

ふるさと納税業務委託に係るプロポーザル実施要項

1 趣旨

本要項は、ふるさと納税業務委託の受注者を選定するにあたり、公募型プロポーザル(以下「本プロポーザル」という。)により、同業務の内容を十分に理解し、最も適切な企画提案をした者を受託候補者として選定するため、本プロポーザルの参加要件のほか手続き等について、必要な事項を定めるものとする。

2 業務名 ふるさと納税業務委託

3 業務目的・内容

別紙「ふるさと納税業務委託仕様書(以下「仕様書」という。)」のとおり

4 履行期間

契約期間

契約締結の日の翌日から令和7年3月31日まで

※令和7年度以降の契約方法については、令和7年度予算成立を前提に、本契約における履行状況等勘案のうえ、決定するものとする。

5 提案上限率(消費税及び地方消費税相当額を含まない。)

寄附金額あたりの業務委託手数料8%以内

※この額は契約(予定)率を示すものではない。なお、上限を上回る率で見積を行ったときは失格となる。

6 選定方式

選定方式は、本実施要項に記載する企画提案書等を求め、提案者の経験及び実施の能力、見積価格及び提案内容を総合的に比較検討し、最適な受託候補者をプロポーザルで選定する。

7 参加資格要件

本プロポーザルに参加する提案者は、次に掲げる要件を全て満たした者とする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項各号の規定に該当しない者及び同条第2項の規定に基づく潮来市の入札参加の制

限を受けていない者。

- (2) この公告の日から契約締結の日までの間のいずれの日においても、潮来市建設工事及び委託業務等の契約事務に関する規程に基づく、入札参加資格停止措置を受けていない者又は他の地方公共団体若しくは国からの指名停止を受けていない者。
- (3) 法人の場合は、国税、県税及び市町村税の滞納がある者（市税にあつては、法人の代表者が潮来市に住所を有する場合は、代表者を含む。）でないこと。また、個人の場合は、市町村税の滞納がある者でないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされている者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定を受けていない者。
- (5) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生開始の申立てがなされている者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定を受けていない者。
- (6) 潮来市暴力団排除条例（平成23年条例第29号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員又は第3号に規定する暴力団員等でないこと。
- (7) 原則として、潮来市建設工事等入札参加者名簿に登載された者であること。名簿に登載されていない者が参加する場合は、受託者に選定された場合、契約締結時まで登録を行うこと。

8 スケジュール

本事業の実施スケジュールは、次のとおりとする。

項目	日程	備考
① 募集期間	令和6年 6月10日（月） 令和6年 6月24日（月）	市HPに募集掲載
② 質問書の提出期限	令和6年 6月14日（金）	様式2
③ 質問書への回答	令和6年 6月18日（火）	市HPに掲載
④ 参加表明書の提出期限	令和6年 6月19日（水）	様式1
⑤ 企画提案書の提出期限	令和6年 6月24日（月）	様式3～8他
⑥ プレゼンテーション審査	令和6年 6月28日（金）	詳細は別途通知
⑦ 受託候補者の選定	令和6年 6月28日（金）	選定結果通知
⑧ 契約締結	令和6年 7月 1日（月） 予定	

9 実施要項等の公表

実施要項等は、市のホームページにおいて公表する。

1 0 参加手続き等

参加希望者は、次により参加表明書（様式 1）に必要事項を記載し提出する。

(1) 提出書類

参加希望者は、参加表明書を 1 部提出すること。

(2) 提出期限

令和 6 年 6 月 1 9 日（水）午後 5 時まで（必着）

(3) 提出方法

ア 担当課へ持参又は郵送にて提出すること。

イ 郵送の場合には、配達記録が残る方法で郵送すること。

(4) 提出先

潮来市役所本庁舎 2 階

潮来市 市長公室 企画政策課（後記 1 7 参照）

(5) 辞退届の提出

参加表明書を提出した後、本プロポーザルへの参加を辞退する者は、辞退届を次の方法で提出すること。なお、この場合でもその他の事業において不利益を被ることはないものとする。

ア 提出書類 辞退届（様式 9）

イ 提出方法 持参または郵送

ウ 提出先 潮来市市長公室 企画政策課（後記 1 7 参照）

1 1 質問及び回答

(1) 質問書の提出

本プロポーザルに関する質問は、質問書（様式 2）により提出すること。

なお、電話及び口頭等の個別の対応はしないものとする。

(2) 提出期限

令和 6 年 6 月 1 4 日（金）午後 5 時まで

(3) 提出方法

電子メール又は F A X にて提出し、電話により担当課へ提出したことを連絡すること。

(4) 提出先

潮来市役所 本庁舎 2 階

潮来市 市長公室 企画政策課（後記 1 7 参照）

(5) 質問書の回答

質問に対する回答は、令和 6 年 6 月 1 8 日（火）午後 5 時までに市のホームページに掲載する。

1 2 企画提案書等の提出

本プロポーザルに関する企画提案書等は、次の方法で提出すること。

(1) 提出書類

ア 会社概要（様式3）

イ 実績調書（様式4）

直近5年以内の業務の契約実績又は業務に関わる実績を記載すること。
また、契約実績の場合は内容が確認できる書類（契約書の写し等）を添付すること。

ウ 業務実施体制（様式5）

業務の実施体制、分担業務の内容について記入すること。

エ 配置予定技術者調書（様式6）

業務担当者及び担当者の氏名、経歴、実績等について記入すること。
なお、保有資格については、証明できる書面の写しを添付すること。

オ 企画提案書（様式7及び任意様式）

企画提案書の表紙は様式7によるものとし、企画提案書の内容については任意様式とする。

カ 見積書（様式8）

本業務の寄附金額あたりの業務委託手数料

(2) 作成要領

ア 用紙はA4判、横書き、文字サイズは10ポイント程度以上とする。

イ 表紙を除いて20ページ以内で両面印刷とする。

ただし、前記の契約実績の内容が確認できる書類（契約書の写し等）及び保有資格を証明できる書面の写しについては、この20ページには含まないものとする。

ウ 各ページに通し番号を振ること。

エ 企画提案書の作成については、仕様書を確認のうえ、提案趣旨やアピールしたいポイントなどを簡潔にわかりやすく記述し、意思表示は明確にすること。

オ 仕様書の各項目から詳細な業務工程表を作成するとともに、委託者と受託者の役割を区分し提案すること。

カ 専門用語を使用する場合は必要に応じて用語解説を行うこと。

(3) 提出部数

- ・ 正本 1部（見積書（様式8）に代表者印を押印すること。）
- ・ 副本 6部（正本の写し）

(4) 提出期限

令和6年6月24日（月）午後5時まで（必着）

(5) 提出方法

ア 持参又は郵送にて提出すること。

イ 郵送の場合には、配達記録が残る方法で郵送すること。

(6) 提出先

潮来市役所 本庁舎 2階

潮来市 市長公室 企画政策課 (後記 17 参照)

1.3 企画提案書に関する留意事項

- (1) 本事業に関する企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。
ただし、事業者の選定に関する情報の公表その他市が必要と認めるときには、市は企画提案書の全部若しくは一部を使用できるものとする。
- (2) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等を用いた事業方法等を使用した結果生じた責任は、原則として提案を行った参加者が負うものとする。
- (3) 市が提供する資料は、本プロポーザルに係る検討以外の目的で使用することはできないものとする。
- (4) 提出された企画提案書等の受付期限以降における再提出は認めない。
なお、受付期限内に再提出があった場合は、最後に到達したもののみを審査の対象とする。
- (5) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、無効となる。
- (6) 見積書(様式 8)において、前記 5 に示す提案上限額を超えている場合については選定しないものとする。

1.4 審査方法及び審査基準等

ふるさと納税業務委託プロポーザル選定委員会(以下「選定委員会」という。)が、書類審査及びプレゼンテーション審査(本審査)により優秀性について審査を行い、審査の最高得点者を受託候補者として選定する。

(1) 審査方法

ア 企画提案書等書類審査

企画提案書等の提出が 6 者以上の場合は、提出書類による審査を行う。審査の結果、内容が優れた 5 者を本審査の対象とする。審査の結果については、プレゼンテーション審査(本審査)の前日までに通知する。

なお、企画提案書等の提出が 6 者に満たない場合は企画提案書等書類審査を省略し、プレゼンテーション審査(本審査)を実施する。

イ プレゼンテーション審査(本審査)

企画提案書に沿ったプレゼンテーション及び質疑応答を次のとおり実施し、選定委員会の各委員が、審査項目及び評価基準に基づき、得点を算出する。

① プレゼンテーション

提出された企画提案書に基づくプレゼンテーションを実施する。

- ・ 実施日 令和6年6月28日（金）（※詳細は、後日通知する。）
- ・ 実施場所
茨城県潮来市辻626番地 潮来市役所内
- ・ 実施内容及び時間（予定）
1者につき、30分以内とする。
機材等の準備及びプレゼンテーション：20分以内
質疑応答：10分以内

②出席者

プレゼンテーションの出席者は1者あたり3名以内とし、本業務を受注した場合の責任者は必ず参加すること。

③プレゼンテーション方法

- ・プレゼンテーション審査の実施順番は、参加表明書の受付順に実施する。
- ・プロジェクター、スクリーン及び電源タップは市において用意する。パソコン及び接続に必要となるコードケーブル等は参加者が用意すること。
- ・不測の事態が生じた場合は、開催の中止等を選定委員会で協議のうえ決定する。

④参加者が1者の場合について

参加者が1者のみの場合であっても本プロポーザルは成立するものとし、選定委員会において審査を行い、選定の可否を決定することとする。

(2) 審査項目及び評価基準

審査項目、評価基準及び配点は、「別表1 ふるさと納税業務委託プロポーザル審査要項」のとおりとする。

(4) 受託候補者の決定

本プロポーザルの審査は、選定委員会の各委員が、プレゼンテーション審査（本審査）において企画提案プレゼンテーションの評価を行い、最高点を得た者を受託事業者とし、第2位の者を次点者とする。

なお、合計得点が最も高い者であっても、各選定委員の合計点の平均点が60点に満たない者は受託候補者としない。

参加者が1者のみの場合、審査において、各選定委員の合計点の平均が60点以上であれば、プロポーザル実施要領、仕様書等を満たすと判断し、その提案者を受託候補者として決定する。

(5) 選定結果の通知

選定結果は、参加者すべてに通知する。また、市ホームページに公表する。

1.5 契約の締結

- (1) 市は、受託候補者と業務の詳細等を協議のうえ、見積書を徴取し、契約を

締結する。

- (2) 受託候補者に事故があり見積書の徴取が不可能となった場合又は受託候補者との協議が整わない場合は、市は次点者と業務の詳細等を協議のうえ、契約を締結する。

1 6 その他注意事項等

- (1) 企画提案書は、1参加者につき1提案とする。
- (2) 企画提案に関して参加者が必要とした費用は、全て参加者の負担とする。
- (3) 提出された参加表明書及び企画提案書等は返却しないものとする。
- (4) 原則として、企画提案書等の提出後は、提出資料の差し替え及び追加等は認めない。ただし、必要があるものとして市が認めた場合は、この限りでない。
- (5) 提出された書類等は、潮来市公文書の開示に関する条例（平成9年条例第26号）に基づき公開することがある。
- (6) 選定結果については、市ホームページ等で参加法人、選定経過、選定方法等を公表することがある。なお、審査の内容についての問合せには原則として応じない。
- (7) 緊急等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られる場合、本プロポーザルを停止、中止又は取り消すことがある。なお、この場合、本プロポーザルに要した費用を潮来市に請求することはできないものとする。
- (8) 本業務の契約をする者で、潮来市建設工事等入札参加者名簿に登載されていない者は、本業務の契約締結時までに必ず登録をすること。

1 7 問い合わせ先

この要項に関する問い合わせ先は、次のとおりとする。

潮来市市長公室 企画政策課

住所：〒311-2493 茨城県潮来市辻626番地

電話番号：0299-63-1111（内線211）

FAX：0299-80-1100

eメールアドレス：kikaku@city.itako.lg.jp

市公式HPアドレス：<http://www.city.itako.lg.jp>

別表 1

ふるさと納税業務委託プロポーザル審査項目表

1. 審査項目及び配点

区分	評価内容	配点
実績・体制	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。他の地方公共団体において、本業務の内容と同種の業務において、十分な取扱寄附実績を有しているか。	15
	業務を遂行可能と判断できる体制が組み込まれているか。	20
提案内容	業務の工程管理は工夫され、実行性の高い提案となっているか。	15
	本業務の趣旨を理解した適切な提案となっているか。企画提案書が分かりやすく、説得力があるか。	15
	ふるさと納税における課題を抽出し、返礼品の新規開拓など具体的な提案がされているか。	15
	経費の内訳が適正かつ明確に示されているか。	5
プレゼンテーション全般	プレゼンテーションが分かり易く、説得力があるか。	5
	知識・経験に裏付けられた実現可能な提案であるか。	5
	本業務に対する取組意欲が高く、熱意が感じられるか。	5

2. 審査項目の採点基準

採点は、次に示す4段階評価による得点の付与を上記に示す項目ごとに行い、合計得点を算定する。

評価	判断基準	得点化方法
A	特に優れている	各項目の配点×1.00
B	優れている	各項目の配点×0.75
C	要求水準を満たす程度である	各項目の配点×0.50
D	難点がある	各項目の配点×0.00