

南風原町ふるさと納税推進事業一括代行業務委託公募型プロポーザル実施要領

1 実施の理由

本事業は、ふるさと納税制度の趣旨を踏まえつつ、返礼品を通して本町の魅力発信及び地場産品の販路拡大など地域活性化を推進し、自主財源である寄附金の増加を図るとともに、返礼品及び書類の発送並びに寄附者情報管理等のふるさと納税に係る事務全般について、適正かつ効率的に行うことを目的とする。

南風原町ふるさと納税推進事業一括代行業務（以下「本業務」という。）の委託実施に当たり、各提案事業者の業務遂行に関する知見、技術、経験等を見極め、本業務を委託するのに最も適した事業者を選定するため公募型プロポーザル方式で募集する。

2 業務の概要

- | | |
|------------|--|
| (1) 業務名 | 南風原町ふるさと納税推進事業一括代行業務 |
| (2) 事業内容 | 別紙「南風原町ふるさと納税推進事業一括代行業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり |
| (3) 履行期間 | 契約締結日～令和7年3月31日
ただし、契約締結日から令和5年3月31日までは、令和5年4月1日の運用開始のための準備期間とする。 |
| (4) 履行場所 | 本町内等 |
| (5) 提案上限額 | <u>456,337,000円（消費税及び地方消費税を含む）</u>
ただし、クレジットカード決済手数料等の寄附金収納に係る手数料は含まないものとする。
※提案内容に関わらず、この上限額を超える提案は受け付けない。また、この金額は、令和5年度と令和6年度の寄附金の合計950,000千円を想定したものであり、契約額等を示すものではない。実際の契約額は寄附金に対する割合で設定するため寄附金の受入状況によって、予算の範囲内で増減する。
※業務委託料（初期費用及び運用経費含む）は、寄附金額の7%以内（消費税及び地方消費税を含む）とすること。 |
| (6) 担当者の配置 | 提案事業者は管理責任者及び主任担当者を置くこと。
なお、主任担当者の下に担当者を複数配置することができる。 |

3 提出先

南風原町 総務部 企画財政課

〒901-1195 沖縄県島尻郡南風原町字兼城 686 番地

電話番号 098-889-0187 (直通) 担当者 仲里

FAX番号 098-889-7657

電子メール H8890187K@town.haebaru.lg.jp

4 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項を満たす者でなければならない。

(1) 単体企業として参加する場合

ア 本町のふるさと納税の現状を十分に把握し、具体的な提案等ができること。

イ 沖縄県内に本社、支社又は営業所を有する法人であること。

ウ 本町が別途契約する各種ポータルサイト（「ふるさとチョイス」、「楽天ふるさと納税」、「ふるなび」、「ANA のふるさと納税」、「JREMALL ふるさと納税」、「auPAY ふるさと納税」、「ふるさと本舗」、「セゾンふるさと納税」、「ふるさとパレット」）を構築・運営することなど仕様書に従い業務遂行が可能であること。

エ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項又は第 2 項の規定に該当しない者であること。

オ 法人税、地方税、消費税又は地方消費税の滞納がないこと。

カ 公募開始の日から契約締結までのいずれの日においても、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又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。

キ 南風原町建設工事等の請負契約に係る指名停止に関する要領（平成 18 年 7 月 19 日訓令第 26 号）による指名停止期間中でないこと。

ク 南風原町暴力団排除条例（平成 23 年 10 月 3 日条例第 8 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団、同条第 2 号に規定する暴力団員、その他反社会的勢力に該当しないこと。

ケ 本業務を遂行するために必要とされる業務経験等を有した者を従事させることができる者であること。

コ 個人情報の保護に関する法令等を遵守するとともに、個人情報保護のために必要な措置（プライバシーマーク（(一財)日本情報経済社会推進協会が認定するものをいう。以下同じ。）等の認証取得又は社内での情報セキュリティ方針の策定等）を講じていること。

サ 履行期間を遵守すること。

シ その他、本業務に係る関係法令等を遵守できる者であること。

(2) 共同企業体として参加する場合

共同企業体を組織して本プロポーザルに参加しようとする場合には、構成員がそれぞれの業務範囲に応じて上記(1)に掲げる要件を全て満たしていなければならない。この場合においては、参加表明書の提出までに共同企業体を組織し、共同企業体の設置に関する協定書(別紙参照)を参加表明書の提出時に添付するものとする。ただし、代表となる企業は、主たる業務を担うものとする。

5 参加表明書、企画提案書等の作成及び提出方法等

(1) 提出書類

ア 参加表明書等

提出書類	様式等	提出部数
参加表明書	様式第1号	10部(正本1部、副本9部)
仕様書対応可否確認書	様式第1号添付書類1	
誓約書	様式第1号添付書類2	

イ 企画提案書等

提出物	様式等	提出部数
企画提案書	様式第2号(会社の概要、経営規模等)	10部(正本1部、副本9部)
	様式第3号(会社の業務実績)	
	様式第4号(業務実施体制表)	
	様式第5号(管理責任者等の経歴及び実績)	
	様式第6号(見積書)	
	様式第7号(企画提案書)及び任意様式	
	参考資料 企業パンフレット	10部
上記の電子データ	上記企画提案書(様式第2号~様式第7号)のワードファイル、任意様式についてはPDFファイル	1部 (CD-R)
履歴事項全部証明書	「登記簿謄本」	10部(正本1部、副本9部)
滞納のない証明書	「市町村税」、「法人税」、「消費税及び地方消費税」	
本要領5(1)コの	プライバシーマーク等を認証取得している	

要件を満たすことを示す書類	場合によっては、その証書の写し。社内において情報セキュリティ方針等を策定している場合によっては、その内容がわかるもの。	
財務諸表	決算報告書、損益計算書、貸借対照表の写し ※直近3事業年度分	

(2) 提出方法

ア 提出期間

1. 参加表明書等

令和5年2月6日（月）午後1時00分から

令和5年2月13日（月）午後5時00分まで

2. 企画提案書等

令和5年2月6日（月）午後1時00分から

令和5年2月15日（水）午後5時00分まで

イ 提出先

本要領3に掲げる提出先

ウ 提出方法

持参のみとする。

エ 特記事項

追加資料等の提出を求めることがある。

6 企画提案書作成要領

参加資格に掲げる事項を満たし、本プロポーザルに参加しようとする企画提案者（以下「企画提案者」という。）は、仕様書の業務内容等を踏まえ、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

(1) 提案内容

企画提案は、次の事項について説明を行うこと。

ア 業務実施体制及び導入計画について

- ・業務実施体制や令和5年4月1日の寄附受付開始に向けての導入計画について説明を行うこと。

イ 情報セキュリティ及び個人情報保護対策について

- ・個人情報の漏えい防止のための対策とその運用について説明を行うこと。

ウ 寄附者等からの問い合わせ対応及びトラブル発生時の対応について

- ・寄附者及び協力事業者からの問い合わせ等へ対応する体制について説明を行うこと。
- ・配送遅配又は返礼品の梱包箱の破損等配送に係るトラブル、その他寄附者からの返礼品に対するクレーム等への対応方法について説明を行うこと。

- ・ 寄附金受領証明書や御礼状等の書類送付に係る体制について説明を行うこと。
- エ 協力事業者の開拓及び返礼品の開発・拡充について
 - ・ 本町の返礼品開発の考え方とこれまでの開発実績（開発数及び内容等）について説明を行うこと。
- オ プロモーションについて
 - ・ 本町及び本町のふるさと納税の認知度を高めるため、どのような方法でプロモーションを実施するか説明を行うこと。
- カ ふるさと納税一括代行業務受託実績について
 - ・ 自治体名、受託開始日及び概要（受託後の寄附金額及び件数の増加率等）を記載すること。
- キ 町の業務負担軽減について
 - ・ 町の業務負担軽減にどの程度寄与できるか説明を行うこと。
- ク 業務に要する費用について
 - ・ 見積書の内容について説明を行うこと。
- ケ その他自社の優位性について
 - ・ 企画提案者の優位性について説明を行うこと。

(2) 作成上の留意点

- ア 記載内容については、明瞭かつ具体的に記載し専門知識を有しない者に配慮すること。
- イ 専門用語・略語については、初出の箇所にて定義・説明を記述すること。
- ウ 原則、A4フラットファイルで提出すること。
- エ 文字サイズは12ポイント以上とすること。
- オ 印刷の色は、カラー、白黒を問わない。
- カ 目次及び頁番号を記載すること。
- キ 「仕様書」の仕様要件以外にも本町にとって有益な提案があれば記載すること。

7 本件に関する質問及びそれに対する回答の方法等

(1) 質問の内容

本プロポーザルに関する質問は、企画提案書等の作成及び提出に必要な事項並びに業務実施に係る条件に限るものとし、評価、審査に係る質問並びに提案内容に係る質問は一切受け付けない。

(2) 質問及び回答の方法

- ア 様式
様式第 8 号（質問書）
- イ 提出先
本要領 3 に掲げる提出先
- ウ 提出方法
質問内容を質問書（様式第 8 号）に記載の上電子メールにより、提出すること。なお、電子メール送信後は必ず電話にて送信した旨連絡を入れること。
- エ 受付期間
令和 5 年 2 月 6 日（月）午後 1 時 00 分から
令和 5 年 2 月 9 日（木）午後 3 時 00 分まで
- オ 質問に対する回答の方法
質問に対する回答は、企画財政課が質問を受理した日の翌々日（翌々日が閉庁日の場合は翌開庁日）に本町ホームページにて公表する。

8 辞退届の提出

本プロポーザルを辞退する者は、辞退届を次の方法で提出すること。

- ア 様式
様式第 9 号（辞退届）
- イ 提出先
本要領 3 に掲げる提出先
- ウ 提出方法
持参のみとする。
- エ 提出期限
令和 5 年 2 月 15 日（水）まで
- オ 提出部数
正本 1 部

9 業者の選定方法

受託候補者は、南風原町ふるさと納税推進事業の一括代行業務に係る公募型プロポーザル方式事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）により、次に定める「10 審査概要」に基づき選定する。

10 審査概要

（1）審査基準

一次審査（書類審査）、二次審査（プレゼンテーション審査）については、（4）の審査項目について評価することとし、審査評価基準を設け評

価点を設定する。

(2) 審査方法

選定委員会において、一次審査（書類審査）及び二次審査（プレゼンテーション審査）を行うものとする。

1) 一次審査（書類審査）

①選定委員会は、企画提案者から提出された企画提案書等を精査し、提出書類の内容について一次審査評価基準に基づき各選定委員が審査・採点し、その合計点数の上位3者程度（以下「二次審査対象者」という。）を選定する。なお申込者が3者以内の場合は、一次審査を省略する。

②審査結果は、南風原町ふるさと納税プロポーザル一次審査結果通知書（様式第10号）により、企画提案者全員に通知するものとする。

2) 二次審査（プレゼンテーション審査）

①プレゼンテーション審査の詳しい日程や時間は、一次審査結果通知後、電子メールにて通知する。

なお、審査の順番は、企画提案書の提出が遅い順番から先に行うものとする。

②二次審査対象者に対して、選定委員会がプレゼンテーション審査を実施する。各選定委員は、企画提案書等を精査し、提案内容について二次審査評価基準に基づき審査・採点を行う。

③プレゼンテーションは1者ずつの提案とし、1者の持ち時間は、説明25分以内、質疑応答10分程度の計35分程度とする。

④追加資料の配布は禁止するが、提出された企画提案書等と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。ただし、本町から提供を求められた資料等については、この限りではない。

⑤プレゼンテーションの説明者は、管理責任者又は主任担当者が行うこととし、補助者は1者について3名までとする。

⑥プレゼンテーションにあたり必要な機材は、二次審査対象者が用意することとする。ただし、プロジェクター及びスクリーンは本町で用意する。

3) 受託候補者の選定

①選定委員会は、二次審査対象者の中から一次審査と二次審査の合計点数の最も高い者を受託候補者として選定し、次に合計点数の高い者を次点者として選定する。ただし、一次審査が省略となった場合は、二次審査の合計点数の最も高い者を受託候補者、次に合計点の高い者を次点者として選定する。

②二次審査実施日において欠席した場合は、受託候補者から除外する。

③一次審査及び二次審査の合計点数が最も高い者が2者以上ある場合は、「くじ」によって順位を決定する。

④審査の結果、一定の基準に満たない場合は受託候補者として選定しない場合がある。

(3) 審査結果の通知

受託候補者に対し、南風原町ふるさと納税プロポーザル選定通知書（様式第11号）により、その旨を通知する。

受託候補者に選定されなかった二次審査対象者に対しては、南風原町ふるさと納税プロポーザル非選定通知書（様式第12号）により、その旨を通知する。なお、審査結果についての異議申立て等は一切受け付けない。

(4) 審査項目

ア 一次審査

審査対象	
企業能力	企業信頼度
	業務実績
	実施体制
	地理的条件
担当者能力	業務実績
見積金額	見積金額

イ 二次審査

審査対象	
提案内容	業務実施体制及び導入計画
	情報セキュリティ及び個人情報保護対策
	寄附者等からの問い合わせ対応及びトラブル発生時の対応
	協力事業者の開拓及び返礼品の開発・拡充
	プロモーション
	ふるさと納税一括代行業務受託実績
	町の業務負担軽減
	業務に要する費用
	その他自社の優位性

11 業務委託契約に関する事項

(1) 受託候補者との協議

本町は、受託候補者と業務委託契約締結のための仕様確認等の協議を実施する。

ただし、下記のいずれかに該当し、業務委託契約が締結できない場合には、次点者を新たな受託候補者として再選定し協議を実施する。

- ア 受託候補者が、地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項又は第 2 項に規定する者に該当することとなったとき。
- イ 受託候補者が、本町から業務委託に係る指名停止を受けることとなったとき。
- ウ 受託候補者が、選定後に本要領 12 に掲げる失格条項に該当して失格となったとき。
- エ 受託候補者と契約条件等について合意に達しなかったとき。
- オ 受託候補者が本業務委託契約の締結を辞退したとき。

(2) 業務委託の仕様及び実施条件

- ア 本業務委託の仕様については、仕様書に定めるほか、企画提案書に記載された内容を尊重し、本町と受託者が協議の上定めるものとする。
- イ 本業務委託の仕様決定にあたり、受託候補者に対し業務の具体的な実施手法の提案等を依頼することがある。
- ウ 業務の一部再委託は、企画提案書にその旨の記載がある場合に限り認めるものとする。
- エ 企画提案書に記載した管理責任者及び主任担当者は、特別の理由により本町がやむを得ないと認める場合を除き、原則として変更できないものとする。

(3) 契約内容等

本業務の委託契約は、南風原町契約規則によるものとする。

また、受託者は、一括して本業務を第三者に再委託することはできない。

(4) 契約の解除

本業務委託の契約後に、契約者が本要領 12 に定める失格条項に該当していたことが明らかとなった場合又は令和 5 年 4 月 1 日から令和 5 年 12 月 31 日までの寄附受け入れ額が前年同期間の寄附受け入れ額の 50%を下回った場合には、契約期間満了前に契約の解除を行うことがある。

12 参加者の失格

参加者が下記のいずれかに該当した場合には、その者の提出した参加表明書及び企画提案書を無効とし、提出者は本プロポーザルへの参加資格を失う。

- (1) 企画提案書が受付期間内に提出されない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 本要領 4 に定める参加資格を満たしていない又は満たすことができなくなった場合

- (4) その他本要領の定めに反した場合
- (5) 本件に関して不正な行為、公平さを欠く行為等があった場合

13 その他

(1) 本プロポーザルの実施スケジュール

項目	日程
公募開始	令和5年2月6日
質疑受付期間	公募開始日～令和5年2月9日
参加表明書の受付期間	公募開始日～令和5年2月13日
企画提案書等の受付期間	公募開始日～令和5年2月15日
一次審査結果通知	令和5年2月20日
二次審査（プレゼンテーション）	令和5年2月28日
審査結果の通知	令和5年3月上旬
委託契約締結	令和5年3月上旬

(2) 本件に係る費用負担

企画提案書等の作成、提出及びプレゼンテーション参加等に要する費用は、その一切を企画提案者の負担とする。

(3) 書類提出に当たっての留意事項

- ア 不慮の事故等による紛失又は遅延等については一切考慮せず、不参加とみなすものとする。
- イ 提出された企画提案書等は、受付期間内は自由に改変できるものとする。ただし、改変しようとする場合には、提出された書類一式を一旦持ち帰り、改めて改変された書類を提出すること。
- ウ 企画提案書等の受付期間を過ぎた後は、改変できないものとする。

(4) 使用言語及び通貨

本プロポーザルにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

(5) 無効となる参加表明書又は企画提案書

提出された参加表明書又は企画提案書が、以下のいずれかに該当する場合には、これを無効とする。

- ア 提出方法、提出先、受付期間等が本要領の定めに適合しないもの
- イ 作成様式及び記載上の留意事項に示された内容に適合しないもの
- ウ 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
- エ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- オ 許容された表現方法以外の表現が用いられているもの（プレゼンテーションを含む）
- カ 虚偽の内容が記載されているもの

(6) 企画提案書等の取扱い

- ア 提出された参加表明書及び企画提案書等は、返却しない。
- イ 提出された企画提案書等の著作権は提出者に帰属するものとし、企画提案者の同意を得た場合を除き公表しない。ただし、情報公開請求があった場合、南風原町情報公開条例に基づき公開することがある。
- ウ 本町は、本プロポーザル手続及びこれに係る事務処理に必要な範囲において、参加表明書及び企画提案書等の複製、記録及び保存を行う。

(7) 追加資料

管理責任者及び主任担当者の所有資格、業務実績等の確認のため、追加資料の提出を求めることがある。