

# 今治市ふるさと納税・地域経済活性化推進業務に係る公募型プロポーザル実施要領

## 1 事業の概要

### (1) 業務名

今治市ふるさと納税・地域経済活性化推進業務

### (2) 業務の目的

ふるさと納税業務の支援を通じて今治市ふるさと納税寄附額の増額を図るとともに、地域内外の事業者との連携を深め、ふるさと納税を主軸とした地場製品の販路開拓を強化しながら当市の新たな取組みを実現させることにより、地域の持続的な発展を目指すもの

### (3) 業務内容

別紙「今治市ふるさと納税・地域経済活性化推進業務委託仕様書」のとおり

### (4) 契約期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

## 2 見積限度額

42,900,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

なお、参考見積書の金額が、見積限度額を超過した場合は失格とします。

## 3 実施形式

公募型プロポーザル方式

## 4 参加資格要件

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たし、当該プロポーザルに係る参加表明を行い、参加資格の確認を受けた者（以下「参加者」といいます。）とします。

- (1) 参加表明書提出時点で今治市内に本店、支店等を有し、当該本店、支店等に常勤の正規職員を置く者
- (2) 当該業務の実施年度において、今治市建設工事競争入札参加資格に関する要綱（平成17年今治市要綱第92号）又は今治市物品調達等競争入札参加資格に関する要綱（平成22年今治市要綱）の規定により入札参加資格者として認定されている者又は当該業務の契約締結までに、上記入札参加資格を取得することができる者
- (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者
- (4) 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）の規定により再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、会社更生法の規定による更生計画認可又は民事再生法の規定による再生計画認可の決定を受けている者を除く。
- (5) 本プロポーザルの公告日から契約締結の間において、今治市建設工事指名停止措置要綱（平成17年今治市要綱第18号）に基づく指名停止措置を受けている期間がない者
- (6) 国税、地方税を滞納していない者

- (7) 今治市暴力団排除条例（平成22年今治市条例第50号）第2条第1号から第3号までの規定に該当しない者

## 5 担当部署

今治市産業部産業政策局i.i.imabari!推進課 担当 丹下・有本  
〒794-8511 愛媛県今治市別宮町一丁目4番地1  
TEL：0898-36-1554（直通） FAX：0898-32-5211（代表）  
E-MAIL：i.i.furusato@imabari-city.jp

## 6 本プロポーザルの実施スケジュール（予定）

内 容	日 付
公告	令和5年8月10日（木）
参加表明受付締切	令和5年8月17日（木）
質問の受付締切	令和5年8月22日（火）
質問の回答期日	令和5年8月25日（金）
企画提案書等の受付締切	令和5年8月31日（木）
選定委員会実施日	令和5年9月初旬（予定）
審査結果通知	令和5年9月初旬（予定）
契約締結	令和5年9月初旬（予定）

## 7 評価項目及び評価基準

別紙のとおり

## 8 実施要領等の配布

### (1) 配布期間

令和5年8月10日（木）から令和5年8月17日（木）午後5時15分まで

ただし、窓口での配布は、配布期間中の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前8時30分から午後5時15分まで

### (2) 配布場所

ア 窓口又は郵送

前記5「担当部署」

イ ホームページ

アドレス <https://www.city.imabari.ehime.jp/iimabari/proposal/02/>

### (3) 配布方法

ア 窓口又は郵送

実施要領、仕様書及び関係書類を1者に1部配布します。

なお、郵送を希望する場合は、料金着払いの小包扱いとします。

イ ホームページ

前記(2)のイのホームページからダウンロードするものとします。

## 9 参加表明

### (1) 提出期限

令和5年8月17日(木) 午後5時15分まで(必着)

ただし、持参のときは、提出期間中の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前8時30分から午後5時15分まで

### (2) 提出場所

前記5と同じ。

### (3) 提出書類

ア 参加表明書(様式第1号)

イ 会社概要書(様式第2号)

<参加表明書提出時点で上記4(2)に規定する今治市の入札参加資格有資格者として認定されていない場合>

ウ 今治市税完納証明書(原本)

エ 消費税及び地方消費税納税証明書(写し可)

オ 登記事項証明書(法人の場合)(原本)

カ 印鑑登録証明書(原本)

### (4) 提出部数

1部

### (5) 提出方法

提出期間内に、持参又は郵送(郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法によることとし、郵便事故等については提出者のリスク負担とし、異議を申し立てることはできません。以下同じ。)により提出するものとします。

### (6) 参加資格の審査及び結果の通知

提出された参加表明書等により、前記4「参加資格要件」を満たしているかについて審査し、その結果を参加資格審査結果通知書により令和5年8月21日(月)までに通知します。

## 10 説明会

説明会は開催しません。

## 11 質問及び回答

### (1) 質問

#### ア 質問方法

提出期間内に、質問票(様式第3号)を持参、ファクシミリ又は電子メールにより提出することとします。(ファクシミリ又は電子メールの場合には着信を確認すること。)

なお、口頭又は電話による質問は受け付けません。

#### イ 質問の受付期限

(ア) 参加表明に係る質問  
令和5年8月14日(月)午後5時15分まで

(イ) 企画提案に係る質問  
令和5年8月22日(火)午後5時15分まで

ウ 提出場所  
前記5と同じ。

(2) 回答

ア 回答方法  
電子メールにより質問票に記載されたメールアドレス宛に回答します。

イ 回答期限及び回答先

(ア) 参加表明に係る回答

令和5年8月15日(火)午後5時15分までに当該質問を行った参加者に対してのみ回答します。

(イ) 企画提案に係る回答

令和5年8月25日(金)午後5時15分までに参加資格有資格者全員に対して回答します。

## 12 企画提案書の提出

企画提案書は、別添仕様書の内容を踏まえ、次に定めるところにより作成し、提出してください。

(1) 提出期限

令和5年8月31日(木)午後5時15分まで(必着)

ただし、持参のときは、提出期間中の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前8時30分から午後5時15分まで

(2) 提出場所

前記5と同じ

(3) 提出書類

①企画提案書提出届 様式第4号

②企画提案書 任意様式

③参考見積書 様式第5号(会社代表印があるもので、積算内訳を含む。)  
なお、ふるさと納税寄附額を650,000千円とし、ふるさと納税・地域経済活性化推進業務委託仕様書5に定める業務内容ごとに任意の経費率を乗じて見積額を算出してください。

④業務実施予定体制 様式第6号

⑤会社定款

⑥財務諸表(直近1事業年度分の貸借対照表及び損益計算書)

(4) 企画提案書作成要領

ア 企画提案書はA4版5頁以内で作成してください。なお、プレゼンテーションにおいて15分以内に説明できるようにまとめてください。

- イ 仕様書に沿って企画提案を作成してください。
  - ウ 企画提案書は、できる限り平易な表現（図表等を含む。）で作成してください。
  - エ 仕様書に示す要求事項に固執することなく、企画提案者の知識、経験等を活用し、留意事項、指摘事項等を示すなど、当該業務が今治市の要求事項以上に最大限の成果を上げるための企画提案を行ってください。
- (5) 提出方法
- 提出期間内に、持参又は郵送により提出してください。
- (6) 提出部数
- ア 正本1部
  - イ 副本9部
- (7) 留意事項
- ア 基本事項
- プロポーザルは業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部の作成や提出を求めるものではありません。
- イ 提出書類の取扱い
- (ア) 提出後の差し替え及び追加・削除は認めません。
  - (イ) 市が必要と認める場合には追加資料の提出を求めることがあります。
  - (ウ) 企画提案書の提出は1者につき1案とします。
- ウ 特許権等の使用
- 第三者の特許権、著作権、商標権、実用新案権その他の排他的権利の対象となっている方法を使用するときは、参加者がその費用負担及び使用交渉の一切を行わなければなりません。
- エ 著作権
- 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します。ただし、契約候補者に選定された者が作成した企画提案書等の書類については、今治市が必要と認める場合には、今治市は、契約の相手方となる候補者（以下「契約候補者」といいます。）にあらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用することができるものとします。

### 13 参加辞退

参加表明書の提出後又は企画提案書の提出後、都合により参加を辞退することになった場合は、速やかに参加辞退届（様式第7号）を前記5「担当部署」に持参又は郵送にて提出してください。

### 14 選定方法

#### (1) 企画提案評価

参加資格の確認された者から提出された企画提案書の内容、プレゼンテーション及びヒアリングについて、今治市ふるさと納税・地域経済活性化推進業務プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）が前記7「評価項目及び評価基準」に基づいて評価し、最も高い評価を受けた企画提案を行った者を契約候補者として選定します。

なお、最高評価の者が複数となった場合は、評価項目中、業務提案の得点が最も高い者を上位とします。

ア 日時

詳細な日時については企画提案書等を受理後、担当者に通知します。

イ 実施場所

別途通知します。

- (2) 当日の企画提案は、企画提案説明に15分、質疑応答に10分とします。
- (3) ノートパソコン又はタブレットの使用を可能とするが、企画提案書のポイントをまとめたり、その成果やイメージを伝えたりする場合に使うものとし、企画提案書にない提案を新たに盛り込み、説明することは認めません。  
なお、プレゼンテーションに必要な機器は、全て参加者が用意することとします。
- (4) 契約候補者が辞退した場合は、提案内容等が契約候補者として選定するに足りるものであれば、次点の者を契約候補者として選定します。さらにその者が辞退した場合には今治市で協議を行い、契約候補者を選定します。
- (5) 参加者が1者であっても企画提案の評価を実施し、基準を満たしていると判断した場合は、契約候補者として選定します。
- (6) 全ての企画提案について、契約の目的を達成できないものであると判断したときは、契約候補者を選定しないものとします。

## 15 選定結果

選定結果は後日参加者全員に電子メールにて通知します。ただし、各評価項目の点数は公開しないものとし、審査結果についての異議申し立ては受理しません。

## 16 契約締結事務

プロポーザルは、当該業務委託の履行に最も適した契約の相手方を選定することから、具体的な業務は、企画提案書等に記載された内容を反映しつつも、今治市との協議に基づいて実施することとしますので、経費縮減及び機能向上を図るために協議を行う予定です。当該協議が成立した場合には、当該協議内容について当該業務の担当検査員の審査を受けた後に契約を締結するものとします。

(1) 仕様等の確定について

今治市は、契約締結に向けて、契約候補者と協議を行いますが、契約候補者の選定をもって契約候補者の企画提案書等に記載された全内容を承認するものではありません。協議により必要な範囲内において企画提案書の項目の変更、追加及び削除を行ったうえで本契約の仕様に反映させることができるものとします。また、当該協議が整わない場合で、次順位者が契約候補者となったときも同様とします。

(2) 契約金額の確定について

契約金額は、原則として企画提案時に提出した見積額を超えないこととします。

(3) 契約保証金について

契約保証金については、契約金額の10分の1に相当する額以上を契約締結前に納付してください。ただし、契約候補者が今治市契約規則第61条各号のいずれかに該当する

場合は当該条項により免除します。

## 17 提出書類の取扱い

- (1) 参加表明書、企画提案書その他提出された書類は、返却しません。
- (2) 提出された書類は、本プロポーザルの審査以外には使用しません。ただし、契約候補者に選定された者が作成した企画提案書等の書類については、今治市が必要と認める場合には、契約候補者にあらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用する事ができるものとします。

## 18 情報公開

- (1) 市は提出された企画提案書等について、今治市情報公開条例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します。ただし、事業を営むうえで、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非開示となる場合があります。
- (2) 次に掲げる事項について、今治市ホームページ等において公表します。
  - ア 業務名
  - イ 契約期間
  - ウ 選定した契約候補者の名称
  - エ 契約金額
  - オ 選定の経緯及び結果
  - カ 担当課の名称

## 19 費用負担

参加表明書及び企画提案書の作成及び提出、その他本プロポーザルの参加に係る必要な経費は、全て提出者の負担とします。

また、緊急やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、停止、中止又は取り消すことがあります。なお、この場合において本プロポーザルに要した費用を今治市に請求することはできません。

## 20 失格事項

本プロポーザルの提案者又は提出された企画提案書等が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とします。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 参考見積書の金額が、見積限度額を超えた場合
- (5) 企画提案書の作成にあたり、第三者の特許権、著作権、商標権、実用新案権その他の排他的権利を侵害した場合

- (6) 選定委員会委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- (7) 他の提案者と応募提案の内容又はその意思について相談を行った場合
- (8) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

## 21 その他

- (1) 本提案により知り得た情報を第三者に漏洩してはなりません。
- (2) 契約書については、提示した契約書（案）により作成します。
- (3) 当該業務に直接関係する他の委託契約を当該業務の委託契約の相手方との随意契約により締結する予定はありません。
- (4) プロポーザル選定委員会の委員が関係する事業者は参加できません。
- (5) 企画提案書等に記載した配置予定の業務担当者は、原則として変更できません。ただし、病休、死亡、退職等やむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の業務担当者であるとの今治市の了承を得なければなりません。

(別紙) 今治市ふるさと納税・地域経済活性化推進業務公募型プロポーザル  
 評価項目及び評価基準

1 基本方針

本業務の受託者の選定にあたっては、「今治市ふるさと納税・地域経済活性化推進業務委託仕様書」等の関係書類を基本としたうえで、提出された企画提案書の内容やヒアリングでの説明、質疑応答から各提案者の次項の審査項目について、評価を行い受託候補者の順位付けを行う。

2 評価項目、評価の視点及び配点

評価は100点を満点とし、評価項目別に次のように配点する。

	評価項目	判断基準	配点
業務提案	(1) 業務執行体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務への意欲の高さと積極性</li> <li>・円滑な業務遂行が可能な実施体制であるか</li> </ul>	5点
	(2) 実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スケジュール管理がなされ、迅速かつ確実に業務を履行できるか</li> <li>・早期着手が可能であるか</li> </ul>	5点
	(3) ポータルサイト等の運用及び管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・魅力的な返礼品の紹介ページ、特集ページの構築・更新を迅速に遂行できるか</li> <li>・寄附額の増加に繋がる具体的な対策（画像修正、SEO対策等）が示されているか</li> </ul>	15点
	(4) 寄附管理システムの管理運営業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寄附情報について、本市が使用する管理システムにて確実な一元管理が可能か</li> <li>・管理データによる分析や対策について、具体的かつ効果的な提案がされているか</li> </ul>	10点
	(5) 返礼品に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・返礼品の在庫管理、発注、配送の手配及び管理を効率的かつ迅速・正確に対応できる仕組みが構築されているか</li> <li>・効果的な新たな返礼品の開発や既存返礼品のブラッシュアップの方法が示されているか</li> </ul>	15点
	(6) 問い合わせ等に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コールセンターの設置や、時期に応じた受付体制の確立など、寄附者への迅速かつ丁寧な対応が可能か</li> <li>・苦情や意見を将来に向けて有効活用する提案となっているか</li> </ul>	10点
	(7) プロモーションに関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寄附増額に繋がる魅力的なプロモーションの具体的手法が示されているか</li> </ul>	10点
	(8) 地域経済活性化に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地場産品強化や地域内の所得循環実現に向けた具体的取組みが示され、地域経済活性化に貢献しうる提案がされているか</li> </ul>	15点
	(9) その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(1) から (8) までのほか、これまでの実績、ノウハウを活かし、本市にとって有益な提案であるか</li> </ul>	5点
金額	(10) 見積書の金額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・10点×（全提案中の最低の見積金額/見積金額）</li> </ul>	10点
総合評価点			100点

### 3 評価

- (1) 前項の評価項目(1)から(9)までの評価の際には次の表に示す評価基準に基づきAからEまでの5段階で評価を行い、評価項目ごとの係数を乗じて評価点を算出する。

評価	判断基準	評価点
A	当該項目に関して特に優れている	5
B	AとCの中間程度	4
C	当該項目に関して優れている	3
D	CとEの中間程度	2
E	業務委託仕様を満たしている程度	1

#### 評価係数

評価項目	評価係数
(1) 業務執行体制	1
(2) 実施スケジュール	1
(3) ポータルサイト等の運用及び管理	3
(4) 寄附管理システムの管理運営業務	2
(5) 返礼品に関する業務	3
(6) 問い合わせ等に関する業務	2
(7) プロモーションに関する業務	2
(8) 地域経済活性化に関する業務	3
(9) その他	1

### 4 受託候補者の決定方法

選定委員会の評価に従い順位付けを行う。ただし、上記2の評価項目(1)から(9)に係る全委員の平均得点が6割に満たない場合は、要求水準を満たしていないとみなし、受託候補者とししない。

### 5 最高得点を挙げた者が2人以上いる場合

最高得点を挙げた者が2人以上いる場合は、評価項目中、業務提案の得点が最も高い者を受託候補者とします。