

福智町ふるさと納税事務一括代行業務委託に関する 公募型提案審査随意契約（プロポーザル）実施要領

第1 業務の概要

1. プロポーザル実施の目的

本プロポーザルは、福智町ふるさと納税に関する事務を一括代行による業務委託をするにあたり、広く企画提案を募集し、最も適切な者を当該業務の受託候補者として選定することを目的とする。

2. 業務名

福智町ふるさと納税事務一括代行業務委託

3. 履行期間

契約締結日の翌日から令和10年3月31日まで

※令和7年5月31日までの間は準備期間とし、実際の業務は令和7年6月1日からとする。ただし、実際の業務開始に遅延が生じる場合は、事前に町と協議するものとする。

4. 業務目的

福智町がふるさと納税制度を実施するにあたり、寄附者情報や返礼品の管理、各種関係書類の発行、寄附金税額控除に関する書類の処理及び寄附者に係る対応等の業務を委託することにより、効率的かつ円滑な事務の実施を図るとともに、寄附金の増加、町の魅力発信及び特産品の販路拡大等を推進することを目的とする。

5. 業務内容

業務の内容は、概ね次に掲げるとおりとし、詳細については別添「福智町ふるさと納税事務一括代行業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」によるものとする。ただし、当該仕様書においては、ふるさと納税に関する業務として必要とする事項を明記しており、本業務に係るプロポーザルを実施することにより決定した受託者の企画提案を受け、内容の調整を行い、確定させるものとする。

- (1) ふるさと納税ポータルサイト（以下「ポータルサイト」という。）の運営・管理に関する業務
- (2) 寄附情報等を一元管理できるシステム（以下「寄附管理システム」という。）の運用・管理に関する業務
- (3) ポータルサイトと寄附管理システムとの間におけるデータ連携に関する業務
- (4) 寄附金受領書等の各種関係書類（以下「帳票」という。）の発行に関する業務
- (5) 寄附金税額控除に係る申告特例申請（以下「ワンストップ特例申請」という。）における書類の審査・処理に関する業務
- (6) 寄附者からの問合せ対応等に関する業務
- (7) 返礼品の発注、配送管理及び精算等に関する業務
- (8) 返礼品の企画提案及び開拓等に関する業務
- (9) ふるさと納税のプロモーションに関する業務
- (10) その他ふるさと納税事務に関する業務

第2 プロポーザル概要

1. 参加資格

企画提案書等を提出しようとする者は、参加申込書の提出時において、次の全ての要件を満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に該当する者でないこと。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく更生・再生手続き中の者でないこと。
- (3) 国税及び地方税を滞納している者でないこと。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止に関する法律（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。）又は同条第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。

2. 事業者選定までのスケジュール（予定）

- | | |
|-----------------|----------------------|
| (1) 公募開始 | 令和7年2月10日（月） |
| (2) 質問書の提出期限 | 令和7年2月17日（月）17時15分まで |
| (3) 質問書に対する回答期限 | 令和7年2月20日（木） |
| (4) 参加申込書等の提出期限 | 令和7年2月28日（金）17時15分まで |
| (5) 参加資格確認結果の通知 | 令和7年3月7日（金） |
| (6) 企画提案書等の提出期限 | 令和7年3月14日（金）17時15分まで |
| (7) プロポーザル審査 | 令和7年3月21日（金） |
| (8) プロポーザル結果の通知 | 令和7年3月27日（木） |
| (9) 契約手続き | 令和7年3月下旬 |

※日程については、参加者数、企画提案者数に応じて変更する場合がある。

3. 質問及び回答

(1) 質問方法

本プロポーザルに関する質問がある場合は、所定の質問書（様式第1号）に要旨を簡潔に記載し、次の電子メールアドレス宛てに送信すること。

なお、電子メールの件名は、「【事業者名】福智町ふるさと納税事務一括代行業務委託質問書」とし、質問内容については、参加申込及び企画提案に関する書類の記載方法並びに仕様書の内容等に関するものに限る。

【電子メールアドレス】fg0500@town.fukuchi.lg.jp

※電子メール以外は受け付けない。

(2) 回答方法

前項による質問に対する回答は、業務に直接関係する質問に対してのみ行うものとし、質問者に電子メールでの回答を行うとともに、福智町ホームページに掲載する。

4. 参加申込

(1) 提出書類

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に定める参加申込に関する書類を提出期限までに各1部提出すること。

なお、参加申込書提出日において福智町競争入札参加資格を有している者は、⑤から⑧までの書類を提出する必要はない。

- ① 参加申込書（様式第2号）

- ② 誓約書（様式第3号）
- ③ 受託実績表（様式第4号）
- ④ 会社概要書（任意様式） ※パンフレット可
- ⑤ 印鑑登録証明書（原本・参加申込書に押印した実印の証明書）
- ⑥ 履歴事項全部証明書（原本・法務局で発行する法人の履歴事項証明書）
- ⑦ 国税については、法人税、消費税及び地方消費税納税証明書（原本・発行後3か月を超えないもの）
- ⑧ 地方税については、市町村税の完納証明書又は納税証明書（原本・発行後3か月を超えないもの）

※福智町で課税がある場合（福智町に本店・支店・営業所がある場合等）は福智町が発行する納税証明書を、福智町で課税がない場合は本店所在地の市町村が発行する完納証明書又は法人市町村民税の納税証明書を提出すること。ただし、本店所在地が東京23区の場合は、都税事務所が発行する法人住民税納税証明書を提出すること。

(3) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。）による。

(4) 提出場所

〒822-1292 福岡県田川郡福智町金田937番地2

福智町役場 まちづくり総合政策課 政策推進係（本庁舎2階）

TEL：0947-22-7766（直通）

※郵送の場合は、「プロポーザル参加申込書 在中」と記載すること。

(5) 参加資格確認結果の通知

福智町において提出のあった参加申込書等の内容を確認のうえ、参加資格確認の結果及びプレゼンテーションの実施等について参加申込者に通知する。

なお、確認の結果、参加資格が認められた者（以下「参加資格者」という。）は、提出期限までに企画提案に関する書類（以下「提案書」という。）を提出すること。

(6) 参加申込後の辞退

本プロポーザルに係る参加申込書提出後、都合により辞退する場合は、辞退届（様式第5号）を福智町に提出すること。

なお、辞退をするにあたって、下記5における提案書を既に提出済みの場合、提案書は返却しない。

5. 企画提案

(1) 提出書類

参加資格者は、仕様書及び別紙「福智町ふるさと納税事務一括代行業務委託に関するプロポーザル提案書作成要領（以下「提案書作成要領」という。）」に基づき、以下に定める提案書を提出期限までに各8部（正本1部・副本7部）提出すること。

なお、正本（1部）以外はコピー可とする。

①企画提案書（任意様式）

②見積書（任意様式）

(2) 作成要領

① 企画提案書

仕様書及び提案書作成要領に基づき作成するほか、下記7(2)に定める評価基準の内容を踏まえた企画提案とすること。

② 見積書

仕様書及び提案書作成要領に基づき金額の算定を行い、消費税及び地方消費税を除いた額で記載すること。

なお、仕様書に定める事項以外に提案ができる業務について、オプション契約となる場合は、当該業務に係る内容及び見積金額について算定根拠を示したうえで、別途記載すること。

また、上記見積金額には含まれない福智町において負担する経費がある場合は、参考事項として付記すること。

(3) 提出方法

持参又は郵送(書留郵便に限る。)とする。

なお、提出のあった提案書は返却しない。

(4) 提出場所

〒822-1292 福岡県田川郡福智町金田937番地2

福智町役場 まちづくり総合政策課 政策推進係(本庁舎2階)

TEL: 0947-22-7766(直通)

※郵送の場合は、「プロポーザル提案書 在中」と記載すること。

(5) 留意事項

- ① 提案書の作成及び提出に係る費用は、提案書を提出する参加資格者(以下「提案者」という。)の負担とする。
- ② 提出後における提案書の差替え又は再提出は認めない。
- ③ 提案書に虚偽の記載をした場合は、その提案書は無効とする。
- ④ 提出期限までに提案書の提出がない場合、その参加資格者は辞退したものとみなす。
- ⑤ 上記4(6)又は前項に規定する参加資格者の辞退があった場合、その他の提案者に係るプレゼンテーションの実施時間を変更・調整する。その際は、福智町より別途通知する。

6. プレゼンテーション及びヒアリング

(1) プレゼンテーション方法

プレゼンテーションは、提案書のみを用いて行うものとする。

なお、プレゼンテーションの実施にあつては、現地提案のほか、オンラインによるWEB会議システム等(録画による記録媒体での提出を含む。)を用いた方法での実施も可能とする。

また、参加申込の状況又は提案書の内容等を踏まえ、福智町の判断においてプレゼンテーションを中止する場合は、その旨を提案者へ通知するものとし、書面での審査に代えるものとする。

(2) プレゼンテーション時間

1者当たり30分以内とする。(提案書説明20分、質疑応答10分程度)

※設営及び撤去時間を含む。

(3) 留意事項

- ① 1者当たりの提案者人数は3名以内とする。
- ② プロジェクター及びスクリーンについては、福智町において準備するが、パソコン、提案書データその他説明に要する機器等については、提案者において準備すること。
- ③ WEB会議システムを用いてプレゼンテーションを行う場合は、事前に当該システムの利用に関する案内を福智町に連絡すること。

- ④ 専門用語を多用しないなど、わかりやすい説明等に配慮すること。

7. 審査及び選定

(1) 審査及び選考の方法

- ① 受託候補者の選定にあたっては、福智町において本プロポーザルに係る審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。
- ② 提案書（プレゼンテーションでの説明を含む。）について、次号に定める評価基準による配点に基づき、前号に規定する審査委員会の委員（以下「審査委員」という。）が採点した合計得点を集計のうえ、最も点数が高い者を受託候補者に選定する。
- ③ 前号において、最高点数が同じ場合は、審査委員の多数決で決定し、可否同数のときは委員長が決定する。

(2) 評価基準

審査委員による評価の審査項目及び配点は、次に掲げるとおりとする。

① 業務理解と取組姿勢【計10点】

- ・提案及びプレゼンテーションの概要が業務内容を正しく理解したものとなっているか【10点】

② 業務の遂行能力【計80点】

- ・業務目的達成のための基本的な考え方及び提案のポイントが具体的かつ明確に示されており、それが本業務に沿ったものか【5点】
- ・業務を遂行できる能力及び組織体制を有しているか【5点】
- ・ポータルサイトの適切かつ効率的な管理運営が可能か【5点】
- ・寄附情報等を一元管理できる寄附管理システムを使用し、その事務フローは適切か【5点】
- ・個人情報の取扱い及びシステムのセキュリティ等における管理体制が整っているか【5点】
- ・寄附者からの問合せ及び苦情等における適切な対応ができるか【10点】
- ・返礼品提供事業者との調整、配送管理、精算等に対応できるか【10点】
- ・魅力的な返礼品等の企画、選定及びブラッシュアップが可能か【10点】
- ・福智町の魅力を十分に発信できるPRが可能か【5点】
- ・福智町に対する独自サービス等の提供により、他自治体との差別化等が図られ、相乗効果が創出されるか【20点】

③ 業務経費の妥当性【10点】

- ・提案内容に見合った適正な見積金額か【10点】

(3) 審査過程の非公開

審査委員会については、非公開とする。

なお、審査結果及び審査内容についての質問・異議申立ては一切受け付けない。

(4) 提案者の欠格事由

提案者が次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ① 提案書に虚偽の記載があった場合
- ② 本実施要領に違反があった場合
- ③ 公正を欠いた行為があったとして審査委員会が認めた場合
- ④ 提案書に不備又は錯誤があり、審査委員会が再提出を指示したにもかかわらず、期限内に提出されなかった場合
- ⑤ 公告の日から契約締結日までに参加資格要件を欠く事態が生じた場合

⑥ その他、審査委員会が不適当と認める場合

(5) 選定結果の通知・公表

選定結果は、全ての提案者に対して書面により通知する。

また、福智町のホームページにおいて、受託候補者名を公表する。

8. 入札・契約保証金

(1) 入札保証金

入札保証金は免除とする。

(2) 契約保証金

提案書作成要領に定める委託料に係る請負代金額の10分の1以上とする。ただし、履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金の納付を免除する。

9. 契約内容の調整

(1) 本業務に係る契約は、選定された提案内容による履行をあらかじめ約束するものではなく、提案書に基づいて受託候補者と福智町との協議により、業務内容等について調整を行い、仕様を確定させたうえで締結する。

(2) 前項による協議が整わなかった場合、福智町は上記7(1)②に規定する次点者と協議を行うものとする。

10. その他

(1) 本プロポーザルに係る費用は、全て参加申込者の負担とする。

(2) 参加申込者が1社のみであっても本プロポーザルを実施し、審査の結果、業務を適切に実施できると判断された場合には、受託候補者として選定する。

(3) 1者当たり1提案とし、複数提案を禁止する。

(4) 本プロポーザルは、優先交渉権者の特定を目的に実施するものであり、選定された提案内容は、仕様の原型となるものではあるが、当該内容の全てを契約として履行させるものではなく、福智町と提案者との協議により契約締結段階において仕様書の追加、変更又は削除を行うことがある。

(5) 本実施要領に定めるもののほか、必要な事項については、福智町が定める。

11. 問合せ先

福智町まちづくり総合政策課 政策推進係

担当者：鷺野（わしの）

TEL：0947-22-7766（直通）

FAX：0947-22-3500

E-mail：fg0500@town.fukuchi.lg.jp