

鶴岡市ふるさと納税推進業務の委託を行うに当たり、公募型プロポーザル方式により受託候補者の選定を行うので、次のとおり公告する。

令和5年4月1日

鶴岡市長 皆川 治

1 目的

この要領は、鶴岡市（以下「本市」という。）が委託する「鶴岡市ふるさと納税推進業務」に係る公募型プロポーザルに関する各種手続き、要件及び選定等の内容について必要な事項を定めるものとする。

2 業務概要

(1) 事業名

鶴岡市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、詳細は鶴岡市ふるさと納税推進業務仕様書（以下「仕様書」という。）を参照すること。

- ① 寄附情報管理
- ② ポータルサイトの運用及び管理
- ③ 返礼品の発注、配送及び在庫管理
- ④ 寄附者への対応
- ⑤ 関係書類の作成及び封入封緘
- ⑥ 寄附の拡大に向けた取り組み

(3) 履行期間

令和5年6月1日から令和8年5月31日まで（長期継続契約）

ただし、契約期間中であっても、この契約を締結した翌年度以降において、この契約にかかる歳出予算の減額又は削除があった場合は、変更又は解除することができるものとし、業務に要した費用等について損害賠償の責めを負わないものとする。

(4) 見積限度額

年89,515千円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

上記は、年間の寄附金額を1,857,000千円、寄附件数を129,032件と見込んだ場合の限度額であり、寄附件数や寄附金額の増減により限度額は変動する。

【見積項目】

次に示す業務は、2(2)業務内容を指す。

業務①・②・③・④・⑥… 寄附金額に乗すべき率 ○%（税別）

業務⑤ … 寄附金受領証明書等作成及び封入封緘業務 ○円/件（税別）

※郵送料は市が負担するため含まない。

※作成する書類は、ワンストップ特例申請を希望する方にはお礼状・寄附金受領証明書・ワンストップ特例申請書・申請書記入例、希望しない方にはお礼状・寄附金受領証明書をそれぞれ作成するものとする。

なお、ワンストップ特例申請の希望者の割合は、寄附件数の30%と仮定する。

※返礼品の調達費用及び発送費用は実費請求のため、本見積には含まない。

※見積限度額を超えた場合は、失格とする。

3 資格要件

このプロポーザルに参加する資格を有する者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に該当しない者であること。
- (2) 鶴岡市内に本社若しくは営業所を有し、令和5年4月13日現在、「鶴岡市契約に関する規則（平成17年鶴岡市規則第54号）」第26条第2項に規定する競争入札参加者名簿のうち、（役務）の業種区分「その他の業務委託」に登録（※受付済み含む）されている「市内」または「準市内」の事業者で、かつその業務内容に「ふるさと納税」を含む事業者であること。
- (3) このプロポーザルの公告の日から優先交渉権者の選定までの間に本市による指名停止等の措置を受けていないこと。
- (4) 国税及び地方税を滞納していない者であること。
- (5) 破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てをしていない者であること。ただし、会社更生法に基づく更生手続の開始又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けた者はこの限りではない。
- (6) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）及び刑法（明治40年法律第45号）に抵触する行為を行った者ではないこと。
- (7) 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1項第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。

4 選定スケジュール

本プロポーザル等の実施スケジュールは次のとおりである。

実施内容	実施期間または期限
公募の開始（公告）	令和5年 4月 1日（土）
質問書の提出期限	令和5年 4月 7日（金）正午
質問の回答	令和5年 4月11日（火）
参加意思表明書の提出期限	令和5年 4月13日（木）午後5時
企画提案書等の提出期限	令和5年 4月18日（火）午後5時
企画提案の審査（プレゼンテーション選考）	令和5年 4月21日（金）予定
選定結果の通知	令和5年 4月26日（水）予定
契約事務	令和5年 5月上旬
事業の開始	令和5年 6月 1日（木）

※日程については、鶴岡市の都合により変更する場合があります。

5 質問の受付及び回答

- (1) 提出期限 令和5年4月7日（金）正午まで（必着）

- (2) 提出方法 質問書(様式3)を電子メールにより提出すること。
提出後、電話により到達確認を行うこと。
- (3) 提出場所 「12 担当部署」のとおり
- (4) 回答方法 令和5年4月11日(火)までに電子メール又はFAXにて行う。

6 参加意思表示

参加希望者は、このプロポーザルへの参加について下記資料を期限内に提出しなければならない。

- (1) 提出書類 プロポーザル参加意思表示書(様式1)、誓約書(様式2) 1部
- (2) 提出期限 令和5年4月13日(木)午後5時まで(必着)
- (3) 提出方法 持参又は郵送(配達記録郵便又は書留)により提出すること。
- (4) 提出場所 「12 担当部署」のとおり

なお、期限までに参加意思表示書を提出しない者は参加の意思がないものとみなし、このプロポーザルに参加することができない。

7 企画提案書の提出

提案者は、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。

なお、提案は1事業者につき1つの提案とする。

- (1) 提出書類及び必要部数
- | | |
|---------------------|-----|
| ア 企画提案書(任意様式) | 10部 |
| イ 地域別重量別配送単価表(任意様式) | 10部 |
| ウ 業務実績調書(様式4) | 10部 |
| エ 参考見積書(様式5) | 10部 |
- (2) 提出期限 令和5年4月18日(火)午後5時(必着)
- (3) 提出方法 持参又は郵送(配達記録郵便又は書留)により提出すること。
持参以外の場合は、提出後電話連絡を行うこと。
- (4) 提出場所 「12 担当部署」のとおり

(5) 企画提案書作成要領

以下の内容が分かる資料とすること。

ア 業務体制及び導入計画

- ・本業務の実施体制について。
- ・寄附の受付から返礼品の発送までの業務の工程について(図示等で分かりやすく)。
- ・返礼品ページの作成にかかる通常期、閑散期それぞれの公開スケジュールについて。
- ・年末の繁忙期への対応方法について。
- ・システムダウン等の不測の事態が生じた場合への対応方法について。
- ・開始予定時期(令和5年6月1日)までの準備計画について。

イ 寄附管理システム

- ・各ポータルサイトから寄附申込情報を取り込み、一元的に管理するシステムの特長及び優位性について。

ウ 個人情報保護対策

- ・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。

エ 返礼品等の発注・配送・在庫管理

- ・返礼品等の発注から配送までのスキームについて。
- ・在庫管理の方法および提供事業者との交渉スキームについて。

- ・配送状況の確認方法について。また、配送遅延又は返礼品等の梱包箱の破損等のトラブルがあった場合の対応方法について。
- ・地区別・重量別の配送単価について（地区別重量別配送単価表（任意様式）等を用いて）。
- オ 寄附者等からの問合せ対応
 - ・問合せ対応を行う体制について。特に、クレーム対応を行う体制や対応者の教育方法等について。
 - ・対応が困難となることが想定される問合せ・クレームの内容について（具体例を示して）。
- カ 新たな返礼品等の企画・提案及び返礼品提供事業者との調整
 - ・返礼品提供事業者や商品数の拡大を図るための取組について。また、返礼品提供事業者等との調整方法について。
- キ 寄附金額の増加に資する返礼品等の魅力発信
 - ・各ポータルサイトの自治体ページなどを活用した本市及び本市の返礼品等の魅力の効果的な発信について（具体的なアイデアにより）
 - ・SEO対策や、SNSマーケティング（広告・キャンペーン）など、効果の見込める具体的な提案があれば、自由に説明すること。
 - ・その他、寄附者へのサービスの向上に資する具体的な提案があれば、自由に説明すること。
- ク 本市のプロモーション
 - ・本市の認知度を高め、本市のファンを増やすための効果的なプロモーションについて（具体的なアイデアにより）。
- ケ 自社の優位性
 - ・企画提案者の優位性について（業務実績調書（様式4）等を用いること）。
 - ※ふるさと納税関連業務以外の記載は不要。
- コ 業務に要する費用
 - ・参考見積額に係る説明について（参考見積書（様式5）等を用いること）。
- (6) 企画提案書等の著作権等の取扱い
 - ア 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。
 - イ 本市は、プロポーザル方式の手続き及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。
 - ウ 本市は、企画提案者から提出された企画提案書等について、鶴岡市情報公開条例（平成17年鶴岡市条例第8号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。

8 企画提案の審査方法及び評価基準

(1) 選定委員会の設置

「鶴岡市ふるさと納税推進業務委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）」を設置し、選定委員会において、企画提案書及びプレゼンテーション選考の内容を総合的に審査し、本業務に最も適していると認められる優先交渉権者1者を選定する。

(2) プレゼンテーション選考

企画提案者には、次のとおりプレゼンテーション選考を行う。

- ア プレゼンテーション選考は非公開とし、会場、時間等は別途連絡する。
- イ 1者呼び込み方式とし、1者につき45分以内（説明30分、質疑15分）とする。

- ウ プレゼンテーション選考の参加者は、事業実施責任者を含む3名以内とする。
- エ プレゼンテーション選考を欠席した場合は、企画提案書の審査及び評価並びに優先交渉権者の選定から除外する。
- オ 使用する備品等はすべて企画提案者で用意すること。ただし、プロジェクター、スクリーンは本市が準備する。
- カ プレゼンテーション選考は、原則提出書類に基づき行い、新たな配布資料は認めない。
- キ 実施日 令和5年4月21日（金）※予定

(3) 審査基準

企画提案書等の評価項目、評価の着目点及び配点は、次のとおりとする。

評価項目一覧表（120点満点）

評価項目	評価の着目点	評価点					加重
		5点	4点	3点	2点	1点	
1 業務体制及び導入計画	業務の実施体制は適切か。事業を安定的に実施できる人員体制、スケジュールが計画されているか。	非常に優秀	優秀	普通	やや劣る	劣る	×2
2 寄附管理システム	システムを介した受付から返礼品の発送までの業務工程や年末の繁忙期における対応方法について計画されているか。	非常に優秀	優秀	普通	やや劣る	劣る	×3
3 個人情報保護対策	個人情報の漏えい防止のための対策が十分に講じられているか。	非常に優秀	優秀	普通	やや劣る	劣る	×2
4 返礼品の発注・配送・在庫管理	返礼品の発注、配送、在庫状況について適切な管理体制が計画されているか。	非常に優秀	優秀	普通	やや劣る	劣る	×3
5 寄附者からの問合せ対応	問合せ・クレーム対応を行う体制や対応者の教育方法について、十分な対策が講じられているか。	非常に優秀	優秀	普通	やや劣る	劣る	×2
6 新たな返礼品等の企画・提案	返礼品提供事業者や商品数を拡大する方策として、その手法や内容が効果の見込める提案となっているか。	非常に優秀	優秀	普通	やや劣る	劣る	×2
7 返礼品等の魅力発信	サイト閲覧効果の向上に資する方策として、その内容や手法が効果の見込める提案となっているか。	非常に優秀	優秀	普通	やや劣る	劣る	×3
8 本市のプロモーション	本市の認知度を高め、ファンを増やす方策として、その手法や内容が効果の見込める提案となっているか。	非常に優秀	優秀	普通	やや劣る	劣る	×2
9 自社の優位性	本業務に類する事業実績を有しており、その知識、経験等を十分活かすことが期待できるか。	非常に優秀	優秀	普通	やや劣る	劣る	×3
10 業務に要する費用	事業費の積算は妥当か。事業に要する費用と効果とのバランスはとれているか。	非常に優秀	優秀	普通	やや劣る	劣る	×2

(4) 優先交渉権者の選定

選定委員会が定める「8（3）審査基準」に基づき評価を行い、評価点の合計点が最も高い企画提案者を本業務の優先交渉権者として選定する。ただし、各選定委員の得点を合計した平均点が120点満点の6割未満の得点の者は選定しない。また、最高得点の者が同点の場合は、選定委員会において審査し、順位を決定する。

(5) 選定結果の通知

選定結果は、決定後速やかにプロポーザル参加者全員に通知する。なお、選定結果に関

する異議の申立ては認めない。

9 契約の締結等

- (1) 優先交渉権者を特定した後の契約手続は、鶴岡市契約に関する規則（平成17年鶴岡市規則第54号）に基づき、随意契約の締結を行う。
- (2) 優先交渉権者が、契約を辞退したとき又は、特別な理由により優先交渉権者と契約が締結できない場合は、順位付けしたプロポーザル参加者の上位から順に契約交渉を行うものとする。

10 失格要件

下記のいずれかに該当する場合は、当該企画提案者を失格とする。

- (1) 本実施要領の第3項に定める参加資格を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載がなされた場合
- (3) 本実施要領で示された提出期限、提出方法、提出場所、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類があった場合
- (4) 審査の公平性に影響を与える行為があったと認められる場合

11 その他

- (1) 本プロポーザルに伴う、提案書等の作成・提出等それらに係る費用の一切は参加希望者の負担とする。
- (2) 提出された提案書等は返却しない。
- (3) 提出された提案書等は、本業務に係る事務手続以外の目的で使用しない。
- (4) 本要領に定めのない事項並びに本要領に疑義が生じた場合は、協議により定める。

12 担当部署

鶴岡市役所総務部総務課 ふるさと納税担当

〒997-8601 鶴岡市馬場町9番25号（本庁舎3階）

電話 0235-35-1114

FAX 0235-24-9071

電子メール furusato@city.tsuruoka.yamagata.jp