

黒松内町ふるさと納税推進業務に係る公募型プロポーザル実施要領

この実施要領は、「黒松内町ふるさと納税推進業務」（以下、「本業務」という。）の受託業者を、公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により選定するために必要な事項を定めるものとする。

1 目 的

本業務は黒松内町（以下、本町という。）を応援する寄附者を全国から幅広く募り、寄附金の増加に向け、ふるさと納税制度を活用し、寄附者に対する魅力的な返礼品の提供を通じた本町の魅力発信と特産品の開発・販路拡大とともに、寄附金の募集及び返礼品提供事業者との取引等に関する業務を効率的かつ効果的に行うことを目的として、事業者の募集を行う。

2 業 務 概 要

- (1) 業 務 名 黒松内町ふるさと納税推進業務
- (2) 業務内容 別紙「黒松内町ふるさと納税推進業務委託仕様書（以下、「仕様書」という。）」のとおり
- (3) 履行期間 令和4年10月3日から令和5年3月31日まで（予定）
なお、本業務におけるふるさと納税による寄附の受付は、令和4年12月1日までに開始することとし、契約締結日から受付開始までの間は、引継ぎ期間及びシステム等の準備期間とする。
- (4) 見積価格上限額等
この業務に係る見積価格上限額は17,600千円（消費税及び地方消費税の額を含む。）とし、【様式5】見積書の合計金額は、見積価格上限額の範囲内とすること。
※見積価格上限額は、契約時の予定価格を示すものではなく、令和4年度寄附見込額に対する参考価格とする。
【算出根拠：寄附見込額2億円×委託料8.8%（消費税及び地方消費税相当額を含む。）】
※返礼品の調達費用、配送費用及び梱包資材費用、本町が契約している寄附受付サイトの手数料、クレジットカード等の手数料は含まない。
- (5) 前提条件
本業務については「ふるさと納税に係る指定制度の運用について」（令和4年6月23日付け総税市第55号）にて指定された事項に留意し、適正に運用を行うこと。

3 参加資格要件

公募型プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次のすべての要件を満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 公募の日から参加表明書提出日までのいずれの日においても、国、北海道及び本町から競争入札参加資格者について指名停止等の措置を受けていない者であること。
- (3) 国税及び地方税を滞納していない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律225号）の規定に基づく再生手続き開始の申立てがされていない者であること。
- (5) 暴力団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条に規定する暴力団及びその構成員でない者であること。
- (6) 過去3年間に、ふるさと納税に関する一括業務代行事務を2件以上受託し、誠実に履行していること。

4 参加表明手続

(1) 参加表明書の提出

参加希望者は、次のとおり参加表明書及び資料（以下「参加表明書等」という。）を提出しなければならない。なお、期限までに参加表明書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。

(2) 提出書類

①参加表明書【様式1】

②受注実績調書（会社の過去3年間の同種又は類似業務の実績）【様式2】

③会社概要書【様式3】

④会社の経営状況に係る添付書類

ア 登記事項証明書

法務局発行の「履歴事項全部証明書」又は「現在事項全部証明書」

イ 未納がない証明書（国税及び地方税）

ウ 財務諸表（直近の貸借対照表及び損益計算書）

※証明書の発行日は、原則として提出日から起算して3か月以内のものに限り、写しも可とする。

(3) 提出期限 令和4年8月15日（月）17時 ※必着

(4) 提出場所 「12 担当部署」に同じ

(5) 提出方法 書留・簡易書留等による郵送

※新型コロナウイルス感染症の流行等を考慮し、郵送による提出に限る。

(6) 参加資格審査結果の通知等

参加表明書等を提出した者には、参加資格審査終了後、郵送にて書面で参加資格審査結果を通知する。併せて、参加資格要件を有する者に、企画提案書等の提出を依頼する。

5 企画提案書の提出

企画提案の提出は、企画提案書提出届【様式4】に次の書類を添付して行うこと。

(1) 提出書類

①企画提案書（任意様式）

- ア 企画提案書は、別紙「仕様書」等の内容を踏まえた上で提出すること。
- イ 様式は原則としてA4横版・上とじとし、文書は横書き、カラー印刷とする。
また、A3版の挿入も可とする。
- ウ 総ページ数は25ページ以内とし、用紙下部にページ番号をつけること。

②見積書【様式5】

見積書は、合計金額（消費税及び地方消費税の額を含む）のほか、提案内容に示された業務に係る経費の積算内訳（数量含む）についても記載すること。

※令和4年度の年間寄附額は2億円（寄附件数2万件）、寄附金税額控除に係る申告特例申請書は2,500件を前提とする。

③総括責任者及び業務担当者調書（任意様式）

本業務を実際に担当する「総括責任者」及び「業務担当者（複数名の場合は全員分）」の所属、氏名、役職、経験年数のほか、個人ごとの主な業務実績等について記載すること。

④業務処理体制（任意様式）

本業務実施に当たっての業務処理体制やその特徴等について記載すること。

⑤業務処理スケジュール（任意様式）

企画・実施・分析・報告までの一連の流れ（町との打合せ時期・回数等を含む）が分かるよう、業務ごとに詳細に記載すること。

(2) 提出方法等

①提出期限 令和4年8月31日（水）17時 ※必着

②提出場所 「12 担当部署」に同じ

③提出方法 書留・簡易書留等による郵送

※新型コロナウイルス感染症の流行等を考慮し、郵送による提出に限る。

④提出部数

ア 企画提案書提出届	【様式4】	1部
イ 企画提案書	【任意様式】	7部
ウ 企画提案書の電子データ（CD-R）		1部
エ 見積書	【様式5】	7部
オ 総括責任者及び業務担当者調書	【任意様式】	7部
カ 業務処理体制	【任意様式】	7部
キ 業務処理スケジュール	【任意様式】	7部

(3) 留意事項

- ①企画提案書の記載内容を補完するための写真、イラスト等の使用は可とする。
- ②提出後、企画提案書等の再提出、修正等は一切認めないものとする。

- ③提案内容は、すべて実現可能なものとし、根拠も含めできる限り具体的であること。
なお、業務委託契約後に提案内容が実現できなくなった場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者が負担すること。
- ④提案書は、専門知識を有していない町職員が評価するため、できるだけ平易な表現でわかりやすく具体的に作成すること（専門用語を使用する際には、注釈をつけること。）。
- ⑤本要領や仕様書に示していない内容であっても、本町にとって有益になると思われるものについては、積極的に提案すること。
- ⑥企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するが、当該業務に伴い生じた著作権等の権利及び物件があるときは、町に帰属すること。
- ⑦町は、プロポーザル方式の手続及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。

6 質問の受付及び回答方法

参加表明書及び企画提案書の作成について質問がある場合は、次のとおり質疑応答書により提出すること。

- (1) 提出期限 令和4年8月22日（月）17時まで
- (2) 提出場所 「12 担当部署」に同じ
- (3) 提出方法 質疑応答書【別紙1】を電子メールで提出
※持参、口頭及びFAXによる質問は受け付けないものとする。
- (4) 回答方法
上記（3）質疑応答書は、質問者及び回答日において参加表明書を提出している者全てに対し、電子メールにより回答するものとする。
- (5) 留意事項 本要領及び仕様書に関する内容以外の質問は受け付けないものとする。

7 失格事項

次のいずれかに該当した者は、その者を失格とする。

- (1) 「3 参加資格要件」を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された、提出期限、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 審査結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

8 企画提案の審査及び選定

(1) 審査委員会の設置

企画提案の審査、評価及び候補者の特定を行うため、黒松内町ふるさと納税推進業務プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。

(2) プレゼンテーション等の実施

審査委員会において、提案内容をより理解するため、企画提案書に係るプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり行う。なお、企画提案者が6者以上の場合については審査委員会において企画提案書の事前審査を行えるものとし、当該事前審査で選定された者についてのみプレゼンテーション等を行う。

(3) 評価項目

- ①プロポーザルに参加する者の概要及び業務体制について
- ②業務の実績について
- ③取り扱いポータルサイトについて
- ④寄附申込みの受付処理について
- ⑤返礼品等の発注及び配送管理について
- ⑥寄附者からの問合せ・苦情等の対応について
- ⑦寄附金受領証明書等の作成・発送について
- ⑧返礼品事業者及び返礼品の開拓及び拡充について
- ⑨プロモーション支援及びコンサルティングについて
- ⑩自社の優位性について
- ⑪業務に要する費用について
- ⑫効果的な配送方法とその費用について
- ⑬個人情報の保護及び情報セキュリティの確保について
- ⑭本町の事務負担について
- ⑮プレゼンテーションについて

(4) 実施日

令和4年9月中旬を予定 ※詳細な日時等については、別途通知する。

(5) 実施場所

黒松内町役場 ※詳細な会議室等については、別途通知する。

(6) 実施時間

1参加者につき35分（準備時間5分、プレゼンテーション20分、質疑10分）

(7) プレゼンテーションの順番

企画提案書の提出順とする。時間と順番については、別途通知する。

(8) 選定方法

- ①「(3) 評価項目」の評価基準における審査委員会委員の評価点数の合計が最も多い参加者を受託候補者として決定する。

- ②審査結果は、全ての参加者に通知する。
- ③参加者が1者になった場合でも、評価を行う。
- ④参加者は、審査結果についての意義を申し立てることはできない。

(9) その他

- ①プレゼンテーションへの出席者は、予定責任者を含む3名以内とする。
- ②必要機材のうち、スクリーン及びプロジェクターは本町が用意する。その他パソコン等プレゼンテーションに必要な機器等は各自持参すること。
- ③プレゼンテーションを実施する際に、企画提案書提出時に提出していない新たな資料を提出することはできない。
- ④プレゼンテーション当日に指定された場所、時刻に来ない場合は、辞退したものとみなす。
- ⑤役場本庁舎での実施を予定しているが、新型コロナウイルス感染症の感染状況等を考慮し、オンラインによる実施等も検討することとし、その際は別途通知する。

9 契約に関する基本事項

(1) 契約の締結

受託候補者と当該業務について協議を行い、内容について合意の上、当該業務仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴収し随意契約の方法により契約を締結する。

(2) 契約書作成の要否

要する。

(3) 支払条件

毎月払いとする。

10 その他

- (1) 本プロポーザルに要する経費及び提出にかかる費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等は、一切返却しないものとする。
- (3) 本プロポーザルにおいて使用する言語や通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (4) 本公募は令和4年黒松内町議会第3回定例会における令和4年度補正予算成立後、速やかに事業を開始できるようにするため、予算成立前の準備行為として募集の手続を行うものである。
このため、令和4年度補正予算が成立した場合は、本プロポーザルにより特定した事業者と契約を行うが、予算が成立しなかった場合には、契約を行うことができないため、十分に留意の上応募すること。

1 1 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりとする。

実施内容	実施期間又は期日
参加表明書の提出	令和4年8月 1日（月）から8月15日（月）まで
参加資格要件確認結果通知及び 企画提案書提出依頼	令和4年8月16日（火）予定
質問書の受付	令和4年8月 2日（火）から8月22日（月）まで なお、質問の回答は随時行う
企画提案書の提出	企画提案書提出依頼日から8月31日（水）まで
プレゼンテーション	令和4年9月中旬 予定
企画提案書審査結果の通知	令和4年9月中旬 予定
契約締結	令和4年10月3日（月）予定

1 2 担 当 部 署

〒048-0192 北海道寿都郡黒松内町字黒松内302番地1
黒松内町企画環境課
電話：0136-72-3376 FAX：0136-72-3316
e-mail：kikaku@town.kuromatsunai.hokkaido.jp