

中標津町ふるさと納税推進業務要求水準等説明書（募集要項）

1 目的

本要求水準等説明書（募集要項）は、ふるさと納税制度を活用し、中標津町を応援して下さる寄附者を増やすとともに、返礼品の提供を通じて本町及び本町の地場産品等の魅力を広く発信するため、寄附の募集、寄附情報の管理、返礼品の発注・発送管理・新規開拓等の業務を効率的かつ効果的に行うことを目的として、公募型プロポーザル方式により受託事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名 中標津町ふるさと納税推進業務

(2) 業務内容

主な業務内容は、以下のとおりであり詳細は、「中標津町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。

- ア ポータルサイト管理運営業務
- イ 寄附管理システムの管理運営業務
- ウ 返礼品等のページデザインに関する業務
- エ 寄附者等対応業務
- オ 返礼品情報の管理と発注及び配送管理に関する業務
- カ 返礼品の募集・開発等及び返礼品協力事業者の育成に関する業務
- キ 返礼品協力事業者等からの問い合わせ対応業務
- ク 広報・プロモーション業務
- ケ 各種分析と寄附拡大に関する業務

(3) 業務期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

なお、運用開始は令和5年10月1日とし、契約締結日から運用開始までの準備期間中の委託料は発生しないものとする。

また、業務を継続して委託することに支障がないと委託者が認める場合、委託者と受託者の双方合意のうえ、1年延長できるものとする。ただし、その場合は令和10年3月31日までとする。

(4) 委託料の見積限度額及び見積りにあたっての前提

運用を委託する寄附受付ポータルサイトからの寄附金額に対しての単価契約とする。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。

なお、見積限度額は寄附額の10%（税別）とする。また、寄附金受領証明書及びワンストップ特例申請書の発行に係る経費及びワンストップ特例申請書の審査に係る経費の1件あたりの経費を記載すること。

- ア ポータルサイト管理運営業務
- イ 寄附管理システムの管理運営業務
- ウ 返礼品等のページデザインに関する業務
- エ 寄附者等対応業務
- オ 返礼品情報の管理と発注及び配送管理に関する業務
- カ 返礼品の募集・開発等及び返礼品協力事業者の育成に関する業務
- キ 返礼品協力事業者等からの問い合わせ対応業務
- ク 広報・プロモーション業務
- ケ 各種分析と寄附拡大に関する業務

○ 見積に含める費用（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 返礼品の新規開拓・企画に関する業務
- エ 本町ふるさと納税のプロモーションに関する業務
- オ 寄附者及び返礼品提供事業者への対応

● 見積に含めない費用（業務）

- ア 返礼品の調達及び発送に係る経費
- イ 寄附金受領証明書等の書類を送付する封筒印刷代及び郵送費
- ウ ワンストップ特例申請書の受付及び審査に係る業務
- 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 ポータルサイト掲載料、クレジットカード等決済手数料

※総務省告示「寄附金の募集に要する費用」に該当する費用について、当該年度に要する費用（返礼品代金、ポータルサイト利用料、返礼品送料、決済手数料、広報・プロモーション費用、本件業務委託の手数料）の合計が、合計寄附金額の50%を超えない範囲（消費税及び地方消費税含む。）となるよう配慮し、募集に要する費用とそれ以外を分ける場合は割合を明記すること。

(5) 本町が掲載しているポータルサイト

- ①ふるさとチョイス
- ②楽天ふるさと納税
- ③ふるなび
- ④ANAのふるさと納税
- ⑤au payふるさと納税
- ⑥セゾンのふるさと納税
- ⑦ふるさとプレミアム
- ⑧JRE MALLふるさと納税
- ⑨JALのふるさと納税

- ⑩ふるさと本舗
- ⑪ふるさと納税百選
- ⑫ふるラボ

(6) 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。

【実績：参考】

年度	寄附件数（件）	ワンストップ申請数（件）	寄附金額（千円）	備考
令和2年度	8,812	2,071	138,261	
令和3年度	6,833	1,624	116,490	
令和4年度	7,128	1,747	121,110	参考値

3 担当部署

〒086-1197 北海道標津郡中標津町丸山2丁目2番地
 中標津町政策推進課ふるさと応援係（庁舎2階）
 電話 0153-73-3111
 FAX 0153-73-5333
 e-mail furusato@nakashibetsu.jp

4 参加資格要件

公募型プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次のすべての要件を満たしていること。

- (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) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき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）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (3) 暴力団員（暴力団員による不正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（以下同じ。））又は、暴力団関係事業者（暴力団員が実質的に経営を支配する事業者その他同条2号に規定する暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する事業者をいう。）に該当しない者であること。

5 参加表明手続

(1) 参加表明書の提出

参加希望者は、「標準様式第4号 参加申込書」及び関係書類を提出しなければならない

い。

複数企業による共同提案の場合は、「標準様式第4号 参加申込書」については申請者欄について共同提案者全員の連名で記載・押印し関係書類については各社の情報にて個別に作成する他、「様式第11号 共同企業体協定書」の写しを提出しなければならない。

なお、期限までに参加表明書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。

- ・提出期限 令和5年5月16日（火）※必着
- ・提出場所 3に同じ。
- ・提出方法 書留・簡易書留等による郵送又は持参

(2) 参加資格の確認等

参加資格要件の確認及び企画提案書提出依頼

4に定める参加資格要件に該当するか確認を行い、令和5年5月18日（木）までに参加資格審査結果を通知する。併せて参加資格要件を有する者に、企画提案書の提出を依頼する。

6 企画提案書等の提出方法等

企画提案書の提出を依頼された者（以下「企画提案者」という。）は以下のとおり企画提案書を提出期限までに原則郵送すること。

- ・提出期限 令和5年5月29日（月）※必着
- ・提出場所 3に同じ。
- ・提出方法 書留・簡易書留等による郵送又は持参

(1) 提出書類

ア 企画提案書（任意様式）

イ 経費見積書（任意様式）

※見積書作成に当たっては2（4）を参照すること

(2) 企画提案書の用紙サイズと提出部数

A4判両面印刷（図表等についてはA3判をA4判に折り込むことも可）。

- ・正本（表紙に法人名を記載のこと。要押印） 1部
- ・副本（法人名は記載しないこと。） 10部
- ・経費見積書（見積書は企画提案書に綴じないこと） 11部

(3) その他

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は、本プロポーザルにおける契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。ただし、公文書公開請求があった場合は、中標津町情報公開条例に基づき取り扱うこととする。

ウ 提出された企画提案書等は、返却しない。

エ 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、本町で複製を作成する場合がある。

オ 企画提案書の受理後はいかなる追加及び修正を認めない。

カ 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

キ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。

ク 企画提案書等に含まれる著作権・特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

7 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) 企画提案書作成にあたっての留意事項

ア 提案書は、簡潔に記述し、両面印刷25ページ以内を目安として作成すること。

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。

(3) 企画提案書作成の項目について

企画提案書の項目は以下の項目番号順に作成すること。

I 基本方針

① 提案の特徴

② 業務の方針

③ 目標とする寄附額（令和5～9年度）や本町の現状分析

※目標金額が高額であるからといって高得点が得られるというものではない。

④ 運用開始に向けた準備の想定スケジュール

II 業務体制

① 受託業務実施体制（人員配置、事業者研修体制、専門性、サポート体制、繁忙期の対応等）

② 本町との連携体制

③ 個人情報保護、情報セキュリティ対策

④ 再委託をする予定がある場合は、委託先及び業務内容

III 寄附管理システム

① 利用するシステムの内容・機能

※別途保守費用等が発生する場合は記載すること。

② 寄附受付から返礼品の配送完了までの流れ

③ 寄附動向の効果的な分析、手法

IV 寄附者対応、発注及び配送管理

① 寄附者からの問い合わせ、クレームへの対応（体制）

② 各種トラブル（配送遅延、返礼品の梱包破損等）対応

③ 寄附金受領証明書等書類発行・発送管理

- ④ ワンストップ特例申請管理業務
- ⑤ 返礼品提供事業者や配送事業者等への対応（発送漏れ、誤発送防止等）
※利用できる運送会社等を明記すること。

⑥本町との連携、情報共有に関する体制の構築・運用

Vポータルサイトの運営・返礼品等のページデザイン

- ① 各ポータルサイトにおける新規寄附者やリピーター拡大に向けた掲載情報の充実策等の提案と運用イメージ
- ② ポータルサイトの寄附受付データと寄附管理システムとの連携（連携方法、API、連携の可否、町側の業務負担）

VI返礼品の募集・開発等

- ① 中標津町の返礼品等開発への考え方
- ② 本町の魅力発信に繋がる返礼品の提案
- ③ 返礼品開発・募集に係る町内事業者への支援
- ④ 既存返礼品の魅力向上方法等
- ⑤ 事業者の売り上げ拡大のための独自施策などがあれば記載すること

VII広報・プロモーション

- ① 本町の魅力を広く発信するためのプロモーション
- ② リピーター確保につながるプロモーション
- ③ 寄附額拡大のための独自広告があれば記載すること。

VIIIその他提案事項

- ① 本町のふるさと納税に関する新たな提案や発展性、その他特に強調したい事項やアピールポイントについて

8 質疑応答等

本件募集内容について疑義がある場合は、次のとおり質問することができる。ただし、他の応募事業者に関する質問には回答しない。

- (1) 提出期限 令和5年5月10日（水）17時（厳守）
- (2) 質問方法 持参のほか、郵便、FAX又は電子メールにより、担当部署に提出することとし、担当係宛に必ず電話により到達確認を行うこと。
- (3) 質問様式等 様式は自由とするが、次の点に留意して記載すること。
 - ア 件名は「中標津町ふるさと納税推進業務プロポーザルに関する質問」とすること。
 - イ 質問者の会社名、部署名、役職・氏名、電話番号、FAX番号及び電子メールアドレスを記載すること。
 - ウ 質問内容を端的に表す表題を本文に記載すること。
- (4) 回答方法
提出期日後、質問者に関する情報は伏せたいうえで、全質問の回答を一括して中標津町ホームページで公表する。

9 企画提案の審査方法及び評価基準

(1) 審査委員会の設置

企画提案の審査、評価及び候補者の特定を行うため、中標津町ふるさと納税推進委託業務プロポーザル委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(2) ヒアリング等の実施

委員会において、提案内容をより理解するため、企画提案書に係るプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり行う。なお、企画提案者が5者以上の場合については委員会において企画提案書の事前審査（書類審査）を行えるものとし、当該事前審査で選定された者についてのみヒアリング等を行う。事前審査（書類審査）結果はFAXまたはメールで通知し、併せてプレゼンテーション参加者にはプレゼンテーション日時等詳細を通知する。

(3) 実施方法

- ア 1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間は説明20分、質疑は概ね10分とする。
- イ プレゼンテーションの際、追加資料の提出は一切認めない。
- ウ プレゼンテーション等の説明者は、補助者を含めて3名以内とし、うち1名は受託した場合における主担当者（業務委託責任者）であること。
- エ スクリーン及びプロジェクターは本町が用意する。その他パソコン等プレゼンテーションに必要な機器は、企画提案者が用意すること。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。
- オ プレゼンテーション、デモンストレーションにおいては、パワーポイントの使用を認める。
- カ 特段の理由なく欠席をした場合は、企画提案書の審査、評価及び特定から除外する。
- キ 対面でのヒアリング実施を想定しているが、社会情勢等を考慮し、リモートによる実施等も検討する。

(4) 実施日時及び場所

- ・日程 令和5年6月中旬
- ・場所 中標津町役場

(5) 審査項目及び評価基準

企画提案書及びプレゼンテーション等により、以下の審査項目により各委員が審査を行い各項目における各委員の審査結果から算出する平均点の合計得点を審査結果とし第一順位の者を受託候補者として選定する。

ただし、合計点が6割を下回るときは、応募事業者が1事業者のみであっても、受託候補者として選定しない。

	審査項目	評価のポイント
I 全体評価	提案内容の的確性	・仕様書を的確に踏まえ、明確かつ具体的に提案されているか。
	事業への理解・知識	・本業務遂行において、ふるさと納税制度の趣旨及び制度内

		<p>容を理解しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本町の特色を活かした提案となっているか。
Ⅱ 業務遂行の体制	体制	<ul style="list-style-type: none"> ・令和5年10月1日に運用開始ができるスケジュール及び体制となっているか。 ・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あるか。
	法令等把握と遵守、個人情報保護対策等	<ul style="list-style-type: none"> ・地方自治法、地方税法等関係法令、総務省告示基準等の把握及び遵守を行っているか。 ・個人情報の管理を適切に行っているか(情報セキュリティの管理体制等)。
Ⅲ 具体的な業務内容	寄附者情報の一元管理	<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。
	ポータルサイトとの連携	<ul style="list-style-type: none"> ・本町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。
	返礼品の発注、配送管理	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
	返礼品の開拓・充実	<ul style="list-style-type: none"> ・魅力的な返礼品を提案できているか。 ・返礼品を充実させるため、実施する体制や対策がとれているか。 ・既存返礼品の魅力向上等に資する取り組みがされているか。
	寄附金受領証明書等の作成及び発送	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
	ワンストップ特例申請の受付	<ul style="list-style-type: none"> ・申請の受付からデータ作成までの事務フロー及びスケジュールは適切か。
	広報・プロモーション業務	<ul style="list-style-type: none"> ・本町の魅力を広く発信するための効果的な取り組みがされているか。 ・リピーターや中標津町ファンの確保につながる取り組みがされているか。
	コールセンター業務	<ul style="list-style-type: none"> ・寄附者からの問合せ、クレームに適切な対応ができるか。 ・各種トラブル（配送遅延、返礼品の梱包破損等）に

		適切な対応ができるか。 ・返礼品提供事業者や配送事業者等への対応（発送漏れ・誤配送防止等）ができるか。 ・本町との連携、情報共有に関する体制の構築・運用が可能か。
	寄附金の募集に要する費用の内訳及び管理	・募集に要する費用及び募集外費用についての整理や返礼品代30%を含む寄附金額の50%を超えない範囲内における費用（ポータルサイト使用料、決済手数料など）も含めた寄附金の募集に要する費用の管理が可能か。 ・業務費用を抑制するための効果的な取り組みが可能か。
Ⅲその他	経費	・見積書における「寄附額に対する見積割合」が最も低いものを満点。次点以降は3割ずつ減算した点数を付する。

(6) 審査結果の通知及び公表

ア 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FAXまたはメールで通知する。

イ 審査結果を中標津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。

10 委託内容等の協議

契約候補者に選定された者と中標津町との間で、委託内容協議を行い、委託内容、経費等について再度調整を行った上、委託契約を締結する。

11 失格事項

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) 虚偽の内容が記載されている場合
- (5) 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
- (6) 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