

## 山都町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 実施方法

本要領は、本業務を委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するために必要な事項を定めるものとし、提案者は、本実施要領及び山都町ふるさと納税一括代行業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）の内容等を踏まえ、企画提案書及びその他関係する書類を提出するものとする。

### 2 概要

#### (1) 委託業務名

山都町ふるさと納税一括代行業務委託

#### (2) 事業主体

山都町

#### (3) 事業者の選定方法

企画提案書の公募によるプロポーザル方式

#### (4) 業務内容

主な業務内容は、以下のとおりであり詳細は、「山都町ふるさと納税一括代行業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という。）（別紙）を参照。

ア ポータルサイト管理運営

イ 寄附管理システムの管理運営

ウ 返礼品の募集・開発、ポータルサイト掲載等に関する業務

エ 返礼品の調達及び配送管理業務

オ 寄附金受領証明書等書類発行・発送管理業務

カ ワンストップ特例申請管理業務

キ コールセンター業務

ク その他

#### (5) 委託期間

令和5年7月1日から令和8年6月30日まで（長期継続契約）

ただし、契約締結日から令和5年6月30日までは業務開始準備期間とし委託料は発生しないものとする。

※ 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、本町は、この契約を変更又は解除することができる。

#### (6) 業務委託料

寄附金額に対する単価契約とし、上限は寄附金額の8%（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とする。

見積項目

- 基本委託料 ○%/寄附金額（業務ア～エ、キ、ク）

- 寄附金受領証明書等書類発行・配送業務 ○円/件（業務オ）
- ワンストップ特例申請管理業務 ○円/件（業務カ）

※ 返礼品代金及び配送料、寄附金受領証明書等書類の発送費用及び寄附者からのワンストップ特例申請書の返送費用は、上記委託金額とは別に実費請求とするため、本見積には含めない。

#### (7) 担当課

山都町役場 山の都創造課 山の都づくり推進室  
 〒861-3592 熊本県上益城郡山都町浜町6番地  
 TEL 0967-72-1158 FAX 0967-72-1080  
 E-mail [furusato@town.kumamoto-yamato.lg.jp](mailto:furusato@town.kumamoto-yamato.lg.jp)

### 3 スケジュール

項目	時期
公告・実施要領の掲載	令和5年2月15日(水)
質問書の受付期間	令和5年2月22日(水) 午後5時
質問書への回答	令和5年2月24日(金)
参加意向等の提出期限	令和5年3月2日(木) 午後5時
企画提案書の提出期限	令和5年3月9日(木) 午後5時
審査(プレゼンテーション)	令和5年3月17日(金)
審査結果の通知	令和5年3月下旬
契約締結	令和5年3月下旬
運用開始	令和5年7月1日(土)

### 4 参加申込者の資格要件等

本プロポーザルに参加を申し込む者は、参加申込日において次の各号すべてに該当すること。

- (1) 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。
- (2) 会社更正法(平成14年法律第154号)第17条第1項又は第2項の規定による更生手続開始の申立て(同法附則第2条の規定により、なお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。)をした者にあつては、同法第199条第1項もしくは第2項又は第200条第1項の規定による更生計画認可の決定(同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。)を受けていること。
- (3) 民事再生法(平成11年法律第225号)第21条第1項又は第2項の規定による再生計画認可の決定を受けていること。
- (4) 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6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という)でないこと又は法人にあつては

その役員が暴力団員でないこと。

(5) 本町発注の契約に係る指名停止処分を受けているものでないこと。

## 5 提案等に関する手続

### (1) 質問書の提出(様式1)

- ①提出期限 令和5年2月22日(水)午後5時まで
- ②提出方法 担当課のメールアドレスに提出
- ③回答日 令和5年2月24日(金)

※全質問の回答を一括して山都町ホームページで公表する

### (2) 参加意向等の提出(様式2、様式3、様式4)

- ①提出期限 令和5年3月2日(木)午後5時まで
- ②提出方法 担当課のメールアドレスに提出

### (3) 企画提案書等の提出(様式5、様式6、様式7-1、様式7-2、様式8及び企画提案書)

- ①提出期限 令和5年3月9日(木)午後5時まで
- ②提出方法 担当課に持参又は送付する

### (4) 提出書類に係る留意事項

- ①提出書類 提出書類は全てA4版とする
- ②企画提案書 仕様書に基づき提案者の事業手法及び独自性をわかりやすく記載すること  
企画提案書は20頁以内で両面印刷とする(表紙及び目次を含む)

### (5) 提出書類及び提出部数

- |                           |       |
|---------------------------|-------|
| ①質問書(様式1)                 | 電子データ |
| ②参加意向申出書(様式2)             | 電子データ |
| ③法人(団体)概要書(様式3)           | 電子データ |
| ④誓約書(様式4)                 | 電子データ |
| ⑤企画提案書等提出書(様式5)           | 1部    |
| ⑥業務実績書(様式6)               | 7部    |
| ⑦業務実施体制及び業務担当予定者調書(様式7-1) | 7部    |
| ⑧業務実施体制概要書(様式7-2)         | 7部    |
| ⑨業務見積書(様式8)               | 7部    |
| ⑩企画提案書類(任意様式)             | 7部    |

## 6 選定の方法

### (1) 審査方法

山都町が設置する審査委員会において企画提案書、経費見積書及びその他の提出書類並びにプレゼンテーションの内容について審査を行い最優秀者1者を選定する。

- ①日 程 令和5年3月17日(金)開始時間は決定次第提案者に通知する。
- ②会 場 山都町役場 2-1会議室(控室 3階 議会・共用会議室)
- ③所要時間 30分(プレゼンテーション20分、質疑応答10分)
- ④出席者数 1者につき3名までとし、オンラインでの参加は認めない
- ⑤そ の 他

- ・プレゼンテーションにパソコン等の機器を使用する際は、参加希望者が準備することとする。ただし、それらを使用するための準備に要する時間は、プレゼンテーション審査開始前10分以内とする。なお、スクリーン、プロジェクターについては、本町が準備する。必要な際は事前に連絡すること。
- ・プレゼンテーションの実施順序は企画提案書等提出書類一式の受付順とする。
- ・プレゼンテーション当日の追加資料配布は認めない。
- ・審査の経緯・内容に関する問い合わせについては一切回答しない。

## (2) 評価基準等

別紙評価表のとおり

## (3) 審査結果の通知

- ①審査結果はプレゼンテーション審査終了後3日以内(週休日を除く)に全ての提案者に通知する。
- ②審査結果を山都町ホームページで公表する。ただし選定されなかった者の会社名については公表しない。

## 7 契約の締結

山都町は本要領により選定した事業者と委託契約を締結する。

## 8 提案者の失格

提案者又は提案者が提出した企画提案書等の内容が次のいずれかに該当する場合は、当該提案者を失格とする。

- (1) 企画提案書の提出方法、提出先又は提出期限が示された条件に適合しない場合
- (2) 実施要領に示された条件に適合しない場合
- (3) 企画提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されておらず提案内容が確認できない場合
- (4) 企画提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合
- (5) 虚偽の内容が記載されている場合
- (6) 審査の公平を害する行為や信義に反する行為があった場合
- (7) 前各号に掲げるもののほか、失格に相当する事由があると町長が認めた場合

9 プロポーザルへの参加に関する留意事項

- (1) 提案者は本実施要領等を熟読しそれらを遵守すること。
- (2) 提案者は本実施要領等の内容及び決定事項について不明、錯誤等を理由に異議を申し立てることはできない。
- (3) 本プロポーザルへの参加に要する費用等は全て提案者の負担とする。