

## 白井市ふるさと納税一括代行業務委託公募型プロポーザル実施要領

### 1 趣旨

白井市（以下「市」という）では、市のまちづくりに賛同し、応援しようとする人々から広く寄附金を募り、これを財源として寄附者の意向を反映した各種事業を実施することにより、魅力あるまちづくりに取り組んでいる。

更なる寄附金を確保するためには、ふるさと納税ポータルサイトの効果的な運用と返礼品の充実等を図り、ふるさと納税を通じて市の魅力発信につなげられる委託業者を選定する必要がある。

本業務を委託するにあたっては、価格のみではなく事業者（配置する技術者を含む）に係る業務実績、専門性、技術力、企画力、創造性、価格等を勘案し、総合的な見地から判断して最適な事業者と契約を締結する必要があることから、公募型プロポーザルにより契約の相手方となる候補者（以下「受注予定者」という）を特定するものとする。

### 2 業務名

【債】白井市ふるさと納税一括代行業務委託

### 3 業務場所

白井市復 1 1 2 3 白井市役所

### 4 業務内容

別紙「白井市ふるさと納税一括代行業務委託仕様書」のとおり

### 5 業務期間

契約締結の翌日から令和 8 年 3 月 3 1 日（火）まで

※契約締結の翌日から令和 5 年 3 月 3 1 日までの期間を業務引継ぎ期間とする。業務引継ぎに係る費用は、受注予定者の負担とする。

### 6 見積上限額（年額）※消費税額及び地方消費税額を含む

令和 5 年度 10,000,000 円

令和 6 年度 11,000,000 円

令和 7 年度 12,100,000 円

合 計 33,100,000 円

※この上限額を超える提案は失格とする。

※寄附想定額は令和 5 年度の 1 億円（寄附想定件数は 6,000 件）を基準に毎年 10% 増で見込み、委託料は寄附金額に対する単価契約とし、10%（税込）を上限とする。ただし、返礼品に係る調達費用を含めないものとする。

※見積上限額は予定価格を示すものではなく、今後成立する予算内容に応じて、事業内容の変更等を行う場合がある。

### 7 契約保証金

契約金額の 100 分の 10 以上の額を契約保証金として納付すること。

ただし、契約金額の 100 分の 10 以上の額の契約保証がなされていることが証明される次のいずれかの書類を提出することをもって、これに代えることができる。

（1）金融機関等の保証書

(2) 公共工事履行保証証券

(3) 履行保証保険証券

また、過去2年間に市、国（公社、公団、公庫を含む）又は他の地方公共団体と種類及び規模を同じくする契約を2回以上にわたって誠実に履行した実績を有し、かつ、本契約を確実に履行する者と認められるときは免除とする。

## 8 支払特約

前払い金 無

部分払い 有（35回）

※毎月1回、業務完了払いと合わせて計36回支払うもの。

## 9 参加資格

参加申込書提出から受注予定者特定までの間に次の要件を満たす者とする。

(1) 地方自治法施行令第167条の4第1項に該当する者でないこと（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む）。

(2) 白井市入札参加適格者名簿の大分類「その他委託」、中分類「その他」に登録していること。

(3) 白井市建設工事等請負業者等指名停止措置要領による指名停止を受けていないこと。

(4) 白井市入札契約に係る暴力団排除要綱に定める除外措置要件に該当していないこと。

(5) 手形交換所による取引停止処分を受けていない者、又は取引停止処分を受けてから2年間を経過している者及び本工事の入札日前6か月以内に手形、小切手を不渡りしていない者。

(6) 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者。

(7) 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者。

(8) 千葉県・東京都・神奈川県・埼玉県又は茨城県に本店（社）、支店（社）又は営業所（出張所）を有する者。

(9) 過去5か年度（平成29年度～令和3年度）に地方公共団体において、ふるさと納税業務を一括して受託した実績を有する者。

(10) 複数の事業者が共同で行う事業として本案件を受託することは可能であるが、提携した全事業者が（1）から（9）までの要件を満たしていること。

## 10 資料の交付

本プロポーザルに係る資料を、下記のとおり交付する。

(1) 交付資料

- ・白井市ふるさと納税一括代行業務委託公募型プロポーザル実施要領
- ・白井市ふるさと納税一括代行業務委託公募型プロポーザル様式集
- ・白井市ふるさと納税一括代行業務委託仕様書

(2) 交付方法

- ・白井市ホームページに掲載、下記URLからダウンロードすること。

《URL》

<https://www.city.shiroi.chiba.jp/sangyo/nyusatsu/index.html>

## 11 スケジュール

参加申込から契約締結までのスケジュール

手続き等の名称	日程・締切
実施要領等の公表	令和4年11月22日（火）から
参加申込書提出期限	令和4年12月6日（火）午後5時まで
参加資格確認結果通知書送付予定日	令和4年12月9日（金）
質問書受付期間	令和4年12月12日（月）から 12月14日（水）午後5時まで
回答予定日	令和4年12月16日（金）まで
提案書等提出期間 （第1次審査分）	令和4年12月19日（月）から 12月21日（水）午後5時まで
第1次審査結果通知書送付予定日	令和4年12月27日（火）
提案書等提出期間 （第2次審査分）	令和4年12月28日（水）から 令和5年1月31日（火）午後5時まで
プレゼンテーション 実施予定日	令和5年2月7日（火）
結果通知書送付予定日	令和5年2月14日（火）
受注予定者との協議	令和5年2月15日（水）～28日（火）
見積書提出（予定）	令和5年2月下旬
契約締結（予定）	令和5年3月1日（水）

## 12 説明会

本業務及びプロポーザルに関する説明会は開催しない。

## 13 参加申込

(1) 提出書類（各1部）

- ・参加申込書（様式1）
- ・会社概要（様式2）
- ・業務実績票（様式3）
- ・会社のパンフレット等（任意）

(2) 受付期間

令和4年12月6日（火）午後5時まで（郵送は必着）

(3) 提出方法

担当課へ持参又は郵送により、提出すること。

※持参の場合は、担当課に電話連絡のうえ、持参予定日時を調整すること。

※郵送の場合は、配達記録が残る方法で郵送すること。

## 14 参加資格確認の通知

参加申込書の内容について、参加資格を満たしているかを確認し、その結果

を参加資格確認結果通知書により、令和4年12月9日（金）にメール又はFAXで通知し、同日、原本を発送する。

また、参加が認められなかった者に対しては、参加を認めない理由を記載して通知する。

なお、参加が認められなかったことについて異議がある者は、参加資格確認結果通知書を受領した日から7日以内に必着で異議申立書（様式11）を担当課へ提出すること。

#### 15 質問及び回答

本業務及びプロポーザルについて質問がある場合は、令和4年12月12日（月）から令和4年12月14日（水）午後5時までに質問書（様式4）をメール又はFAXで担当課へ提出し、電話により担当課へ提出したことを連絡すること。

質問についての回答は、令和4年12月16日（金）までに白井市ホームページ内に掲載する。

回答内容については、競争条件及び契約内容に含むこととする。

#### 16 参加辞退

提案者として認定されてから、第2次審査までの間にやむを得ない事情により参加を辞退する場合は、辞退届（様式10）を提出すること。

なお、辞退することにより今後市から不利益な扱いを受けることはない。

#### 17 提案方法（第1次審査）

##### （1）提出書類（各1部）

- ・提案書等提出届（第1次審査分）（様式5）
- ・業務実施体制票（様式6）
- ・配置予定者調書（様式7）

##### （2）受付期間（郵送は必着）

令和4年12月19日（月）～令和4年12月21日（水）午後5時

##### （3）提出方法

担当課へ持参又は郵送により、提出すること。

※持参の場合は、担当課に電話連絡のうえ、持参予定日時を調整すること。

※郵送の場合は、配達記録が残る方法で郵送すること。

##### （4）評価方法・評価基準

第1次審査では、業務実績及び実施体制等を書類審査し、第2次審査に進む者（以下「第1次審査通過者」という）を上位5者選定する。評価基準については、別表1のとおり。

#### 18 提案方法（第2次審査）

##### （1）提出書類（提案書は正本1部と副本6部、その他は各1部）

- ・提案書等提出届（第2次審査分）（様式8）
- ・提案書 ※作成方法については、別表2のとおり。
- ・見積書（様式9）及び見積金額内訳書（様式任意）

##### （2）受付期間（郵送は必着）

令和4年12月28日（水）～令和5年1月31日（火）午後5時

##### （3）提出方法

担当課へ持参又は郵送により、提出すること。

※持参の場合は、担当課に電話連絡のうえ、持参予定日時を調整すること。

※郵送の場合は、配達記録が残る方法で郵送すること。

##### （4）評価方法・評価基準

第2次審査では、プロポーザル選定委員会による提案書及びプレゼンテーション内容の評価により、次のとおり行う。評価基準については、別表1のとおり。

ア. 日程・場所（時間等は別途通知）

令和5年2月7日（火）・白井市役所本庁舎4階大委員会室（予定）

イ. 実施方法

- ①ヒアリングは1者につき30分（説明20分、質疑10分）以内を予定。
- ②参加人数は3名以内とする。
- ③業務責任者となる予定の者は原則、出席すること。
- ④プレゼンテーションを行う順番は、提案書提出順とする。
- ⑤パソコン画面等をスクリーンに投影する方法で提案説明を行う場合は、事前連絡のうえ、市が準備したプロジェクター及びスクリーンを利用し、パソコンは提案者が用意すること。
- ⑥プレゼンテーションの際に追加資料の提出は一切認めない。
- ⑦マスクの着用等、新型コロナウイルス感染症対策を行うこと。

ウ. 審査方法

提案書によるプレゼンテーションを総合的に勘案したうえで、別表1評価基準に基づき、選定委員会委員が評価（点数化）し、評価点が最も高い者を、第1順位の受注予定者として特定する。なお、最も評価点が高い者が2者以上あるときは、選定委員会の決するところによる。

## 19 結果の通知

### (1) 第1次審査

第1次審査通過者には、プロポーザル第1次審査結果通知書及びプロポーザル第2次審査についての通知を送付する。その他の者については、プロポーザル第1次審査結果通知書のみを送付する。

### (2) 第2次審査

プロポーザル第2次審査結果通知書により、受注予定者名、点数、次点者名及び自己点数を通知する。

※第1次審査及び第2次審査の結果に異議がある者は、第1次審査及び第2次審査結果通知書を受領した日から7日以内に必着で異議申立書（様式11）を担当課へ提出すること。

## 20 結果の公表

(1) 契約締結後、受注予定者の名称、所在地及び評価点については白井市ホームページ内に掲載する。

(2) 受注予定者を特定した過程や評価結果については、白井市情報公開条例に基づき対応する。

## 21 契約の締結

(1) 市は受注予定者と本業務の詳細等を協議のうえ、見積書を徴取し契約を締結する。

(2) 受注予定者に事故があり見積書の徴取が不可能となった場合、又は受注予定者との協議が整わない場合、市は次点者と本業務の詳細等を協議のうえ、契約を締結する。なお、受注予定者と契約が締結された場合、市は次点者へ速やかに連絡する。

(3) 原則として、契約金額は提案時に提出された見積金額を超えることはできない。ただし、寄附額が想定額より上回る場合や設計及び仕様内容等に追加があった場合には、この限りではない。

## 22 その他留意事項

- (1) 次のいずれかに該当する場合は、失格又は提出書類を無効とする。
  - ・受注予定者特定までの間に参加資格を満たさなくなった場合。
  - ・審査の公平性を害する行為があった場合。
  - ・本要領に規定する提出書類の提出方法、提出先、提出期限を満たさない場合。
  - ・指定する様式及び記載に関する留意事項等が守られていない場合。
  - ・提出書類の記載に虚偽の記載があった場合。
  - ・提出書類に記載すべき事項の全部又は一部の記載が漏れている場合。
- (2) 提案者が1者となった場合には、プロポーザルを中止する場合がある。
- (3) 書類の作成、提出及びプレゼンテーションに係る費用は、提案者の負担とする。
- (4) 提出された資料は、返却しない。
- (5) 市は提出された提案書類について、受注予定者の特定以外に提案者に無断で使用しないこととする。
- (6) 提出期限以降における提出書類の差換え及び再提出は認めない。
- (7) プロポーザルを公正に執行することが困難と認めるとき、その他やむを得ない事情があるときは、プロポーザルを延期、又は中止することがある。この場合において、提案者は異議を申し立てることはできない。
- (8) 本要領に定めのない事項については競争性、公平性を考慮のうえ、適宜市が判断するものとする。
- (9) 第2次審査の結果、1位の者を決定したとしても、その者の評価点が市の定める基準を超えないときは、受注予定者とししない。
- (10) 本業務に係る予算が、議会の議決を得られないときは契約手続きを中止する。この場合、市は本業務が契約締結されないことによる補償は行わない。
- (11) 市は2050年までに二酸化炭素排出量を実質ゼロにする「ゼロカーボンシティ」の実現に向けて取り組んでいるため、受注予定者となった場合は、市の方針や取組等を十分に理解し、本業務を行うにあたっては、温室効果ガスの排出抑制等に努めることとする。

## 23 提出先及び問い合わせ先（担当課）

本要領で定める提出物の提出先及び質問等の問い合わせ先は下記のとおりとする。

〒270-1492

千葉県白井市復1123

白井市役所総務部秘書課（本庁舎3階）

電話 047-492-1111 内線3325

FAX 047-491-3510

E-mail miryoku@city.shiroi.chiba.jp

## 別表 1 評価基準

### 第 1 次審査

評価項目	評価の視点	配点
業務実績	・事業者の業務実績	50
業務実施体制	・業務責任者の業務実績 ・実務担当者の業務実績	50

### 第 2 次審査

評価項目	評価の視点	配点
1 業務実績	・本業務の実績が豊富で知識経験等を活かし、市や返礼品事業者等と連携を図りながら、円滑に業務を遂行できるか。	10×5
2 業務実施体制及び業務計画	・本業務を着実に履行できる職員配置及びコールセンターの対応等が充実しており、休日を含め安定的に業務を遂行できるか。 ・市の現状を理解したうえで具体的な目標や計画を掲げた業務計画が整備されており、確実な履行開始を見込めるスケジュールを提示できているか。	20×5
3 寄附者情報の管理及びセキュリティ	・随時閲覧可能な寄附管理システムを提供することができ、ポータルサイト以外の寄附申込についても一元的に情報処理が可能であり、その事務フローが適切か。 ・個人情報等の取扱いに十分考慮されており、個人情報、寄附情報について漏えいや盗難を防ぐための適切な対策が講じられているか。 ・システムダウン等の不測の事態が生じた場合、迅速及び臨機応変に対応することができるか。	10×5
4 ポータルサイトの充実	・ポータルサイトについて、掲載情報の充実が見込まれており、寄附件数の増加につながる効果的なページの作成ができるか。	20×5
5 返礼品の開発及び管理	・返礼品の開発を行う体制と実績を有しており、総務省の制度趣旨に則った、返礼品候補となり得る魅力的な商品やサービスを把握し、返礼品増加に向けた具体的な提案が含まれているか。 ・返礼品事業者からのあらゆる相談に応じられるサポート体制が整えられており、既存返礼品の改善や新たな返礼品の企画、開発ができるか。	33×5

6 寄附者等からの問い合わせ対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・控除額の算定方法や返礼品の発送状況等、寄附者等からの多様な問い合わせ及びクレームに対し、柔軟かつ迅速に対応することができるか。</li> <li>・対応マニュアルを整備する等、特にクレームの再発防止に向けた改善策を適切に施すことはできるか。</li> </ul>	20×5
7 寄附者への関係書類の発送	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お礼状、受領証明書、希望者に対するワンストップ特例制度に基づく申請書等の発送及び受付業務を寄附後（受付業務は到着後）、概ね2週間以内に送付できるか。</li> </ul>	5×5
8 ふるさと納税に関するPR	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市の地域性や強みを活かした、ふるさと納税業務に関するプロモーションを効果的に実施でき、本市の魅力を十分に発信できるものになっているか。</li> </ul>	20×5
9 自社の優位性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案者の強みを活かした、ふるさと納税の理念に基づく独自性のある事業や職員の業務負担、費用削減等につながる提案がなされていたか。ただし、見積上限額の範囲内で追加費用を伴わないものとする。</li> </ul>	10×5
10 見積額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他者と比べて安価であるか。</li> <li>・適切な範囲内での見積額であるか。</li> </ul>	210

第1次審査 100点  
第2次審査 740点（148点×5名）＋210点（見積額）  
合計（満点） 1,050点

## 別表2 提案書作成方法

- (1) 作成にあたっては日本語を用い、通貨は日本円とすること。
- (2) 提案書は代表者印を押印した正本1部と、提案者名等が特定できる名称やロゴマーク等を使用していない副本6部をそれぞれファイルで綴じて提出すること。
- (3) 提案書は表紙、目次、本編で構成する。任意様式（A4、カラー両面印刷、20ページ以内）とするが、仕様書に基づき、業務実施に向けた基本的な考え方、効率的かつ効果的な実施方法等、必要な事項を具体的に記載すること。
- (4) 見積書の金額は税別で記載し、見積上限額の範囲内であること。次の内容は委託料には含めないが、見積書には別途記載すること。
  - ・返礼品の配送料について、独自運用により経費削減につながる提案がある場合は積算方法等。
  - ・その他、導入費用等、別途発生する費用。