

ふるさと納税支援委託業務
公募型プロポーザル実施要領

1 業務概要

(1) 件名 ふるさと納税支援委託業務

(2) 目的

この要領は、ふるさと納税業務全般の運用について、民間事業者から業務支援を受けることにより、ポータルサイトの管理運営、発注業務、問合せ対応等の業務の効率化を図るとともに、寄附金のさらなる増加やふるさと納税制度を通じた本市の魅力発信並びに地域経済の活性化を図ること及び「ふるさと納税支援委託業務（以下「本業務」という。）」について、最も適した受託者を公募型プロポーザル方式で選定するために必要な事項を定めるものである。

(3) 業務内容

別紙「ふるさと納税支援委託業務仕様書（以下、「仕様書」という。）」を参照

※提案型の募集であるため、仕様書には必ず遵守いただきたい必要最小限と考えられることを記載している。

(4) 業務期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

※ただし、本業務の運用開始日は令和6年4月1日からとし、契約締結日から令和6年3月31日までは、本業務開始に係る準備期間とする。

なお、準備期間中に発生する費用については、受託者が負担することとする。

(5) 市の経費負担（詳細は仕様書を参照）

- ① 基本業務委託料
- ② 返礼品調達費
- ③ 返礼品の配送に係る経費

2 参加資格

本業務の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。（※令和5年12月26日時点）

- (1) 福岡県内に本社または支店を有する者。
- (2) 国及び小郡市を含む地方公共団体から指名停止を受けていないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない者。
- (4) 国税、市県民税等を滞納していないこと。
- (5) 参加希望者又は参加希望者の役員等（役員としては登記又は提出されていないが実質上経営に関与している者を含む。）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条に規定する暴力団若しくは暴力団員又はそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。
- (6) 過去2年以内に、他の自治体で同種・類似業務実績があること。なお、「同種・類似業務」とは、業務内容に記載する一連の業務または大部分を受託している場合であって、一部の寄附受付ポータルサイトのみを受託している場合を含む。

3 スケジュール (予定)

以下のスケジュールにより実施するが、事務処理期間等の関係で変更となる場合があることに留意すること。

(1) 公告・実施要領公表	令和5年12月26日(火)～
(2) 質問受付期限	令和6年 1月15日(月) 午後5時必着*1
(3) 質問回答期限	令和6年 1月18日(木) *1
(4) 参加表明書提出期限	令和6年 1月25日(木) 午後5時必着
(5) 提案資格確認通知 及び提案書提出要請	令和6年 1月26日(金)
(6) 提案書提出期限	令和6年 2月 2日(金) 午後5時必着
(7) 1次審査(書類審査)	令和6年 2月 9日(金) *2
(8) 2次審査(プレゼンテーション)	令和6年 2月21日(水) 午後1時～5時(予定) *3
(9) 審査結果通知及び公表	令和6年 2月下旬(予定)
(10) 契約締結	令和6年 2月下旬(予定)
(11) 運用開始日	令和6年 4月 1日(月)～

*1 質問は、質問書(様式第12号)により、メールで送付されたもののみ受け付け、電話等での質問は受け付けません。質問への回答は、本市ホームページで公表する。

*2 1次審査(書類審査)については、応募事業者が4者以上の場合に実施し、2次審査(プレゼンテーション)に進む提案者を選定する。

*3 2次審査の対象となる提案者には、別途日時等の通知を行う。

4 参加表明書の提出方法

(1) 提出書類

参加希望者は、期限までに次の書類を提出しなければならない。なお、提出された書類は返却しない。

- ① 参加表明書(様式第1号)
- ② 会社概要が分かる会社案内等の資料
- ③ 誓約書(様式第10号)
- ④ 福岡県内に本社または支店を有することが分かる書類(営業所一覧表 任意様式)
- ⑤ 納税証明書(提出日を基準に3ヶ月以内に発行されたもの)
 - ・国税は、法人税(個人経営は所得税)、消費税及び地方消費税に未納税額のない証明書。税務署の指定様式「納税証明書その3の3」を使用すること。
 - ・都道府県税、市町村税は、未納(滞納)税額のないことの証明書。
- ⑥ 登記簿謄本(登記内容の全部証明書)の写し(提出日を基準に3ヶ月以内に発行されたもの)
- ⑦ 役員等調書及び照会承諾書(登記事項証明書に登載されている役員(代表者及び監査役

を含む。)の方全員について、記載すること。) (様式第14号)

⑧ 財務諸表 (直前1年分の損益計算書と貸借対照表の写し)

(2) 提出方法 持参または郵送等

※ただし、郵送の場合は書留郵便など送付記録が残る手段に限る。

(3) 提出期限 令和6年1月25日(木)午後5時必着

(4) 提出先 「12 事務局」と同じ

5 企画提案書等の提出方法

(1) 提出書類

参加表明書を提出し、本要領に基づく提案を行う者は、期限までに次の書類を提出しなければならない。なお、提出された書類は返却しない。また、提案にかかる費用については、事業者の負担とする。

① 企画提案書 (任意様式) : 正本1部、副本7部

・ A4判、左綴じ込み、両面印刷 (カラー可) を基本とし、両面30ページ程度 (表紙・目次を除く) で作成すること。なお、図や表などでこれによりがたい場合はA3判 (A4判サイズに折り込むこと) でも可とする。

・ 紙媒体により正本1部、副本7部を作成すること。また、正本、副本ともに提案項目ごとにインデックスを貼り付けること。

・ 正本の表紙には、宛名「小郡市長」、タイトル「ふるさと支援委託業務」、提出年月日、会社名及び代表者名、会社印及び代表者印を記入、押印すること。

・ 副本については提案者を識別できる情報 (会社名、ロゴマーク) を含んではならないことに留意すること。

② 見積書 (様式第11号) : 正本1式

・ 会社名、代表者名を記入のうえ、会社印及び代表者印を押印すること。

・ 基本委託料は、運用開始日 (令和6年4月1日予定) 以降のふるさと納税寄附のうち、仕様書4(2)記載の「ポータルサイト」を経由して申込のあった寄附額に対する割合 (消費税及び地方消費税の額を除く) を記載すること。

※下表で示す寄附金額は想定であるため、実際に想定金額から増減があった場合でも当該見積額の単価以内で確実に実施すること。

(2) 企画提案書の内容

提案内容は、下表「提案項目」及び別紙「仕様書」の内容を踏まえた上で、図や表などを用いて分かりやすく簡潔に記載すること。

(3) 提出方法 持参または郵送等

※ただし、郵送の場合は書留郵便など送付記録が残る手段に限る。

(4) 提出期限 令和6年2月2日(金)午後5時必着

(5) 提出先 「12 事務局」と同じ

提案項目

No	提案項目	提案内容
1	基本方針、運用計画	本市の現状を分析し、魅力や地域性を踏まえた上で、受託した場合にどのような方針で業務遂行していくのかを実施要領を基に記載すること。
2	業務体制	①組織体系、サポート体制、研修体制等 ②本市と連携時の体制と人員配置、担当者の経験年数、専門性については、担当者調書（様式任意）に記載すること。 ③受託した場合、契約締結から運用開始までスケジュール作業実施体制（寄附管理システムを使用する場合におけるシステム導入計画について、作業実施体制、導入に要する日数、返礼品取扱事業者への対応等）を記載すること。 ④受託した場合、小郡市に拠点を置くか。 ⑤受託した場合、新たに地元雇用をすることは可能か。
3	業務実績	①過去2年以内の他自治体との同種・類似業務実績（自治体名、業務内容、期間、契約単価等）。 ②本業務に活かすことのできる同種・類似業務実績（ふるさと納税以外のECサイト運営、物流管理業務等）又は専業の場合は、自社が強みと認識している取組み。
4	本市の理解度	本市の魅力や地域性を踏まえ、開発可能な返礼品の提案をすること。
5	PR・広告戦略に関する提案	①本市ふるさと納税の寄附額増加に向けて、効果的なPRや広告宣伝に関する企画提案について、具体的に記載すること。（広告宣伝費は寄附額の1%を想定） ②上記以外の寄附額増加に向けた独自の取組みについて提案をすること。
6	返礼品の開発、発注、配送管理に関する提案	①提案者が独自に実施する返礼品の開発スキームについて記載すること。 ②既存返礼品の魅力向上等に関する企画提案について記載すること。 ③事業者への発注、発送管理がスムーズに行うことができるか。 ④納期や在庫管理を確実に実施できるか。

7	コールセンター問合せ 対応について	①専用コールセンターを有しているか。 ②寄附者及び返礼品取扱事業者からの問合せに迅速かつ 適正な対応ができるか。また、トラブル等に対し適正に 対応及びサポートできる体制が整っているか。
8	個人情報保護・情報セ キュリティ対策につい て	業務全般における個人情報の管理や情報セキュリティ 対策について、詳細（寄附者及び返礼品管理システムや 管理体制図、システム構成図等）を記載すること。
9	その他	①本業務全体を通して、本市、返礼品取扱事業者が行う 作業等について記載すること。 ②本市、返礼品取扱事業者との連絡・調整の方針（打合 せ、訪問頻度、日頃の連絡手段（電話、メール等）につ いて記載すること。
10	見積書A	寄附金あたりの%（税抜）に寄附想定額を乗じた金額を 記入すること。 *寄附想定額は3.5億円とする。（さとふる除く）
	見積書B	寄附金あたりの%（税抜）に寄附想定額を乗じた金額を 記入すること。 *寄附想定額は1.5億円とする。（さとふる）

6 審査方法

審査については、「さとふるさと納税支援委託業務に関する公募型プロポーザル審査委員会」（以下、「審査委員会」という。）において、企画提案書を提出した者の中から、企画提案書の内容及び企画提案内容に係るプレゼンテーションを総合的に勘案した上で、下記に示す「評価基準」に基づき、委員会委員が評価（点数化）し、各委員の得点の合計点が最も高い者を、第1位の受託候補者として選定する。その次に評価の高い事業者を、第2位の受託候補者とし、その次に高い事業者を第3位の受託候補者とする。

なお、最高得点者が2者以上いる場合、以下の評価項目順に、得点が高いものを候補者とし、評価項目の比較は、点数差が出るまで、①から順に比較していく。

- ① PR・広告戦略に関する提案
- ② 業務体制
- ③ 業務実績
- ④ 本市の理解度
- ⑤ 返礼品の開発、発注、配送管理に関する提案

評価基準

評価項目	配点	評価ポイント
基本方針、運用計画	5	・基本方針、運用計画は実現可能な内容になっているか。
業務体制	50	・本業務に係る作業実施体制や応募事業者独自の効果的な運用ができる提案となっているか。 ・全体管理を行う統括責任者をはじめ、各業務に精通した人材を配置し、迅速かつ円滑に業務を遂行できる体制が整っているか。
業務実績	25	・他自治体における類似業務の受注実績が豊富で、他自治体でも着実に寄附を獲得する等、本市においても同様の成果を上げることが期待できるか。 ・ふるさと納税以外の EC サイト運営、物流管理業務等や自社の強みを本業務に活かすことが期待できるか。
本市の理解度	40	・本市のふるさと納税寄附額の推移や返礼品提供事業者が提供する返礼品等について、十分理解しているか。 ・魅力的な返礼品の開発が可能か。
PR・広告戦略に関する提案	50	・本市ふるさと納税寄附額の増加に向けて、効果的なPRや広告宣伝がされる提案となっているか。 ・寄附額の増加につながる各種対策（サムネイル更新等）やメールマガジン、SNS等を活用し、寄附者との継続的な関係性構築を図るための具体的な内容や手法が示されているか。
返礼品の開発、発注、配送管理に関する提案	30	・本市ふるさと納税寄附額の増額に向けて、提案者が独自に実施する返礼品の開発や既存返礼品の魅力向上等が見込める提案となっているか。 ・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できているか。 ・寄附者からの問合せや苦情等のトラブルが発生した場合に返礼品取扱事業者をサポートして適切に対応できるか。
問合せ対応	20	寄附者からの問合せ、クレーム等に迅速かつ確実に対応できる体制が整っているか。
個人情報保護・情報セ	10	本業務における個人情報の管理やセキュリティ対策につ

セキュリティ対策		いて、十分な体制となっているか。
その他	30	<ul style="list-style-type: none"> ・提案全般において、本市、返礼品取扱事業者の負担軽減に寄与する内容となっているか。 ・連絡、調整の方針【打合せ、訪問頻度、日頃の連絡手段（電話、メール等）】は妥当であるか。 ・自社の強みを生かし、その知識や経験に基づいた独自性のある取組みの提案ができているか。
見積書A	30	見積額を評価する。
見積書B	10	見積額を評価する。
合 計	300	—

※第1位の受託候補者は、審査委員会全員の合計得点の最高得点者とする。ただし、基準点を満たしていること。

※基準点は、900点（180点×審査委員5名）とする。

（1）1次審査（書類審査）

企画提案書を提出した事業者が4者以上の場合は、評価基準に沿って、企画提案書等の内容に基づいて2次審査に参加できる者（以下「1次審査通過者」という。）を3者程度選定する。その結果については、全ての参加申込者に対して、令和6年2月9日（金）までにメールで通知するものとし、1次審査通過者には、2次審査（プレゼンテーション）の日時等を併せて通知する。

（2）2次審査（プレゼンテーション審査）

2次審査では、1次審査通過者を対象にプレゼンテーション及び質疑応答の内容を個々に審査する。

①実施日 令和6年2月21日（水）午後1時～5時（予定）

②提案順 企画提案書提出順に実施する。

③実施方法

対面方式での開催を予定。詳細については、1次審査結果通知を確認すること。

④プレゼンテーション時間

- ・プレゼンテーション 30分（予定）

- ・質疑 10分（予定）

⑤プレゼンテーション資料

提出した企画提案書を中心に行うこと。また、プレゼンテーションの際に機材（PC、プロジェクター）が必要な場合は、提案者が準備すること。

⑥説明者

プレゼンテーションは最大3名までの参加とする。（本業務の統括責任者及び実務責任者の出席は必須）

7 質問・回答方法

質問がある場合は、次に定める所定の様式を提出すること。

(1) 提出方法

質問書（様式第12号）により、必ずメールで提出すること。また、提出後は、電話により到達確認を行うこと。

※メールの件名は「【事業者名】ふるさと納税支援委託業務」として送信すること。

(2) 質問受付期限 令和6年1月15日（月）午後5時まで

※市に到達した時刻で判断することに留意すること。

(3) 提出先 「12 事務局」と同じ

(4) 回答方法 令和6年1月18日（木）までに本市ホームページにおいて公表する。

8 契約方法

市は、審査結果の通知後に、受託候補者と本業務委託に係る詳細について、提示している仕様書を基に提案内容を加え、さらにワンストップ特例申請受付業務を含む必要な協議を行い決定する。この協議において、企画提案書に記載した提案内容について、受託候補者からの変更は原則認められない。ただし、市に不利にならない変更であって、プロポーザル方式審査の公平性、透明性及び競争性に影響を及ぼさないものについては除く。

なお、受託候補者と契約締結に至らなかった場合は、次順位者を新たな受託候補者として手続きを進める。

9 失格要件

参加申込者または受託候補者が次のいずれかに該当することになった場合は、参加資格を失うものとし、すでに提出された提案は無効とする。

- (1) 「2 参加資格」の要件を満たすものではなくなった場合
- (2) 不正行為または審査の公平性を害すると認められる行為があった場合
- (3) 市に提出した書類に虚偽の記載をしたことが判明した場合
- (4) 仕様書に定める業務が実施できない場合

10 2次審査結果の通知及び公表

- (1) 2次審査結果については、プロポーザル審査結果通知書（様式第8号、様式第9号）により、2次審査を行った全事業者に通知する。
- (2) 2次審査により特定された受託候補者の名称と審査結果を本市ホームページにおいて公表する。
- (3) 2次審査内容については、小郡市情報公開条例（平成12年小郡市条例第10号）等関連規程に基づき不開示とする。また、審査結果に対する異議等については、一切応じない。

11 その他

- (1) 提案に係る経費については、参加申込者の負担とする。
- (2) 参加申込者は、企画提案書を提出した後、本実施要領、仕様書等の資料についての不明を理由として異議を申し立てることはできない。
- (3) 参加表明書の提出後、企画提案を希望しない場合は、企画提案を辞退することができる。この場合でも、以後、不利益な取扱いを受けることはない。提案を辞退する場合は、「12 事務局」に速やかに連絡を行った上で、メールで辞退届（様式第13号）を提出すること。

12 事務局

小郡市環境経済部商工観光課

ふるさと納税担当 梅末、西川

〒838-0198 福岡県小郡市小郡 255 番地 1

TEL : 0942-72-2111 (代表) FAX : 0942-72-5050

E-mail : kankou@city.ogori.lg.jp