予定する。

## 10 プロポーザルの無効について

次に該当する場合は、無効とする。

- (1) 企画提案書等の必要書類を提出期間内に提出しない場合
- (2) 企画提案参加申出書の提出時から委託業者の決定までの期間に、応募者が4で定める参加資格を満たしていないことが明らかになった場合
- (3) プレゼンテーション及びヒアリング審査を欠席又は遅刻した場合
- (4) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (5) 2にある委託上限額を上回る見積書の提出があった場合
- (6) 審査に従事する職員に対し、評価に影響を与えるような不必要な接触を行った場合
- (7) 著しく信義に反する行為があった場合

## 11 その他

- (1) 本プロポーザルの参加に要する一切の費用は、参加者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書は返却しない。なお、提出された企画提案書の内容は、本業務以外には使用しない。
- (3) 提出期間終了後の提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。
- (4) 参加者が1者のみであっても、参加資格を有する者であれば本プロポーザルを実施する。
- (5) 本業務の遂行に関する書類は、本業務の完了の日の属する年度の終了後5年間は保存すること。