

6 企委第 1 1 号 井手町ふるさと納税事業企画運営業務委託公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

本要領は、井手町ふるさと納税事業企画運営業務の実施に当たり、企画内容や業務遂行能力等が最も優れた者を契約の候補者として選定するために行う公募型プロポーザル方式について、必要な事項を定める。

2 業務概要

- (1) 業務名称 6 企委第 1 1 号井手町ふるさと納税事業企画運営業務委託
- (2) 業務内容 別紙「企画提案仕様書」のとおり
- (3) 契約期間 契約締結日から令和 8 年 3 月 3 1 日
- (4) 委託上限額 寄附金額の 1 0 % (消費税及び地方消費税を除く) を上限とする。記念品調達費及び記念品配送費は含まない。

3 スケジュール (予定)

実施要領の配布	令和 7 年 1 月 1 7 日 (金) ~ 令和 7 年 2 月 7 日 (金)
質疑書提出	令和 7 年 1 月 1 7 日 (金) ~ 令和 7 年 1 月 2 4 日 (金) 午後 5 時まで
質疑に係る回答	令和 7 年 1 月 2 9 日 (水)
応募書類の提出	令和 7 年 2 月 3 日 (月) ~ 令和 7 年 2 月 7 日 (金)
プレゼンテーション	令和 7 年 2 月中旬 (予定)
選考審査会	令和 7 年 2 月中旬 (予定)
審査結果通知	令和 7 年 2 月下旬 (予定)
契約締結	令和 7 年 2 月下旬 (予定)

4 参加資格

企画提案に参加できる者は、次に掲げる要件のすべてを満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令 (昭和 2 2 年政令第 1 6 号) 第 1 6 7 条の 4 の規定に該当するものでないこと。
- (2) 民事再生法 (平成 1 1 年法律第 2 2 5 号) に基づく再生手続開始の申立てをした者にあつては再生計画の認可がされていない者、会社更生法 (平成 1 4 年法律第 1 5 4 号) に基づく更生手続開始の申立てをした者にあつては更生計画の認可がなされていない者でないこと。
- (3) 参加する者及びその取締役、監査役、支配人、理事又はこれらに準じる者の地位にある者が、井手町暴力団排除条例 (平成 2 5 年井手町条例第 5 号) 第 2 条第 4 号に規定する暴力団員等でないこと。
- (4) 過去 5 年間 (平成 3 1 年度 ~ 令和 5 年度) において、本業務と同種又は類似業務につ

いて、国又は地方公共団体等との契約及び完了実績があること。

5 参加手続

(1) 担当課及び問い合わせ先

〒610-0302

京都府綴喜郡井手町大字井手小字東高月8番地

井手町役場企画財政課（担当：角谷）

電話番号：0774-82-6162

メールアドレス：kikaku@town.ide.lg.jp

(2) 募集要領等の配布

ア 配布期間：令和7年1月17日（金）～令和7年2月7日（金）

※土曜日、日曜日及び祝日は除く。午前8時30分から午後5時までとする。

イ 配布場所及び受付場所

上記担当課で配布するほか、井手町ホームページからダウンロードできる。

<https://www.town.ide.kyoto.jp/>

(3) 応募書類の提出期限、提出場所及び提出方法等

ア 提出期限：令和7年2月3日（月）～令和7年2月7日（金）

提出期限後に到着した応募書類は無効とする。提出後における書類の訂正、差し替え及び資料の追加は、原則認めない。

イ 提出場所：(1)に同じ

ウ 提出方法：持参（午前8時30分から午後5時までとする。）又は郵送（書留郵便に限る。）

エ 受領書：応募書類受付後に、参加申込書等受領書（様式1の2）を交付する。

※郵送により提出する場合は、返信用封筒（切手を貼り宛先を記載）を1通同封のこと。

6 質疑・回答

(1) 受付期間：公募開始日～令和7年1月24日（金）午後5時必着

(2) 質疑方法：電子メールにより、5（1）に送信すること。電話、口頭、FAX等は受け付けない。

(3) 質疑様式等：別紙様式2に、次の点に留意して記載すること。

ア 件名は「6企委第11号 井手町ふるさと納税事業企画運營業務委託公募型プロポーザル」とすること。

イ 質問内容を端的に表す表題を本文に記載すること。

ウ 質疑書の送信後、5（1）あて電話により受信確認をすること。

(4) 回答日時：令和7年1月29日（水）

(5) 回答方法：質問への回答は井手町ホームページに掲載し、個別には回答しない。

7 応募書類

(1) 提出書類

ア 参加申込書（様式1）

イ 参加申込書等受領書（様式1の2）

ウ 企画提案書表紙（様式3）

エ 企画提案書（任意様式。ただしA4縦置きとすること）

オ 価格提案書（任意様式。ただしA4縦置きとすること）

※委託上限額（税抜）を超えた額を記載した場合は無効とする。

カ 業務実施体制調書（様式4）

キ 業務責任者実績表（様式4の2）

<注意事項>

①アからウは各正本1部、それ以外は各正本1部及び副本5部を提出すること。なお、エからキまでの書類には通し番号を付し、市販のA4判2穴ファイル等に編冊すること。

②審査の公平を期すため、カ及びキの書類には会社名、ロゴマーク等作成者が特定される表示は一切しないこと。

(2) 企画提案書の作成方法

企画提案仕様書のとおり。なお、真に必要な場合を除き、個人の情報や、これらを類推できるような事項を記載しないこと。

(3) 提出された応募書類の取扱い

ア 提出された企画提案書は、本プロポーザル手続における契約の相手方の候補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、井手町情報公開条例に基づき取り扱うこととする。

イ 提出のあった企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。

ウ 提出された応募書類は返却しない。

エ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。

オ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

8 評価方法等

(1) 評価基準

別紙「評価基準」のとおり

(2) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書及び価格提案書について、プレゼンテーション及びヒアリングを実施する。時間、場所については、別途通知する。

(3) 評価方法

企画提案書、価格提案書、プレゼンテーション及びヒアリングについて、評価基準に基づいて、外部有識者の意見（採点等）を聴取した上で評価する。

（４）候補者の選定方法

ア 失格者を除いた者の内、（３）の総合点が最も高い者を契約の相手方の候補者として選定する。

イ 最高点の者が複数の場合は、価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。なお、金額も同額の場合については、当該者は、当初提案の金額の範囲内で価格提案書を再作成し、再提出された価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。

ウ ア、イにかかわらず、総合点が６０点未満の場合は、候補者として選定しない。

（５）その他

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

ア 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合

イ 本募集要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合

ウ 価格提案書の金額が２（４）の委託上限額を超える場合

エ 井手町の示す仕様を満たさない提案を行った場合

オ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合

カ 評価に係る外部有識者に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合

キ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

９ 選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を通知する。また、選定結果通知日翌営業日に、下記項目において井手町ホームページにおいて公表するとともに、担当課において閲覧に供するものとする。

＜公表事項＞

（１）候補者の名称、総合点及び選定理由

（２）（１）以外の参加者の名称及び総合点

※（１）以外の参加者の名称は五十音順、総合点は点数順で表記する。

※参加者が（選定業者数＋１）者の場合、選定されなかった参加者の得点は公表しない。

（３）外部有識者の所属、役職名及び氏名

１０ 契約手続

（１）契約交渉の相手方に選定された者と井手町との間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で協議が調った場合、委託契約を締結する。

（２）受託者は契約金額の１００分の１０の額の契約保証金を契約と同時に納付しなければならない。ただし、銀行、契約担当者が確実と認める金融機関又は保証事業会社の保証をもって契約保証金の納付に代えることができ、公共工事履行保証証券による保証

を付し、又は履行保証保険契約の締結を行った場合は契約保証金を免除する。

(3) 契約代金の支払いについては、精算払いとする。

(4) 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次順位者を候補者とする。

1 1 その他

(1) 参加申込書の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。

(2) 企画提案書及び価格提案書については、1者につき1提案に限る。

(3) 参加申込書を提出した後、企画提案書及び価格提案書の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、井手町から指示があった場合を除く。

(4) 参加申込書を提出した後、井手町が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。

(5) 提出書類の作成、提出、ヒアリング及びプレゼンテーション等に要する経費は、提案者の負担とする。

(6) 参加者は、本要領に定める諸条件に同意したうえで、本プロポーザルへの参加を申し込むものとする。

(7) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。