

東松山市ふるさと納税一括代行業務
プロポーザル実施要項

1 趣旨

この要項は、東松山市ふるさと納税一括代行業務を受注する事業者をプロポーザルによって選定することに関し、提案の募集、審査及び契約候補者の選定等について定めるものである。

2 業務概要

(1) 件名

東松山市ふるさと納税一括代行業務

(2) 業務内容

別紙「東松山市ふるさと納税一括代行業務仕様書」のとおりとする。

(3) 履行期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで

※本業務に係る委託の契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約であるため、契約締結日の属する翌年度以降において、当該契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合、本市はこの契約を変更又は解除することができる。

(4) 提案上限額

1年度 4,620,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※1 上記の金額は、年間の寄附受入額7,000万円、寄附受入件数3,150件を見込んだ場合の年間委託料総額の限度額であり、寄附受入額、寄附受入件数の増減により限度額は変動する。

※2 返礼品代金及び返礼品の配送料は別に実費請求とするため、見積には含めない。

(5) 支払方法

月初から月末までの実績に基づく翌月払い

3 プロポーザルの概要

(1) 名称

東松山市ふるさと納税一括代行業務プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）

(2) 方法

公募型プロポーザル

(3) 担当

担当課 東松山市役所政策財政部政策推進課 (担当者 江原・小池)
所在地 〒355-8601 埼玉県東松山市松葉町1-1-58
東松山市役所 本庁舎2階
電話 0493-23-2221 (内線222・226)
FAX 0493-22-5516
メール seisakusuishinka@city.higashimatsuyama.lg.jp

4 参加申込者の資格要件

本プロポーザルに参加することができる者(提案者になろうとする者)は、次の各号に掲げる全ての要件を満たす者とする。

- ア 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。
- イ 本プロポーザルの募集開始日から契約候補者の決定までの間において、東松山市契約に係る入札参加等の措置要綱(平成28年4月1日制定)に基づく入札参加停止の措置を受けていない者であること。
- ウ 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立てがなされている者(更生手続き開始決定を受けている者を除く。)でないこと。
- エ 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立てがなされている者(再生手続き開始決定を受けている者を除く。)でないこと。
- オ 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)第2条第2号に規定する暴力団でないこと、又は、その利益となる活動を行っていないこと。
- カ 国税及び地方税の滞納がないこと。

5 募集及び選定スケジュール

期日等	内容
令和4年12月19日(月)	実施要項等の掲示(ホームページ)
令和4年12月26日(月)午後5時まで	質問書の提出期限(電子メール)
令和5年1月5日(木)	質問書の回答(ホームページ)
令和5年1月16日(月)午後5時まで	参加申込の期限(書類の提出期限)
令和5年1月17日(火)	プレゼンテーションに係る通知
令和5年1月23日(月)	プレゼンテーションの実施
令和5年1月下旬	契約候補者の決定及び結果通知
令和5年2月上旬	契約候補者との協議・契約

6 参加申込み

(1) 受付期間

令和4年12月20日(火) 午前9時から令和5年1月16日(月) 午後5時まで(必着)

※土日祝日を除く。

(2) 提出方法

次のいずれかの方法による。

- ① 担当課窓口への直接持参
- ② 郵送
- ③ メール送信 ※メール送信の場合はすべてPDF形式とする。

(3) 提出書類・様式

- ① 参加申込書(様式第1号)
- ② 提案書表紙(様式第2号)
- ③ 提案資料(任意様式)
- ④ 見積書(様式第3号)及び見積明細書(任意様式)
- ⑤ 追加機能調書(様式第4号)
- ⑥ 業務概要一覧(様式第5号)
- ⑦ 会社概要(パンフレット等でも可)
- ⑧ 登記事項証明書(履歴事項全部証明書)
- ⑨ 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書
- ⑩ 法人市民税の納税証明書(東松山市内にある事業所のみ)
- ⑪ 質問書(様式第6号)
- ⑫ 辞退届(様式第7号)(参加申込書提出後に辞退する場合のみ)

(4) 提出部数

原本を綴じた正本1部、各様式等の写しを綴じた副本7部を提出すること。

※メール送信された各様式等は副本として取り扱うこととし、副本7部分の印刷は担当課で行います。プロポーザル当日に正本1部を持参してください。

7 提出書類作成要領

(1) 提案書表紙(様式第2号)及び提案資料(任意様式)

ア 提案資料(任意様式)は、営業活動等で使用する既存の資料をベースに使用し、本プロポーザル実施要項及び「東松山市ふるさと納税一括代行業務仕様書」に則している点を明示すること。

イ 提案者独自のノウハウやアイデアなど、特徴的な取組等について明示すること。

ウ 提案資料(任意様式)には、全国自治体及び埼玉県内での類似業務の実績数及び自治体名を可能な範囲で記載すること。

(2) 見積書（様式第3号）及び見積明細書（任意様式）

- ア 見積条件に基づき積算の上、記載すること。
- イ 見積明細書（任意様式）では、見積金額の内訳をできるだけ詳しく記載すること。
- ウ 寄附に対する礼状及び受領証明書、ワンストップ特例申請書の送付に係る業務について、決済された寄附金の一定の割合（％）に当該業務に係る費用が含まれない場合は、1件あたりの費用（円）を見積明細書（任意様式）に明示すること。

(3) 追加機能調書（様式第4号）

- ア 業務の遂行にあたり、本市が契約する各ポータルサイトの有料オプション機能や自社又は他社が提供するオプション機能等を追加で契約する必要がある場合に記載すること。
- イ オプション機能が必要な場合には、その理由も記載すること。

(4) 業務概要一覧（様式第5号）

- ア 記入例を参考に、業務内容を箇条書きで簡潔に記載すること。
- イ 各業務において強調すべき事項があれば併せて記載すること。

(5) 質問書（様式第6号）

- ア 質問内容は箇条書き等により内容を区分し、具体的に記載すること。
- イ 質問内容が多数ある場合は、枠内に「別紙のとおり」と記載し、別の任意様式により提出することも可とする。

(6) 辞退届（様式第7号）

- ア 参加申込書提出後に辞退する場合にのみ提出すること。
- イ 辞退届（様式第7号）は、直接持参又は郵送とする。

8 質問方法・質問に対する回答方法

本プロポーザルの実施及び業務内容等について質問がある場合は、質問書（様式第6号）にその内容を記入し、令和4年12月26日（月）午後5時までに担当課のメールアドレスへPDF形式で提出すること。

提出された質問に対する回答は、一括して令和5年1月5日（木）午後5時までに東松山市ホームページに掲載する。

9 選定方法

「東松山市ふるさと納税一括代行業務候補者選定委員会」において、提案内容を審査し、1者を契約候補者として選定する。

(1) 提案書等に係るプレゼンテーション

① 日時

令和5年1月23日(月) 午後実施予定。

ただし、やむを得ない事情により、当該期日での実施が困難であると認められる場合は、実施日を変更する場合がある。

② 内容

提出書類(主に②～⑥)に基づく提案内容のプレゼンテーション及び質疑応答を行う。(提出書類の内容と異なる提案は行わないこと。)

(2) 出席人数

原則として、参加者の出席人数は3名以内とする。なお、本業務の管理者となる予定の者は必ず出席すること。

(3) プレゼンテーションの時間等

ア 参加者による説明30分以内、質疑応答は10分程度とする。

なお、プレゼンテーションの際に資料を追加配布する場合は、先に提出した提案資料の記載内容を逸脱しない範囲で可能とする。

イ プロジェクターを使用する際は、提出書類の提出時に担当課に連絡することとし、PCを持参すること。(プロジェクター、ポインター、HDMI、電源タップは担当課が用意します。)

(4) 評価基準等

ア プレゼンテーションの後、別紙「評価基準」に基づいて提案内容を審査し、選定委員会各委員の合計点数が最も高い提案者を契約候補者として選定する。

イ 複数の提案者の評価点数が同じであった場合には、くじ引きで契約候補者を選定することとし、くじ引きについての辞退はできないものとする。

ウ 提案者が1者のみの場合であっても、その提案者が契約候補者として適しているか否かを審査する。

(5) 失格

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

① 本プロポーザルに係る提出書類の提出が提出期限を過ぎた場合

② 本プロポーザルに係る提出書類に虚偽の記載があった場合

③ ①及び②のほか、この要項の規定に反する行為を行った場合

④ 本プロポーザルに関して信義に反する行為や社会的信用を損なう行為を行った場合

10 選定結果の通知

令和5年1月下旬に選定結果の通知をすべての参加者に郵送する。

11 契約に関する条件

- ア 市と契約候補者は、仕様、スケジュール、見積金額等の契約内容についての協議を行い、協議が成立したときは契約を締結する。ただし、令和5年第1回東松山市議会における本業務委託に係る予算が議決されない場合は、契約は行わないものとする。
- イ 提出書類に記載された事項は、契約時の仕様書として取り扱う。ただし、本業務の目的達成のために修正すべき事項があると市が判断したときは、協議により、業務の追加、変更、削除、見積金額等の変更を行うことがある。
- ウ 契約内容等に関する協議が成立しないとき又は契約の締結までに契約候補者が参加資格を失ったとき、あるいは虚偽の提案を行ったことが判明した等の場合、当該契約候補者を失格とし、審査結果の次順位の者を新たに契約候補者として選定することができる。

12 その他の留意事項

- ア 提案者が本プロポーザルに要した経費については、すべて提案者の負担とする。
- イ 使用言語は日本語とし、通貨単位は円とする。
- ウ 提出された書類は変更できないものとし、採用、不採用に関わらず書類は返却しない。
- エ 市から得た資料、情報等は取扱いに注意し、無断で提案に係る検討以外の目的で使用することを禁止する。
- オ 提出された書類は、東松山市情報公開条例に基づき、情報公開の対象となる。
- カ 提出された書類は、本プロポーザルに係る審査目的外の使用はしないが、審査目的の範囲内において複製することがある。
- キ 提案者は、本プロポーザルの審査結果に異議を申し立てることができない。