

## 筑前町ふるさと納税管理業務委託事業プロポーザル実施要領

### 1. 趣旨

この要領は、筑前町ふるさと納税管理業務を委託する事業者の選定に関して必要な事項を定めるものである。

### 2. 事業の概要

#### (1) 事業名

筑前町ふるさと納税管理業務委託事業

#### (2) 業務内容

別紙「筑前町ふるさと納税管理業務委託仕様書（以下「仕様書という。）」のとおり

#### (3) 履行期間 契約締結の日から令和6年3月31日まで

本業務における寄附の受付については、令和5年7月1日から開始するものとし、契約締結の日から受付開始までの間は、システム等の準備期間とし受託者の責任において行い、当該準備期間中に発生する費用等については、受託者が負担するものとする。

業務委託契約は自動更新を行わないが、業務を継続して委託することに支障がないと本町が認める場合は、本町と受託者双方合意の上、履行期間以降も業務委託契約の締結を行うことが可能である。ただし契約更新を行う場合はその都度双方で内容確認を行い契約締結する。

本業務について再委託は認めていないが、業務上再委託が必要な案件が有れば、事前に内容等を記した書類を提出し、本町と協議を行うこと。

### 3. 参加資格要件

次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 筑前町契約事務規則（平成29年規則第12号）第5条第3項に規定する名簿に登録されている者であること。なお、未登録の場合は福岡県内の自治体で同様の業務委託を受託し現在業務を行っていること。
- (2) ふるさと納税管理業務委託の運用実績があること。
- (3) 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ものであること。
- (4) 参加意向申出日から契約締結までのいずれの日においても、営業停止処分又は国、県及び筑前町の指名競争入札における指名停止措置を受けていないこと。
- (5) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立て中、又は再生手続中でないこと。ただし、更生手続開始の決定又は再生計画認可の決定が参加申込期日以前になされている場合は、この限りでない。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立て

中、又は更生手続き中でないこと。

- (7) 法人格を有し、本委託業務を円滑に遂行できるよう、安定的かつ健全な財務能力を有していること。
- (8) 福岡県内、佐賀県内及び熊本県内に事業所（営業所、支社等を含む。）を有していること。ただし、現在、筑前町ふるさと納税の返礼品取扱事業者である者にあつては、この限りでない。
- (9) 事業者の代表者、役員（執行役員を含む。）または支店若しくは営業所を代表するもの等、その他経営に関与する者が、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または暴力団（同法第2条第2号に規定する暴力団をいう。）若しくは暴力団員と密接な関係を有している者でないこと。

#### 4. スケジュール

項目	日程
公募開始	令和5年3月17日（金）
質問書受付期限	令和5年3月23日（木）午後5時まで（必着）
質問書に対する回答	令和5年3月24日（金）12時以降
参加表明書受付期限	令和5年3月24日（金）午後5時まで（必着）
プレゼンテーション通知予定日	令和5年3月27日（月）
企画提案書類の提出期限	令和5年3月31日（金）午後5時まで（必着）
審査（プレゼンテーション）	令和5年4月4日（火）※予定
審査の結果通知	令和5年4月7日（金）
契約相手方の決定	令和5年4月上旬
契約締結	令和5年4月中旬
準備期間	契約締結の日から令和5年6月30日まで
運用開始	令和5年7月1日

#### 5. 実施要領等の配布

公募に関する資料、様式等は筑前町ホームページからダウンロードすること。

◎筑前町ホームページ <https://www.town.chikuzen.fukuoka.jp>

#### 6. 質問の受付及び回答

実施要領等について質問がある場合は、電子メールで次のとおり受け付ける。

##### (1) 質問の受付

- ①提出書類 質問書（様式3）
- ②受付期間 令和5年3月17日（金）～令和5年3月23日（木）17時必着
- ③提出方法 電子メール若しくはFAX

④送付先 メール：[kikaku@town.chikuzen.fukuoka.jp](mailto:kikaku@town.chikuzen.fukuoka.jp)

F A X : 0946-42-2011

⑤備考 メール若しくはF A X件名に「筑前町ふるさと納税管理業務委託に伴う質問について」と記載し送信すること。

(2) 質問の回答

①回答期日 令和5年3月24日(金)12時

②回答方法 筑前町ホームページ上にて回答を行う。

7. 参加表明書の提出

(1) 提出書類 参加表明書(様式2)

(2) 提出期限 令和5年3月24日(金)17時必着

(3) 提出方法 持参、郵送又はメール(郵送の場合:提出期限到着分までに限る。)

(4) 提出場所 〒838-0298 福岡県朝倉郡筑前町篠隈373番地 筑前町役場企画課

8. 提案書等の提出

(1) 提出書類

	事項	内容	様式
①	企画提案書表紙		様式1
②	提案者概要	・名称、代表者氏名、会社設立年月日、本店支店の所在地、資本金、従業員、業務内容等	任意
③	企画提案書		
	システム概要	・システムの特徴及び操作性	任意
	システム機能	・寄附受発注管理全般(寄附受付、配送事業者への依頼・返礼品取扱事業者への依頼等) ・仕様書に記載の業務以外で、見積に対して追加費用の必要がなく使用できる内容 ・寄附受付データの収集、分析、活用に関する機能	任意
	システム研修	・返礼品取扱事業者への操作研修	任意
	システム保守管理	・通常時の保守体制(非常時の対応含む等)	任意
	その他	・本町の課題解決のため効果的な追加独自提案等 ※有料の場合はその金額も記載すること	任意
④	業務工程表	・契約締結後からの業務スケジュールを記載	任意
⑤	業務実施体制	・受託業務の実施体制について記載 ・配置予定者(管理責任者及び担当者)について記載すること	任意

⑥	受託業務実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・直近の導入実績の内容5件について記載すること（5件以下の実績の場合は実施分のみ記載）</li> <li>・楽天とふるさとチョイスの寄附件数と金額が分かるように記載すること。</li> </ul>	様式5
⑦	提案見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書に基づき提案したシステム関連費、その他の経費について提案見積書を作成し、内訳書を添付すること。</li> <li>・委託料のうち、募集経費に関する割合も記載すること。</li> </ul>	様式6 内訳書 (任意)

(2) 作成要領

提出書類は、A4サイズ（縦横問わない。A3サイズを使用する場合は織り込み）で30ページ以内（P3～4の提出書類のうち①⑥⑦は含まない）で作成すること。

(3) 提出部数 6部（正本1部、副本5部（複写可））

(4) 提出期限 令和5年3月31日（金）17時必着

(5) 提出方法 持参、郵送又はメール（郵送の場合：提出期限到着分までに限る。）

(6) 提出場所 〒838-0298 福岡県朝倉郡筑前町篠隈373番地 筑前町役場企画課

9. 選考方法等

(1) 選考方法

- ・公募型プロポーザル方式を採用する。
- ・選考委員会を設置し、企画提案内容等を別途定める審査要領に沿って評価する。
- ・総合得点が最も高い提案者を優先交渉権とし、契約条件および仕様書の内容を協議し、同者が当該仕様書に基づく見積書を提出した上で、予定価格の範囲内で委託契約を締結する。
- ・優先交渉権者と協議が整わなかった場合は、第2順位、第3順位の応募者を順次繰り上げ、契約締結協議を行う。
- ・選考の理由、選考結果に対する異議には応じない。

(2) プレゼンテーションの実施

①実施日 令和5年4月4日（火）予定

②実施場所 筑前町役場本庁舎 2階 庁議室若しくは202・203会議室

③出席者 本業務に携わる構成員3名以内とし、担当責任者は必ず出席すること。

④実施時間 50分（提案説明時間35分以内、質疑応答15分以内）

⑤実施方法

- ・企画提案書を基にプレゼンテーションを行うこととする。（提出締切後の追加資料の配布は不可）
- ・返礼品取扱事業者、本町担当者が取り扱う操作画面については、実画面のデモンストレーションを行うこと。
- ・新型コロナウイルス感染症の拡大状況を踏まえ、リモートで実施する場合もある。時間をはじめ、最終的な実施方法は3月27日に予定してい

る通知にて行う。

(3) 基準

評価対象内容	項目	評価の観点	配点
業務体制及び進捗管理	実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務遂行のための組織体制が適切で、実績のある責任者・技術者が配置されているか。</li> <li>・本業務を遂行可能と判断できる十分な実績を有しているか。</li> <li>・システム運用時や障害発生時において適切な保守体制が整備されているか。</li> </ul>	25
	スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和5年7月1日までの導入スケジュールが現実的なものであり、かつ柔軟な調整が可能であるか。</li> </ul>	
	業務理解度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務の目的、町の課題を十分理解した提案となっているか。</li> </ul>	
	操作性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・AI、API 及びRPA等のシステムを積極的に活用して、受発注管理や在庫管理を行える効率的かつ利便性の高いシステムであるか。</li> <li>・返礼品取扱事業者及び町等が操作しやすいシステムとなっているか。</li> <li>・データ抽出時に CSV 形式等で簡単に取り出すことは可能であるか。</li> </ul>	65
	アフターフォロー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規（既存）返礼品提供事業者へ、システム習熟が深まるまでレクチャーを行うことができるか。</li> <li>・寄附者からの問い合わせに、誠意ある対応することが可能か。</li> </ul>	
	実現可能性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本町の令和4年度楽天・ふるさとチョイスの寄附実績数値からどの位伸ばすことが可能か。</li> <li>・2024年問題も絡むが、配送料の低減が図れる方策を提案できるか。</li> <li>・追加独自提案は、町の課題解決に沿った内容であるか。</li> </ul>	
価格点	提案価格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画提案内容に見合った委託料（募集経費何%）であるか等を総合的に評価する。</li> </ul> ※事務局による採点	10

(4) 審査結果

審査結果は、選考委員会終了後、プレゼンテーションを行った事業者に対し、各当事者に選定結果を文書で通知する。

(5) その他

パソコン及びプロジェクター等を使用する場合は、スクリーン以外の機器は各自で準備すること。

10. 企画提案書等の取扱い

- (1) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (2) 提出された企画提案書等は、本業務の受託者の選定を行う作業に必要な範囲において複製することがある。
- (3) 提出された企画提案書等は、本業務の受託者の選定目的以外に提出者に無断で使用しない。

11. その他

当該プロポーザルに係る費用は、全て参加者の負担とする。

参加表明書及び企画提案書等に虚偽の内容が記載されている場合は失格とする。

審査の公平性を害する行為を行った者は失格とする。

提出期限以降の参加表明書及び企画提案書等の差し替え及び再提出は認めない。

委託料、返礼品代及び配送代の支払いは「筑前町会計事務規則」に基づき行う。

参加表明書提出後に辞退する場合は、辞退届（様式4）をプレゼンテーション開始日までに提出すること。

12. 問い合わせ及び書類の提出先

筑前町役場 企画課 ふるさと納税係（担当：三善、藤上）

〒838-0298 福岡県朝倉郡筑前町篠隈 373 番地

電話番号 0946-42-6601（直通）

F A X 0946-42-2011

電子メール [kikaku@town.chikuzen.fukuoka.jp](mailto:kikaku@town.chikuzen.fukuoka.jp)