

# 「那珂川町ふるさと納税事業業務委託」

## 公募型プロポーザル実施要領

### 1 目的

本要領は、那珂川町（以下、「本町」という。）のふるさと納税に係る寄附の受付、寄附情報の管理、返礼品の発注・配送管理・新規登録等の事務の効率化並びに本町の魅力や認知度の向上、地場製品の販路拡大による地域活性化を図るに当たって、必要な業務を委託する事業者をプロポーザル方式により選定することについて、必要な事項を定めるものである。

### 2 業務概要

(1) 業務名：那珂川町ふるさと納税事業業務委託

(2) 内容：那珂川町ふるさと納税事業業務委託を実施する。詳細は「那珂川町ふるさと納税事業業務委託仕様書」を参照。

(3) 履行期間：契約締結日から令和8年3月31日まで。

※ただし、本業務の開始日は令和6年11月1日とし、契約締結の翌日から令和6年10月31日までは引継ぎ及び業務開始準備期間とする。なお、準備期間中に発生する費用については、寄附管理システムにおいて費用がかかる場合を除き、受託者が負担することとする。

### 3 参加資格要件

業務の実施に必要な能力を有する者で、次に掲げる(1)～(6)の要件を全て満たす者を対象とする。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。

(2) 国及び地方公共団体等において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）に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされている者でないこと。

(4) 那珂川町暴力団排除条例第2条第1号に該当する者でないこと。

(5) 国税及び地方税の滞納がないこと。

(6) 県内に本社、支社又は営業所等を有する事業者又は常に連絡及び調整ができるような体制を整えている事業者であること。

(7) 応募については、単独に限らず共同企業体での参加も可能とする。ただし、重複（単独・共同企業体又は複数の共同企業体）での申し込みを行うことはできない。また、共同企業体の場合は、代表事業者が上記(1)～(6)の要件を満たし、かつ、役員その他経営に実質的に関与している者が上記(1)～(5)の要件を満たすこと。

### 4 配布資料

(1) 公募型プロポーザル実施要領（本書）

(2) 那珂川町ふるさと納税事業業務委託仕様書

(3) 参加申込書（様式1）

(4) 共同企業体構成書（様式1-2）

(5) 質問書（様式2）

(6) 誓約書（様式3）

- (7) 会社概要書（様式4）
- (8) 業務実績調書（様式5）
- (9) 実施体制調書（様式6）
- (10) 企画提案書提出届（様式7）
- (11) 参考見積書（様式8）
- (12) 辞退届（様式9）
- (13) 企画提案書作成要項（別紙1）
- (14) 審査基準表（別紙2）

## 5 提出書類等

### (1) プロポーザルへの参加申込

#### ①提出書類

ア参加申込書（様式1）

イ共同企業体構成書（様式1-2）※該当の場合のみ

ウ誓約書（様式3）

エ会社概要書（様式4）※会社概要のわかるパンフレットがある場合は、その資料も併せて提出すること。

オ業務実績調書（様式5）

カ実施体制調書（様式6）

キ財務諸表(直近2期分の「貸借対照表」「損益計算書」「株主資本等変動計算書」)

ク登記事項証明書(履歴事項全部証明書)※発行から3か月以内のものに限る。

ケ完納証明書(所在地の市町村)※発行から3か月以内のものに限る。

※共同企業体で申込む場合は、上記ウ～ケの書類も共同企業体を構成する全社分提出すること。

#### ②提出部数

6部(1部正本、5部副本)

#### ③提出期限

令和6年8月23日(金)15時まで

### (2) 企画提案書等の提出

#### ①提出書類

ア企画提案書提出届（様式7）

イ企画提案書（作成方法は別紙1を参照）

ウ独自提案

エ業務工程表

オ参考見積書（様式8）

※提出書類ア～オの順序で製本し、それぞれにインデックスを付け、簡易的なA4ファイルで提出すること。

## ②提出部数

6部（1部正本、5部副本）

## ③提出期限

令和6年9月9日（月）17時まで

各書類の提出方法及び提出先	
(1) 提出方法	事務局へ持参又は郵送（書留・簡易書留郵便）※郵送の場合、期日必着
(2) 提出先	那珂川町企画財政課なかがわぐらし推進係（以下「事務局」という。）に提出。

## 6 スケジュール

（※概ねの予定を示したものであり、変更となる場合がある。）

1	募集開始	令和6年8月5日（月）
2	質問受付期限	令和6年8月14日（水）17時まで
3	質問回答	令和6年8月19日（月）までに町ホームページで回答
4	<b>プロポーザル参加申込期限</b>	<b>令和6年8月23日（金）15時まで</b>
5	プロポーザル参加承認及び選考会案内の通知	令和6年8月29日（木）までにメール及び文書にて通知
6	<b>企画提案書等の提出期限</b>	<b>令和6年9月9日（月）17時まで</b>
7	選考会	令和6年9月18日（水）予定
8	選考結果の通知	令和6年9月20日（金）予定
9	契約締結	令和6年10月上旬予定
10	寄附受付開始	令和6年11月1日（金）以降速やかに開始できるようにすること

## 7 質問及び回答

公募要領及び企画提案に関する質問は、「質問書」（様式2）により事務局へ電子メール又はFAXにて送信すること。また、以下の点に留意すること。

- (1) 質疑は電子メール又はFAXのみとする。
- (2) 質問書送信後は、必ず電話連絡による着信確認を行うこと。
- (3) 質問書の提出は、令和6年8月14日（水）17時までとする。
- (4) 質問に対する回答は、質問書提出者へメールにて回答するとともに、他事業者にも周知が必要と考えられる内容については、令和6年8月19日（月）までに町HPに質問者名を伏せて公開する。

## 8 見積書

参考見積書に記載する金額は、下記「(1) 想定金額・想定件数」の寄附があった場合に要する委託料（返礼品代金及び送料、ふるさと納税ポータルサイト利用料、クレジットカード等決済手数料を除く）とし、その内訳を下記「(2) 見積項目」のとおり記載し、その算出根拠を示すこと。なお、委託料は消費税及び地方消費税相当額を含めた金額を記入すること。

また、上記金額とは別に、本町に負担が発生する経費については、算定根拠がわかるように参考事項と

して付記すること。（仕様書以外に提案できる業務について、オプション契約となる場合など）

(1) 想定金額・想定件数

項目	記号	令和6年度 (11月～3月)	令和7年度 (4月～3月)	令和8年度 (4月～3月)
寄付金額	A	20,000,000	40,000,000	60,000,000
ポータルサイト管理業務基礎額	B	14,000,000	28,000,000	42,000,000
寄附金受領証明書等発送件数（ワンストップあり）	C	90	180	270
寄附金受領証明書等発送件数（ワンストップなし）	D	510	1,020	1,530
ワンストップ特例申請書の受付件数	E	90	180	270

※ Cの「ポータルサイト管理業務基礎額」は、「さとふる」による寄附額を除いた数値。

※ 同期間において、上表のとおり寄附があることを保証するものではない。

(2) 見積項目

	項目	単価	単位	仕様書の項目 (6.業務内容)
①	業務委託料※ <sup>1</sup>		%/件	(1)、(2)、(3) (6)、(7)、(8)
②	返礼品代金※ <sup>2</sup>	実費	円	
③	返礼品発送費用※ <sup>3</sup>	実費	円	
④	寄附金受領証明書及びワンストップ特例申請書等発行業務（郵送代含む） ※①に含む場合は0円	※パーセンテージへの単価変更も可	円/件	(4)
⑤	ワンストップ特例申請の受付及びデータ作成代金 ※①に含む場合は0円	※パーセンテージへの単価変更も可	円/件	(5)

※1・・・委託料はポータルサイトで受領した寄附額に積算率を乗じた額とし、積算率のその上限は7%とする。

※2・・・返礼品代金については、見積に含まないため、表2のように定める。

※3・・・返礼品発送費用については、見積に含まないため、表2のように定める。

9 プロポーザルへの参加承認及び選考会案内の通知

(1) 一次審査（書類審査）

参加申込書類の確認後、参加資格要件を満たす者に対し、参加承認をメール及び書面にて通知し、審査基準表（別紙2）に基づく一次審査（書類審査）を行う。

なお、応募多数の場合は、一次審査（書類審査）の結果により、上位5者程度（以下「二次審査対象者」という。）を選定し、参加承認と併せて審査結果（一次審査結果通知書）を通知するものとする。

## (2) 二次審査（選考会）

二次審査対象者には、選考会の案内も併せてメール及び書面にて通知する。なお、申込書類を提出したにもかかわらずプロポーザル参加承認の通知期限までに認否の連絡がない場合は、令和6年8月30日（金）15時までに事務局へ電話で問い合わせること。

## 10 プレゼンテーションの実施及び審査

「二次審査対象者」で、企画提案書等の提出をした者については、次のとおりプレゼンテーションを行い、審査を受けるものとする。

### (1) プレゼンテーションの実施方法

①審査日：令和6年9月18日（水）

※予定（変更の場合はプレゼンテーション参加者に通知する）

②審査会場：那珂川町役場

③出席者：4名以内とする。（配置予定の主な担当者となるものは必ず出席すること。）

④所要時間：45分以内（準備5分以内、説明30分以内、質疑応答10分以内）

⑤内容：説明は企画提案書等に記載した内容とする。新たな資料の配布は認めない。

⑥使用機器：パソコン等はプレゼンテーション参加者が用意すること。電源、スクリーン、プロジェクター、HDMI端子、延長コードは町で用意する。また、機材の動作確認を希望する参加者は、事前に申し出ること。

### (2) 審査方法

一次審査（書類審査）及びプレゼンテーションの内容を基に「那珂川町ふるさと納税事業委託候補者選考委員会（以下「選考委員会」という。）において総合的に評価を行い、次のとおり優先交渉権者を選定する。

①選考委員会にて、各委員の総合評価点数の最も高い提案者を1位とし、1位を多く獲得した提案者を優先交渉権者とする。

②順位を1位とした委員の数が同数の提案者が2者以上ある時は、当該提案者の順位を1位とした委員の当該提案者に係る採点の合計点数が最も多い者を優先交渉権者とする。

### (3) 評価項目及び評価基準

審査基準表（別紙2）のとおり

### (4) 審査結果

審査結果については決定後、全てのプレゼンテーション参加者に対しメール及び書面により通知する。また、審査の結果を本町ホームページにおいて公表する。ただし、選定されなかった事業者名については公表しない。

## 11 契約方法

原則、選考委員会にて決定した順位1位の優先交渉権者と、委託内容、経費等について協議をし、必要に応じて見積書の再提出を求め、双方の合意に至った場合、随意契約により業務委託契約を締結する。ただし、協議の結果、順位1位の優先交渉権者と契約に関して合意に至らなかった場合は、次点候補者を繰り上げ、その者と契約に向けて協議を行うものとする。

## 12 失格要件

次に掲げる項目に該当する者は、失格とする。

- (1) 本要領「3参加資格要件」の要件を満たしていない場合、または満たすことが出来なくなった場合
- (2) 企画提案書及びその他書類等に虚偽の記載をした場合
- (3) 定められた提出方法及び提出期限に適合しない場合
- (4) プレゼンテーションに出席しなかった場合
- (5) 契約を締結できない、または締結の意志が認められない場合
- (6) 参考見積書の金額が見積限度額（税込）を超える場合
- (7) 選考委員、町職員及び当該プロポーザル関係者から不正にプロポーザル又は選考に係る情報を得ようとし、又は得た場合
- (8) その他委員会及び事務局において不適格と認められる場合

## 13 その他の留意事項

- (1) 参加申込後にやむを得ず参加を辞退する場合は、速やかに辞退届（様式9）を事務局に提出すること。
- (2) 事業提案は、1者につき1提案とする。
- (3) 提出書類の作成、参加申込みのために要する費用は、全て参加者負担とする。
- (4) 提出書類は、本町の所有物として本町が保管、管理又は廃棄し、参加者への返却はしない。
- (5) 提出書類は、本プロポーザルにおける優先交渉権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、那珂川町情報公開条例に基づき取り扱うこととする。
- (6) 参加者が1者の場合は、その提案内容等を選考委員会で審査し、委託可能と判断した場合にのみ契約について協議する。
- (7) 参加申込及び企画提案にかかる各種様式について、誓約書（様式3）のみ記名押印し、他の様式は押印不要とする。

### 《事務局問い合わせ先》

〒324-0613

栃木県那珂川町馬頭555 那珂川町役場 2階

那珂川町企画財政課なかがわぐらし推進係

電話：0287-92-1114 FAX：0287-92-1316

E-mail：[furusatonouzei@town.tochigi-nakagawa.lg.jp](mailto:furusatonouzei@town.tochigi-nakagawa.lg.jp)

（祝日を除く月曜日～金曜日 8：30～17：15）

<参考1：提出書類>

1 参加申込に必要な書類

名称	様式	部数
(1) 参加申込書	様式1	正本1部、副本5部
(2) 共同企業体構成書 ※該当の場合のみ	様式1-2	正本1部、副本5部
(3) 誓約書	様式3	正本1部、副本5部
(4) 会社概要書	様式4	正本1部、副本5部
(5) 業務実績調書	様式5	正本1部、副本5部
(6) 実施体制調書	様式6	正本1部、副本5部
(7) 財務諸表(直近2期分の「貸借対照表」、「損益計算書」、「株主資本等変動計算書」)	—	正本1部、副本5部
(8) 登記事項証明書(履歴事項全部証明書)	—	正本1部、副本5部
(9) 完納証明書(所在地の市町村)	—	正本1部、副本5部

※共同企業体の場合は、構成員ごとに上記(3)～(9)の書類を提出すること。

※誓約書(様式3)は記名押印すること。

2 企画提案に必要な書類 (企画提案書等 構成書類)

名称	様式	部数
(1) 企画提案書提出届	様式7	6部
(2) 企画提案書	任意様式	6部
(3) 独自提案	任意様式	6部
(4) 業務工程表	任意様式	6部
(5) 参考見積書	様式8	6部

※提出書類(1)～(5)の順序で製本し、それぞれにインデックスを付け、簡易的なA4ファイルで提出すること。

3 質問に必要な書類

名称	様式	部数
質問書	様式2	1部

4 参加辞退に必要な書類

名称	様式	部数
辞退届	様式9	1部

<参考2：寄附実績(さとふる経由の寄附を含む)>

年度	令和5年度	令和4年度	令和3年度	令和2年度
(1) 寄附件数	874件	1,067件	2,158件	1,969件
(2) 寄附金額	32,308千円	33,161千円	50,720千円	40,855千円