

銚子市ふるさと納税推進業務委託公募型プロポーザル実施要項

本要項は、銚子市（以下「本市」という。）のふるさと納税に係る業務（寄附の受付、寄附情報の管理、返礼品の受発注、配送管理、事業者及び返礼品の登録等）の効率化を図り、ふるさと納税制度を通じて、本市の取組みを応援していただける寄附者を増やし、本市の魅力の発信及び地域産業の活性化を図るために必要な業務を委託する事業者（以下「受託者」という。）を、公募型プロポーザル方式によって選定するにあたり、必要な事項を定めるものとする。

1 業務の概要

(1) 委託業務名

銚子市ふるさと納税推進業務

(2) 業務内容

「銚子市ふるさと納税推進業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

2 参加資格要件

本プロポーザルに参加する者は、次に掲げる事項を全て満たす者とする。

- (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こと。
- (2) 参加表明書提出期限日までに、国、千葉県及び本市の指名停止等の措置を受けていないこと。
- (3) 令和3年度及び令和4年度において、本業務の業務内容と類似の業務委託を複数受託している実績があり、かつ令和3年度又は令和4年度に業務を受託した自治体における寄附受入実績が20億円以上あること。
- (4) 本事業の趣旨を十分に理解し、仕様書に基づき委託事業を実施するために必要な組織、人員、資金等の経営基盤を有し、的確に遂行できること。
- (5) 個人情報取り扱いについて適切な保護措置を講じる体制を確保できること。
- (6) 営業所等が銚子市内に所在し、2名以上の職員を配置させ月11日以上当該業務に従事することにより、市内事業者との密接な連携が図れること（設置予定も含む）。

3 参加資格の停止

参加資格があると認めた者が、次の項目に該当することとなったときは、参加を取り消すこととする。

- (1) 審査日までに、「2 参加資格要件」を満たさなくなったとき。
- (2) 提出した書類に虚偽の内容を記載したことが明らかとなったとき。
- (3) 選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為があったと認められるとき。

4 スケジュール

内容	期日
実施要項等の公表	令和5年2月3日（金）

参加表明書の提出期限	令和5年2月8日（水）17時まで
質問の提出期限	令和5年2月8日（水）17時まで
質問に対する回答	令和5年2月13日（月）
企画提案書の提出期限	令和5年2月24日（金）17時まで
プレゼンテーション	令和5年3月6日（月）
審査結果の通知	令和5年3月8日（水）
契約（令和5年度予算が議決した場合）	令和5年4月1日（土）

5 企画提案書等の提出方法等

(1) 下記に掲げる書類を提出期限までに原則郵送すること。

	書類の名称	提出部数	提出期限
ア	プロポーザル参加表明書（様式1）	1部	令和5年2月8日（水） 17時
イ	ふるさと納税推進業務実績調書（様式2）	1部	令和5年2月24日 （金）17時
ウ	会社概要が分かる書類 （パンフレット等任意様式）	1部	
エ	登記事項証明書（写し可）及び法人の印鑑証明書（原本） ※銚子市の入札参加資格者名簿に登録されている場合は提出不要 ※証明書類は提出日前3カ月以内に交付を受けたもの	各1部	
オ	企画提案書 一式 （「6 企画提案書の内容」を参照）	8部	

※ 書類は全て簡易書留で送付すること。提出期限は必着とする。

(2) 提出場所 銚子市役所 観光商工課 観光プロモーション室 ふるさと納税推進班

(3) 提出書類等について

ア プロポーザルの参加に要する一切の費用（企画提案書作成費、交通費等）は事業者の負担とする。

イ 提出された企画提案書等は、返却しない。

ウ 提出された書類は、事業者の選定を行う作業に必要な範囲内において、本市で複製を作成することがある。

エ 企画提案書の受理後はいかなる追加及び修正も認めない。

オ 提出された企画提案書等が次に該当する場合は無効とする。

- ① 企画提案の内容が本要項の条件に適合しないもの
- ② 虚偽の記載があるもの

6 企画提案書の内容

- (1) 企画提案書は1者1提案までとする。
- (2) 説明資料を添付する場合は、可能な限り簡潔なものとする。
- (3) 企画提案書には、次の事項に関する提案を明確に記載すること。また、下記(5) 企画提案書作成の項目についての項目番号順に企画提案書を作成すること。
- (4) 企画提案書作成にあたっての留意事項
 - ア 提案は、簡潔に記述すること。
 - イ 説明を補完するためイメージ図・イラスト等を使用しても構わない。
- (5) 企画提案書作成の項目について

I 業務遂行の体制

- ① 組織図
- ② 業務責任者（直接的かつ恒常的な雇用関係にある者）
- ③ 業務担当者（直接的かつ恒常的な雇用関係にある者）
- ④ スタッフの専門性
- ⑤ サポート体制
- ⑥ 他団体から受託した同種・類似事業の実績
- ⑦ 個人情報保護の対策（プライバシーマーク取得など）

II 具体的な業務内容

- ① 業務開始までのスケジュール
- ② 寄附者情報管理システム
 - ・ 寄附管理システムの概要
 - ・ システム連携が可能なふるさと納税ポータルサイトの一覧
- ③ ポータルサイトの運用・管理
- ④ ポイント制の運用・管理
- ⑤ 返礼品配送管理の取組及び手法
- ⑥ 返礼品開発の取組及び手法（提案者が独自に実施する返礼品の開発や返礼品点数の増加策、既存返礼品の魅力の向上等に関する企画提案を記載すること）
- ⑦ 寄附金受領証明書等の作成及び発送
- ⑧ プロモーションの内容及び手法（リピーター対策を含めて、本市ふるさと納税の増収のために、提案者が独自に実施する PR や広告宣伝に関する企画提案について詳細を記載すること）
- ⑨ 寄附者及び返礼品提供事業者への対応の取組み及び手法

III その他

- ① 令和5年度に寄附金額5億円を達成するための具体的な計画、アイデア
- ② 参考見積書（「7の見積りに当たっての前提」を参照・様式3を使用）

7 見積りに当たっての前提

- (1) 参考見積書は、寄附金額の〇%（税別）で記載し、下記の内訳を記載すること。
 - ア サイト管理
 - イ 寄附者対応

ウ 返礼品提供事業者対応

エ プロモーション業務

オ その他

(2) 見積りに含める費用（業務）

ア ふるさと納税ポータルサイトの運用・管理に関する業務

イ 返礼品提供事業者への返礼品の発注、配送管理及び返礼品の代金・送料の精算に関する業務

ウ 返礼品の新規開発・企画に関する業務

エ 寄附金受領証明書等の作成及び発送並びに再交付業務

オ カタログの作成に関する業務

カ 本市ふるさと納税のプロモーションに関する業務

キ 寄附者及び返礼品提供事業者への対応

(3) 見積りに含めない費用（業務）

返礼品の調達及び発送に係る経費

(4) 本市が掲載しているポータルサイト

ふるさとチョイス

楽天ふるさと納税

ふるなび

(5) 総務省告示の遵守

平成 31 年総務省告示第 179 号第 2 条第 2 項に基づき、寄附金の募集に要する費用は返礼品代 30%を含み各年度の寄附金額の 50%を超えない範囲において、委託業務（提案する新たな取組を含む）を実施できるよう、本委託業務の対象外の経費（ポータルサイト使用料、決済手数料等）も含めた管理を行うこと。

(6) 見積り限度額 寄附額の 9%（税別）

8 プロポーザル参加に関する質疑及び回答

本件募集内容について質問がある場合は、質問書（様式 4）により、メールにて受け付けることとする。ただし、他の応募事業者に関する質問には応じない。

(1) 提出期限 令和 5 年 2 月 8 日（水）17 時（厳守）

(2) 受付メールアドレス ganbare@city.choshi.lg.jp

(3) メールの件名

「銚子市ふるさと納税推進業務公募型プロポーザルに関する質問」とすること。

(4) 回答方法

提出期日後、質問者に関する情報は伏せたうえで、参加者全員にメールにて回答する。

(5) 回答日 令和 5 年 2 月 13 日（月）

9 プレゼンテーション

(1) 日時

令和 5 年 3 月 6 日（月）に指定する場所で、1 者ずつ行い、非公開とするため、開始時刻は後日案内する。

(2) プレゼンテーションの内容

「6 企画提案書の内容」に沿って、わかりやすく説明すること。追加資料は認めない。

(3) 実施時間

プレゼンテーションを20分以内、質疑応答を10分以内とする。

なお、参加数によっては、時間を短縮する場合もある。この場合は、事前に連絡する。

10 優先交渉権者の選定

受託希望者から提出された企画提案書及び提出資料に基づいたプレゼンテーションを実施する。提案者の企画提案書及びプレゼンテーションを基に、本市が設置する審査委員会による審査を行い、優先交渉権者の順位を決定する。提案者の提出資料及びプレゼンテーションについては、各審査項目に基づき採点する。

(1) 審査

本市は、優先交渉権者の選定のために審査委員会を組織し、受託希望者から提出された企画提案書等に基づき、以下の審査項目により各審査員が審査を行い、各項目における各審査員の審査結果から算出する合計得点の平均点を審査結果とし、第一順位の者を優先交渉権者として選定する。

ただし、前述の平均点が6割未満のときは、応募事業者が1者のみであっても、優先交渉権者として選定しない。また、令和5年度予算案が議決されることが契約締結の条件となる。

	審査項目	評価のポイント
I 業務遂行の体制	体制	<ul style="list-style-type: none">・業務を遂行できる能力及び組織体制を有しているか。・業務責任者について、ふるさと納税業務における経歴及び能力等が明示されており、適切であるか。・緊急時の連絡や迅速な対応体制が整っているか。
	実績	<ul style="list-style-type: none">・本業務と同様又は類似の事業の実績が豊富で、知識・経験等を十分活かして円滑に業務を遂行できる体制が整っているか。
	セキュリティ対策・個人情報の保護	<ul style="list-style-type: none">・業務における個人情報等の取扱いに十分配慮がされており、情報の漏えい、紛失、盗難、改ざん等を防ぐための適切な対策がとられているか。・情報セキュリティ関連認証を取得しているか。
II 具体的な業務内容	実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none">・業務開始までのスケジュール管理がされており、寄附受付の停止期間を最小限に留める内容となっているか。・業務引継ぎについて、職員への負担なく行える内容となっているか。
	情報管理システム	<ul style="list-style-type: none">・寄附者情報等を一元的に管理可能なシステムを提供できるか。また、必要に応じて改修を行えるか。・本市が契約するふるさと納税ポータルサイトとの連携が可能か。(API連携推奨)

ポータルサイトの運用・管理	・ポータルサイト返礼品募集ページの作成にかかる日数はスピーディーか。また、SEO 対策など、寄附増加のための対策が取られたページ作りが可能か。	
ポイント制の運用・管理	・「ふるさとチョイス」のポイント制を運用できるか。また、ポイントを保有する寄附者への引継ぎ対応について、寄附者への案内等滞りなく行うことが可能か。	
返礼品の発注・配送管理	・返礼品事業者との調整、返礼品管理、精算、情報管理に対応できるか。また、配送に関するトラブルがあった場合にも迅速かつ適切に対応できるか。 ・配送事業者と連携した配送伝票の自動作成、寄附者への配送メールの自動送信が可能か。	
返礼品の開発・充実	・事業者の情報を豊富に有しており、新たな返礼品提供事業者の開発が期待できるか。 ・特産品や観光に関する情報を豊富に有しており、総務省が定める基準に沿った魅力的な返礼品を提案できるか。	
寄附金受領証明書等の作成及び発送	・事務フロー及びスケジュールは適切か。特に年末の寄附者に対する発送は、スピーディーであるか。 ・「LedgHOME (シフトプラス㈱)によるシステム」から発行する申告特例申請書の同封が可能か。 ・送付する書類は分かりやすく、寄附者の負担軽減を考慮したものとなっているか。	
プロモーションの取組	・全国に向けて市の魅力を広く発信し、寄附を促進するための戦略的かつ効果的な PR やプロモーションの具体的手法が示されているか。	
寄附者及び返礼品提供事業者への対応	・寄附者からの問合せに幅広く対応できる体制が整っており、苦情等のトラブルが発生した場合に適切な対応ができるか。 ・返礼品提供事業者をサポートする体制が整っているか。	
Ⅲその他	令和5年度に寄附金額5億円を達成するための計画	・令和5年度に寄附金額5億円を達成するための具体的かつ実現可能性の高い計画やアイデアが提案されているか。
	経費	・提案内容に見合う適切な見積金額となっているか。

(2) 審査後の通知

本市は、前述の審査後、速やかに受託希望者に対し、順位を通知するとともに、受託希望者第一順位の事業者（以下、「第一優先交渉権者」という。）と受託内容の確認等を行う。なお、選定結果についての異議申し立ては受け付けない。

(3) 選定結果の公表

第一優先交渉権者の選定後、選定の結果等を市ホームページにて公表する。

(4) 審査後の手続き

第一優先交渉権者と契約協議を行い、詳細な業務内容の確認その他の受託条件について合意に達した後に委託契約を締結する。

ただし、第一優先交渉権者と契約条件について合意に達しなかったときは、次点の優先交渉権者と契約協議を行う。

1 1 年度開始前準備行為

本プロポーザル方式については、令和5年度当初予算の成立を前提に行うものであり、本業務に係る予算が成立した場合には、第一優先交渉権者と契約を行うこととなる。ただし、契約締結時点においても参加資格要件を全て満たしている必要があり、満たしていない場合は、失格となる。この場合においては、次点の優先交渉権者と契約を行うこととなる。

なお、本業務に係る予算が成立しなかった場合には、契約は行わない。この場合、本プロポーザル及び業務準備に係る費用を本市に請求することはできず、本プロポーザル参加者の負担となる。

1 2 問い合わせ・提出先

銚子市役所 観光商工課 観光プロモーション室 ふるさと納税推進班

〒288-8601

千葉県銚子市若宮町1番地1

TEL 0479-21-3170(直通)

MAIL ganbare@city.choshi.lg.jp