

塩竈市ふるさと納税促進事業業務委託に関する 公募型プロポーザル実施要領

この実施要領は、塩竈市ふるさと納税促進事業業務委託（以下「本業務」という。）の受託候補者を選定するにあたり、公募型プロポーザルに参加しようとする者が遵守しなければならない一般的事項及び必要な手続き等を定めるものである。

なお、選定方法については、価格のみではなく、業務遂行に関する知見、技術、経験、企画力等を勘案し、総合的に評価した上で、本業務の目的を達成し得る最適な事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式により実施する。

1. 事業目的及び概要

(1) 業務名

塩竈市ふるさと納税促進事業業務委託

(2) 目的

- ① ふるさと納税寄附に係る寄附情報及び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。）の管理、返礼品の開発・発注・配送管理、寄附促進に向けたプロモーション等を行うこと。
- ② 本市の取組に共感し応援していただける寄附者を増やすこと。
- ③ 本業務を通じ、本市及び本市特産品等のPR、事業者の販路拡大などの地域の産業活性化に寄与すること。

(3) 業務内容

別添「塩竈市ふるさと納税促進事業業務仕様書」のとおり

(4) 業務履行期間

令和6年4月1日（月）から令和9年3月31日（水）まで

※契約日（令和6年1月を予定）から令和6年3月までの期間は、引継ぎ及びシステム等の準備期間とし、準備期間に関して委託料は発生しないものとする。

(5) 業務委託手数料の見積提案額の上限

業務委託手数料は寄附額の5.7%（消費税額及び地方消費税額を除く。）を上限とする。

※業務委託手数料に①返礼品代、②配送料、③その他費用を含まないものとする。

2. プロポーザル参加資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、以下の要件を満たすものとする。

- (1) 塩竈市指名参加登録業者であること。ただし、登録されていないものであっても臨時申請期間（令和5年10月27日（金）～11月30日（木））中に登録を受ければ参加可能とする。

- ・登録申請先URL（令和5・6年度一般競争入札および指名競争入札参加者受付（臨時登録）について）

<https://www.city.shiogama.miyagi.jp/soshiki/49/37719.html>

- ・担当課 塩竈市総務部管財契約課（電話番号：022-355-5781）

- (2) 塩竈市から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (3) 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（当該入札に係る契

約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者等)に該当しない者であること。

- (4) 過去3か年以内(令和2年度～令和4年度)に本業務と同様又は類似業務の実績があること。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定による更生手続開始の申立てをしていない者であること。
- (6) 民事再生法(平成11年法律第225号)第21条第1項の規定による再生手続開始の申立てをしていない者であること。
- (7) 国税、都道府県民税、市町村民税に滞納がないこと。
- (8) 塩竈市暴力団排除条例(平成24年条例第36号)第2条に規定する暴力団員等(以下「暴力団員等」という。)でないこと、又は法人であってその役員が暴力団員等でないこと。

3. 問合せ先等

〒985-8501

宮城県塩竈市旭町1番1号 (塩竈市役所2階)

塩竈市総務部政策課 担当 高橋(な)、齋藤(亨)

電話: 022-355-5631

FAX: 022-367-3124

Email: seisaku@city.shiogama.miyagi.jp

4. 業者選定スケジュール

業者選定等に関するプロポーザルは、次のとおりとする。

内容	日時
公示期間	令和5年10月27日(金)～12月6日(水)
質問受付期間	令和5年10月27日(金)～11月15日(水)
説明会参加申込期限	令和5年11月7日(火)
説明会	令和5年11月9日(木)午前10時～
質問回答	令和5年11月24日(金)
参加表明書提出期限	令和5年12月6日(水)午後5時 必着
企画提案書提出期限	令和5年12月6日(水)午後5時 必着
プレゼンテーションの実施	令和5年12月22日(金) (予定)
結果通知	令和5年12月下旬
見積徴収	令和6年1月上旬
契約	令和6年1月上旬

※具体的な実施日時については、別途通知するものとする。

5. 提出書類の様式及び記載方法

- (1) 【様式1】提案参加申込書
 - ・必要事項を記載すること。
- (2) 【様式3】事業者概要調書
 - ・必要事項を記載すること。

(3) 【様式4】 企画提案書

- ・様式は、様式4-1～4-8（A4版）とする。
- ・企画提案書は、以下の事項について提案者の知識や経験を活かした、独自性のある取組提案等を簡潔に記載すること。なお、記載にあたっては、図や写真等を用いることも可能とする。

①実施方針（様式4-2）

本業務の実施にあたっての取組方針について、制度の趣旨及び仕様書の記載内容（寄附管理システムのイメージ、ポータルサイトの管理、寄附者からの問い合わせ体制等）を踏まえ記載すること。また、特に重視する配慮事項がある場合には、その内容。

②業務実施体制調書（様式4-3）

本業務を受託した場合の担当部署、人員配置、役割分担、連絡体制等を適切に記載すること。また、経験豊富で専門知識を有した者を配置等、業務を円滑かつ着実に遂行できる体制（寄附情報及びポータルサイトの管理、返礼品受発注管理、返礼品提供事業者の支援体制、寄附者対応（苦情・事故）等）が取られているかわかりやすく記載すること。

③業務実績調書（様式4-4）

地方公共団体におけるふるさと納税事務支援業務の受託件数（過去3か年）について記載すること。記載にあたっては、地方公共団体名、業務期間、寄附受入件数、寄附受入金額、寄附額を伸ばした主な成功例等を受託前と比較して実績等欄に記載すること。

④スケジュール（様式4-5）

本業務は令和6年4月1日より開始することから、引継ぎ及びシステム等の準備期間前後におけるスケジュールについて記載すること。

⑤業務フロー（様式4-6）

業務実施手順を示す業務フローについて記載すること。

⑥企画提案課題（様式4-7）

寄附拡大につなげるにあたり、以下の課題について記載すること。なお、提案内容については効果的かつ実現可能な手法等とし、提案者の知識や経験を活かした独自性のあるものとする。

課題1：ふるさと納税の寄附拡大に向けた方策

課題2：寄附拡大の取組みを通じた本市の魅力を広く発信するためのプロモーション方策

課題3：本市の魅力発信につながる新規返礼品の開発及び既存返礼品のブラッシュアップ（市内事業者の支援を含む）に向けた取組

課題4：間接経費の圧縮や各種のバックオフィス業務の効率化につながる取組

⑦その他企画提案（様式4-8）

その他、提案者の優位性や得意分野での独自サービスの企画提案について記載すること。

(4) 【様式5】 見積書

- ・寄附金額あたりの業務委託料率（%）を小数点第一位まで記載すること。
- ・業務委託料の中に、返礼品代及び配送料等の実費分は含めないもの。

(5) 法人登記簿謄本

- ・受付日前3か月以内に発行された法人登記簿謄本を提出すること。

(6) 納税証明書 ※写し可

- ・受付日前3か月以内に発行された国税、都道府県税、市町村税に滞納がないことの証明書を提出すること。

(7) 財務諸表

- ・過去1か年分のものを提出すること。

6. 質問及び回答

実施要領、仕様書に関する質問については、質問書（様式2）を次の要領で提出すること。なお、受け付けた質問については、集約し、令和5年11月24日（金）までに本市ホームページ上において回答する。ただし、質問の内容により本企画提案に公平性を保てない場合は、回答しないことがある。

また、質問に対する回答は、実施要領等の追加又は修正とみなす。

(1) 提出期限 令和5年11月15日（水）午後5時必着

※質問の内容を確認するため本市から問い合わせることがある。

(2) 提出方法 前記3に記載したメールアドレス宛に電子メールにて提出すること。

※質問送信時には、必ず電話等で到着の確認を行うこと。

7. 説明会

プロポーザルに係る説明会を次のとおり開催する。

(1) 日時 令和5年11月9日（木）午前10時～

(2) 場所 塩竈市役所本庁舎2階 会議室

(3) 参加申込

説明会に参加する場合は、令和5年11月7日（火）午後5時までに前記3に記載したメールアドレス宛に電子メールにて申し込むこと。

なお、参加人数は1事業者につき2名までとする。

※参加申込送信時には、必ず電話等で到着の確認を行うこと。

(4) 記載事項

参加申込時の電子メールには、次の項目を記載すること。

①件名

【会社名】塩竈市ふるさと納税促進事業業務委託プロポ説明会について

②本文

- ・会社名
- ・出席者氏名
- ・連絡先（電話番号・FAX・メールアドレス）

8. 参加表明

本プロポーザルへの参加を希望する者は、参加表明書類を次の要領で提出すること。

(1) 提出期限 令和5年12月6日（水）午後5時必着

- (2) 提出場所 前記3に記載する場所
- (3) 提出方法 持参又は郵送（いずれの方法による場合でも午後5時必着）
- (4) 提出書類 提出書類は、次のとおりとする。

提出書類	様式等	提出部数等
参加表明書類	提案参加申込書（様式1）	原本1部 （クリップ留め）
	事業者概要調書（様式3）	
	法人登記簿謄本	
	納税証明書 ※写し可	
	財務諸表	

(5) 参加表明書類の記載に関する留意事項

- ① 様式規格はA4規格とすること。
- ② 文字サイズは11pt以上とすること。
- ③ 参加表明書類による用語は、日本語に限ること。

(6) その他

- ① 参加表明書類の作成に係る費用は、提出者の負担とする。
- ② 委託者は、提出された参加表明書類について、参加資格の確認以外に使用しない。
- ③ 提出期限後における参加表明書類の再提出は認めない。
- ④ 提出された参加表明書類は返却しない。
- ⑤ 提出された参加表明書類は公表しない。

9. 参加資格審査・通知

参加表明書提出者については、前記2のプロポーザル参加資格に掲げる資格を有するか否かの審査を行い、資格を有すると認める場合には、企画提案に係るプレゼンテーション及びヒアリングに参加できるものとする。

資格審査の結果は、提出日から令和5年12月13日（水）までにFAXまたは電子メールにて行う。

10. 企画提案書等の提出

企画提案については、企画提案書を次の要領により提出すること。

- (1) 提出期限 令和5年12月6日（水）午後5時必着
- (2) 提出場所 前記3に記載する場所
- (3) 提出方法 持参又は郵送（いずれの方法による場合でも午後5時必着）
- (4) 提出書類

提出書類	様式等	提出部数等
企画提案書等 書類	企画提案書（様式4）	原本1部 （クリップ留め） 写し8部 （ホッチキス留め）
	見積書（様式5）	原本1部

※企画提案書には表紙（業務名、提案者名を必ず記載すること）を付け、原本1部（クリップ留め）、写し8部（左側ホッチキス留め）を提出すること。

(5) 企画提案書等の記載に関する留意事項

- ① 様式規格はA4規格とし、審査に支障をきたすような膨大な資料は慎み、提案意図を明確に伝えることができる適切な量にまとめること。
- ② 文字サイズは11pt以上にする。
- ③ A3規格の折込は可とする。
- ④ 言語は日本語、通貨は円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

(6) 提案書への質問について

提案者は、提出された提案書の内容について、本市から質問を受けた場合は、その都度指定する期日までに回答すること。質問事項の送付および回答は電子メールで行うものとする。

(7) 参加資格の喪失について

参加資格確認結果の通知後に、通知を受けた者が次のいずれかに該当する場合は本プロポーザルに参加することができない。

- ① 前記2のプロポーザル参加資格要件を満たさなくなったとき。
- ② 参加表明書等に虚偽の記載をしたとき。
- ③ 期限を遵守しなかったとき。

1.1. プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書等の提出後、提案者からの企画提案に係るプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。なお、プレゼンテーション及びヒアリングに出席しない場合は、採点を行わない。

(1) 日時 令和5年12月22日（金）を予定

※詳細な日時・場所・準備物等については、別途通知する

(2) 時間構成 1者約30分以内を予定（プレゼンテーション10分以内、ヒアリング20分以内）

(3) 留意事項

- ① パワーポイント等の画像の投影については、その内容が企画提案書に合致し、提案内容の理解を助けるものである場合に限り認める。その際、大型モニターは市で用意するが、HDMI端子の接続が可能であるパソコン等その他必要な機器は各自で用意すること。
- ② 参加者については、人数の上限は3名とすること（パソコン操作員含む）。

1.2. 企画提案審査・通知

(1) 結果通知日時 令和5年12月下旬（予定）

(2) 本市の職員により「委託事業者選定委員会」を組織し審査を行う。

なお、委託事業者選定委員会の構成については公表しないものとする。

(3) 審査にあたっては各提案者の企画提案書及びプレゼンテーション内容、業務委託手数料の見積提案額を総合的に判断し、一者を特定する。

(4) 審査の結果は、全ての提案者に対して書面により通知する。

(5) 審査結果に関する一切の事項についての質問、説明請求、意見等は受け付けないものとする。

(6) 企画提案における評価項目は、以下のとおりとする。

大項目	小項目
(1) 実施方針	①理解度、考え方
(2) 業務遂行能力	①実施体制
(3) 同趣旨の業務の実績	
(4) 寄附拡大につながる企画提案（課題）	①ふるさと納税の寄附拡大に向けた方策
	②寄附拡大の取組みを通じた本市の魅力を広く発信するためのプロモーション方策
	③本市の魅力発信につながる新規返礼品の開発及び既存返礼品のブラッシュアップ（市内事業者の支援を含む）に向けた取組
	④間接経費の圧縮や各種のバックオフィス業務の効率化につながる取組
	⑤優位性・独自性のある企画提案
(5) 工程計画	
(6) 見積の妥当性	

※企画提案書等及びプレゼンテーション内容を審査し、受託候補者及び次点の提案者を選定する。委員一人あたり100点満点とし、各委員の評価点の合計が最も高い者を、第一順位の受託候補者として特定する。なお、合計が最も高い者が2者以上いる場合は、評価項目の(4)の合計が最も高い者を、第一順位の受託者候補とする。

(7) 失格基準

以下のア、イのいずれか一つでも該当する場合、本業務の遂行に支障をきたすものとし、失格とする。

ア 各委員の評価点の合計が60点未満のもの

イ 提示する寄附金額あたりの業務委託料率が前記1の(5)で示す上限を超えたもの

1.3. 業務内容の事前打合せ及び契約

第一順位の受託候補者と業務内容について協議し、契約を締結するための仕様書等の調整を行い、契約を締結するものとする。契約後は、速やかに令和6年度の事業計画を提出すること。

なお、第一順位の受託候補者が契約の締結を拒否した場合、次順位の提案者を第一順位の受託候補者とみなす。

1.4. その他留意事項

- (1) 提案者は複数の企画提案をすることはできない。
- (2) 企画提案書の作成及びプレゼンテーション参加に要した費用は、提案者の負担とする。
- (3) 提出された企画提案書、見積書等は返却しない。
- (4) 本企画提案に対する個別のヒアリング及び説明対応は、受け付けないものとする。

- (5) 提出期限以降の書類の差替え及び再提出は、認めないものとする。
- (6) 提出書類の著作権は提案者に帰属する。ただし、本市が本プロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、提案者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (7) 本案件に関する公文書公開請求があった場合は、塩竈市情報公開条例（平成10年条例第21号）に基づき、提出書類を公開することがある。