

中央市ふるさと納税事務支援業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1. 業務名

中央市ふるさと納税事務支援業務委託

2. 目的

この要領は、「中央市ふるさと納税事務支援業務委託」（以下、「本業務」という。）の受託事業者を公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により選考するために必要な事項を定めるものとする。

3. 業務概要

(1) 業務内容

「中央市ふるさと納税事務支援業務委託仕様書」による。

(2) 業務期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

なお、本市が業務履行状況を良好と認めた場合は、1年ごとの予算の範囲内で随意契約を締結できるものとする。

※契約締結日から令和7年3月31日までは業務引継期間とし、この間の業務について委託料は生じないものとする。

(3) 委託料

寄附金額の5%（消費税及び地方消費税を含まない。）以内とする。

4. 実施形式

(1) 募集方法

公募型プロポーザルにより提案募集を行う。

(2) 選定方法

事業者より提出された書類およびプレゼンテーションをもとに所要の審査を行い、最も優れた事業者を選定する。なお、提案範囲は仕様書のとおりとする。

5. 実施スケジュール

公募開始	令和7年1月21日（火）
質問受付期間	令和7年1月21日（火）～27日（月）

質問への回答	令和7年1月28日（火）
企画提案参加申込の提出期限	令和7年2月5日（水）必着
一次審査（書類審査） ※参加表明事業者が4者以上の場合実施	令和7年2月6日（木）
企画提案書の提出期限	令和7年2月19日（水）必着
二次審査（プレゼンテーション審査）	令和7年2月26日（水）予定
審査結果の通知	令和7年2月27日（木）予定
契約締結	議会議決後

6. 参加資格要件

本プロポーザルに参加できるものは、次の（ア）～（カ）に掲げるすべての要件を満たすものとする。なお、本プロポーザルは、ふるさと納税ポータルサイトの運用・管理をはじめ、返礼品の開発に関する業務、寄附受領証等の作成及び発送まで多岐にわたることから、多様な企業の参加を募ることを目的として、共同事業体の参加も認めるものとする。

（ア） 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれにも該当していない者であること。

（イ） 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき更生手続き開始又は民事再生手続き開始の申立てがなされていない者であること。

（ウ） 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6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）でないこと。また、法人であってその役員が暴力団員でないこと。

（エ） 国税及び地方税に滞納がないこと。

（オ） 過去3年間、本市または他の地方公共団体から指名停止や損害賠償等の行政処分を受けていないこと。

（カ） ふるさと納税専用ポータルサイト一括管理システム「ふるさと納税do」（以下、「寄附管理システム」という。）で一元管理すること。

7. 質問の受付及び回答

（1）受付期限

令和7年1月27日（月）17時まで

（2）受付方法

質問書（様式第1号）に記載の上、「14. 問い合わせ及び各書類の提出先」（以下、「担当」という。）あてに電子メールにて提出すること。電子メール送信後、電話により受電確認を行うこと。

(3) 回答方法

令和7年1月28日（火）までに市ホームページにて回答する。

8. 参加申込書の提出

参加しようとする事業者は、次に示す必要書類を提出期日までに担当へ提出すること。

(1) 提出書類

提出書類の名称	提出部数
1 企画提案参加申込書（様式第2号）	1部
2 業務実績報告書（様式第3号） 過去3年間に県内外において受託した本業務に類似する業務の実績（実施年度、業務名、業務概要、契約相手、受入寄附金額）を記載すること。	1部
3 業務実施体制報告書（様式第4号） 実施体制及び配置可能な人員の氏名、所属、資格を明記すること。この他、円滑に実施するための体制について、特記すべき事項があれば記載すること。	1部
4 経営状況が確認できる書類 財務諸表等を提出すること。	1部
5 納税証明書 国税に係る納税証明書及び都道府県税、市町村税の納税証明書（発行3ヵ月以内のもの）を提出すること。	1部
6 法人の登記事項証明書 発行3ヵ月以内のものを提出すること。	1部

(2) 提出期限

令和7年2月5日（水）17時（必着）

(3) 提出方法

担当あてに郵送もしくは持参により提出する。なお、郵送の場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、提出期限内に到着したものに限り受け付ける。郵便事故等については、本市はその責めを負わない。

(4) 辞退について

参加申込後に辞退する場合は、辞退届（様式第7号）を企画提案書の提出期限までに担当あてに提出すること。提出方法は「8.（3）提出方法」と同様とする。

9. 一次審査（書類審査）について

二次審査の実施にあたり企画提案参加申込書を提出した事業者が4者を超えた場合、担当において、一次審査を実施し、二次審査に進む事業者を3者選定する。

(1) 審査方法

担当において提出書類を総合的に審査し、評価が高い方から3者を二次審査に進む事業者として選定する。なお、審査は非公開とする。

(2) 審査項目

「中央市ふるさと納税事務支援業務委託 公募型プロポーザル審査 一次審査基準書」のとおりとする。

(3) 審査結果

審査結果は各事業者に対して、令和7年2月7日（金）に電子メールによって通知する。なお、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

10. 企画提案書の提出

(1) 提出書類

	提出書類の名称	提出部数
1	企画提案書届出書（様式第5号）	1部
2	事業者概要調書（様式第6号）※任意様式でも可。	1部
3	企画提案書（任意様式） 作成方法や留意点については下記を参照すること。	正本1部 副本10部 電子媒体1部

(2) 作成方法

企画提案書には以下の（ア）～（ウ）の項目を記載すること。

（ア）委託料額

仕様書に記載のある業務のうち、委託料に含まれないものは明確に判別できる形で記載すること。

（イ）中央市ふるさと納税事務支援業務委託仕様書「8. 業務の内容」に対する提案

※特に「8. 業務の内容（4）及び（5）」については具体的な提案を行うこと。

（ウ）その他

- ・ 業務引継期間におけるリスクとそれに伴う対応及び体制（サイト移行時の公開停止期間への対策等）
- ・ 寄附額増加に向けた具体的なロードマップ
- ・ 本業務遂行にあたり、仕様書に記載された事項に加えて実施できる提案や他者に対して優位であると考えられる提案

- ・本市のふるさと納税（企業版ふるさと納税を含む）全般で寄附額向上に資すると考えられる独自提案

(3) 作成にあたっての留意事項

- ・ 提案書は、A4版（カラー・横版、文字サイズ12pt以上）両面印刷（長辺綴じ）で35ページ以内を標準とする。
- ・ ページ上限数に表紙及び裏表紙は含まない。
- ・ 提案書には下部にページ番号を記載すること。
- ・ ファイル綴じ、冊子（ホッチキス止め可）等にまとめること。
- ・ 企画提案書届出書の提出は1提案に限る。
- ・ 企画提案書届出書の提出後は、その内容を変更することはできない。また、提出された企画提案書届出書は返却しない。

(4) 提出期限

令和7年2月19日（水）17時まで

(5) 提出方法

「8. (3) 提出方法」と同様とする。

11. 二次審査（プレゼンテーション審査）について

二次審査については、「中央市プロポーザル方式業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）」において、企画提案書の内容を総合的に審査、評価を行い、当該事業に最も適した1者を優先交渉権者として選定する。

また、参加事業者が1者の場合でも、二次審査を実施し、その提案内容が審査基準を満たすと認められる場合は、その事業者を優先交渉権者として選定する。

(1) 実施予定日

令和7年2月26日（水）午前10時から（予定）

(2) 実施場所

中央市役所 本館2階 202会議室（中央市臼井阿原301番地1）

(3) 実施方法

(ア) プレゼンテーションは1事業者あたり30分（説明20分、質疑応答10分）以内とする。

(イ) 事業者の参加人数は3人以内とする。

(ウ) 業務責任者となる予定の者は原則出席すること。

(エ) プレゼンテーションを行う順番は、参加申込書等書類の提出順とする。

(オ) パソコンの画面等をスクリーンに投影する方法で説明を行う場合は、事前連絡の上、市が準備したプロジェクター及びスクリーンを利用し、パソコンは提案者が用意すること。

(カ) プレゼンテーションの際に追加資料の提出は一切認めない。

(キ) プレゼンテーションは非公開とする。

(4) 審査項目

「中央市ふるさと納税事務支援業務委託 公募型プロポーザル審査 二次審査 基準書」のとおりとする。

(5) 審査結果

審査を受けたプロポーザル参加事業者に対し、郵送により通知する。併せて優先交渉権者は中央市ホームページで公表する。なお、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

12. 優先交渉権者との協議（契約）

本市と優先交渉権者は、企画提案の内容に基づき、仕様書、価格等の協議を行い、仕様書等の契約内容を確定した後、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条に定める随意契約により速やかに契約手続きを進めるものとする。なお、契約に際しては、改めて見積書を提出するものとする。ただし、優先交渉権者との協議が整わない場合は、次点交渉権者と協議を行うものとする。契約の手続きは中央市財務規則（平成18年2月20日規則第39条）の規定に準じるものとする。

13. 留意事項

(1) 提出書類の取扱いについて

- ・本プロポーザルに関して提出した書類等（以下「提出書類」という。）は、この要領に認めるものを除き、変更又は取消しができないものとする。
- ・提出された提出書類は、一切返却しない。
- ・提出書類の作成、提出等の一切の経費は、参加事業者の負担とする。
- ・参加資格を有しない者が提出した提出書類は、無効とする。
- ・提出書類に虚偽の記載をした場合は、無効とする。
- ・応募した提案内容に関する著作権は、その提案者に帰属する。
- ・受注予定者の特定以外に提案者に無断で使用しないこととする。

(2) 本プロポーザルの瑕疵

- ・プロポーザルに関する全ての提出書類及び申告内容に瑕疵があることが判明したときは、庁内で協議の上、事業者の取り扱いについて決定するものとする。
- ・本市は、必要に応じて提案者に対し、前項の瑕疵について聞き取りを行うことができるものとする。
- ・担当は、前述の瑕疵が重大又は悪質であり、本プロポーザルの公正性、公平性を著しく損なう恐れがあると認めた場合は、既に決定した事項を取り消すものとする。

(3) 失格要件

事業者が次のいずれかに該当する場合は、選考結果等にかかわらず、既に決定した事項を取り消し、失格とする。

- ・ 「6. 参加資格要件」を満たさなくなった場合
- ・ 提出書類等に虚偽の記載があり、選定委員会が失格と認めた場合
- ・ 審査の公平性を害する行為があり、選定委員会が失格と認めた場合
- ・ 事業者が、契約を履行することが困難と認められる状態に至り、選定委員会が失格と認めた場合
- ・ 企画提案に当たり著しく信義に反する行為があり、選定委員会が失格と認めた場合
- ・ 期日までに書類の提出がなかった場合

(4) プロポーザルの中止等

やむを得ない理由等により、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、中止又は取り消す場合がある。その場合においては、プロポーザルに要した経費を中央市に請求できない。

(5) その他

- ・ 本業務の実施に当たって使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。
- ・ 本プロポーザルに係る一切の費用は、事業者の負担とする。
- ・ 提出された各種書類等は、選定以外の目的のために無断では使用しない。
- ・ 審査内容及び審査経過は原則として公表しない。

14. 問い合わせ及び各書類の提出先

中央市 未来戦略部 政策秘書課 市政戦略担当

〒409-3892 山梨県中央市臼井阿原301番地1

TEL：055-274-8512（直通）

メールアドレス：lg-seisaku@city.yamanashi-chuo.lg.jp