

常陸大宮市ふるさと応援寄附管理運営業務委託に係る

公募型プロポーザル実施要領

令和6年4月

常陸大宮市ふるさと応援寄附管理運営業務委託に係る
公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

この実施要領は、ふるさと応援寄附（以下、「ふるさと納税」という。）管理運営業務について、当該業務の受託候補者を公募型プロポーザルにより選定するため、必要な事項を定めるものである。

2 業務の概要

- (1) 業務の名称
常陸大宮市ふるさと応援寄附管理運営業務委託
- (2) 業務の内容
別紙「常陸大宮市ふるさと応援寄附管理運営業務委託仕様書」のとおり。
- (3) 委託上限額
寄附金額の5.5%（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。
ただし、返礼品代金及び配送料は実費支払いのため、本見積には含めない。
- (4) 履行期間
契約日の翌日から令和9年3月31日まで
（ただし、市と受託者の協議のうえ、年度毎に業務内容の調整を行うこととする。）

3 参加資格等

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 法人格を有しており、茨城県内に本社、支社又は営業所等を有する者もしくは常に連絡及び調整ができるような体制を整えている者であること。
- (2) 市が契約するポータルサイト「ふるさとチョイス（パートナーサイトを含む。）」、「楽天ふるさと納税」、「ふるなび」、「JRE MALL ふるさと納税」、「マイナビふるさと納税」の運用業務を代行できる者であること。
- (3) 株式会社シフトセブンコンサルティングが提供する、ふるさと納税管理システム「ふるさと納税 do」による業務処理が可能な者であること。
- (4) プライバシーマーク、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）又はそれらと同等のセキュリティ資格を取得、もしくは、体制の整備をしている者であること。
- (5) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当していない者及び同条第2項の規定に基づく常陸大宮市の入札参加制限を受けていない者であること。

- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。（更生手続開始後又は再生計画の認定決定が確定した後に常陸大宮市長が競争入札参加資格の再認定をした者を除く。）
- (7) 公告日から契約締結までの間に、常陸大宮市物品調達等の契約事務に関する規程（平成18年常陸大宮市訓令第37号）第28条第2項において準用する常陸大宮市建設工事等請負業者指名停止等措置要領（平成2年大宮町訓令第13号）に基づく指名停止の措置を受けていないこと。
- (8) 常陸大宮市暴力団排除条例（平成24年常陸大宮市条例第17号）第2条に規定する者でないこと。
- (9) 国税及び地方税について滞納がないこと。
- (10) 財務状況等から本業務を遂行することができないおそれがないこと。

4 プロポーザルの実施スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは以下のとおりとする。

No.	事項	期間または期日
1	プロポーザル実施公告	令和6年4月12日
2	プロポーザル参加申込書の提出	令和6年4月12日から4月25日まで
3	質問書の提出	令和6年4月12日から4月25日まで
4	質問の回答	令和6年4月30日まで
5	企画提案書の提出	令和6年4月25日から5月10日まで
6	審査会(プレゼンテーション)による審査	令和6年5月下旬
7	選定結果通知	令和6年5月下旬
8	委託契約の締結	令和6年5月下旬

5 参加手続

プロポーザルへの参加申し込みは、次により行うものとする。

- (1) 提出期間：令和6年4月12日（金）から令和6年4月25日（木）の8時30分から17時15分までの間（閉庁日除く。）
- (2) 提出場所：常陸大宮市役所 産業観光部 商工観光課
- (3) 提出方法：持参又は書留郵便により提出すること。

※郵送による提出の場合は、封筒（会社名を記載してあるもの）に朱書きで、「常陸大宮市ふるさと応援寄附管理運営業務委託参加申込書在中」と明記すること。

(4) 提出書類：①参加申込書（様式第1号）

②事業者概要書（様式任意）

事業者等の経歴、役員構成及び氏名、組織体制、従業員数、事業概要等が把握できるもの（パンフレット等の会社概要で代用することも可）

③納税証明書（その3の3「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明書）の写し

④履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）の写し

⑤財務諸表

直前決算の貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書（参加申し込み直前の決算に係るもの（1年分））

※上記提出書類のうち、③から⑤については、常陸大宮市物品調達等の契約事務に関する規程に基づき、令和6・7年度物品調達等入札参加資格者名簿に登録されている場合には不要とする。

6 質問の受付・回答

(1) 受付期間：令和6年4月12日（金）から令和6年4月25日（木）の8時30分から17時15分までの間（閉庁日除く。）

(2) 質問方法：質問書（様式第2号）に質問事項を記載のうえ、FAX又は電子メールにより提出すること。なお、必ず電話で送信確認すること。

(3) 回答方法：随時、個別に回答する。なお、質問期限後に回答一覧を参加申込者全員に送付する。

7 参加辞退届

参加申込書の提出後に辞退する場合は、参加辞退届（様式第6号）を持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合は、その旨を電話連絡すること。

8 企画提案書等の提出

プロポーザル参加者（以下、「参加者」という。）は、本実施要領、別紙仕様書を理解したうえで、次により企画提案書等を提出するものとする。

(1) 提出期間：令和6年4月25日（木）から令和6年5月10日（金）の8時30分から17時15分までの間（閉庁日除く。）

(2) 提出方法：持参又は書留郵便により提出すること。

※郵送による提出の場合は、封筒（会社名を記載してあるもの）に朱書きで、「常陸大宮市ふるさと応援寄附管理運営業務委託企画提案書等在中」と明記すること。

- (3) 提出書類：別紙「企画提案書等の作成に係る留意事項」のとおり。
- (4) 提出先：常陸大宮市役所 産業観光部 商工観光課

9 企画提案書等の提出に際しての留意事項

(1) 失格または無効

以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格または無効とする。

- ① 提出期限を過ぎて企画提案書等が提出された場合
- ② 提出書類に虚偽の内容が記載された場合
- ③ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- ④ 本実施要領に違反すると認められる場合
- ⑤ 複数の提案書の提出を行った場合

(2) 提出書類の変更

提出期限後の提出書類の変更、差し替え若しくは再提出は認めないものとする。

(誤字・脱字等の軽微なものを除く。)

10 審査方法

審査は、参加者によるプレゼンテーションにより実施する。

(プレゼンテーション：20分以内、質疑応答：10分程度)

- ① 日時及び場所等の詳細については、参加者が確定次第、別途通知する。
- ② 参加者は3名以内とし、事業実施における責任者又は担当者は必ず出席すること。
- ③ プロジェクターを使用する場合、パソコンは参加者が用意すること。スクリーン及びプロジェクター、HDMI ケーブルは市が用意する。

11 受託候補者の選定

本業務の受託候補者の選定については、市職員で構成する審査会が、企画提案書等の内容について、以下の評価基準に基づき評価を行い、点数の合計が最も高い参加者を受託候補者とする。

なお、点数の合計が最も高い参加者が複数あった場合は、価格見積書の金額の低いほうの参加者を受託候補者とする。それでも差がつかない場合は、くじ引きとする。くじ引きの場合は、当該者に別途連絡する。

【評価基準】

	項目	評価基準	配点	得点
1	実績	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務と同種・類似の実績があるか ・他自治体における寄附件数及び寄附 	5	5

		額を伸ばした実績があるか		
2	実施体制	・ 寄附及び配送に係る管理運営業務が適切に遂行できる体制となっているか ・ 寄附者からの問合せ等に対し、速やかに対応できる体制と能力を有しているか	1 0	2 0
		責任者、役割分担等が具体的に示され、市の要請に応じて即時の対応ができる体制となっているか	1 0	
3	提案内容の的確性	総務省が定める基準を遵守する内容の提案がされているか	5	1 0
		本市ふるさと納税の現状及び本業務内容をよく理解し、的確な提案がなされているか	5	
4	提案内容の企画性	・ 業務に必要な管理システムを効率的に管理でき、かつシステム障害等が発生した際の対策がとられているか ・ 市が契約するポータルサイトとの連携が可能か	1 0	5 5
		事業実施に向けて計画的かつ現実的なスケジュールが提案されているか	1 0	
		市及び返礼品提供事業者との連携を密にし、地域の魅力を最大限生かした新たな返礼品開発が可能か	1 0	
		ポータルサイトの掲載画像の質の向上など、返礼品の魅力を高める取り組みが実施できるか	1 0	
		・ 寄附者に対して市返礼品の効果的な広報が期待できるか ・ ふるさと納税を通じたシティプロモーションが期待できるか	1 0	
		寄附受入額増加のため、自社の強みを生かした独自性のある提案がされているか	5	
5	費用の妥当性	委託料率等が適正な価格に提示されているか	1 0	1 0
合計				1 0 0

1 2 審査結果

(1) 通知方法

審査に参加したすべての者に文書にて通知する。

(2) 通知時期

令和6年5月下旬

(3) その他

審査内容は非公開とし、審査結果に対する問い合わせや異議申し立ては一切受け付けない。

1 3 契約手続

受託候補者と市の間で提案書を参考に協議を行い、予算の範囲内で随意契約を締結する。ただし、受託候補者が応募資格を満たさないと判明した場合又はその他の理由により契約の締結が不可能となった場合は、選定結果が次点の者を受託候補者とする。

なお、契約にあたっては、提案内容（価格見積書の金額を含む。）をもって、そのまま契約するとは限らないので、留意すること。

1 4 その他

- (1) 提出された書類全ての作成、提出に係る費用は、応募者の負担とする。
- (2) 提出された書類は、返却しない。
- (3) 提案書の作成に使用する限り、応募者は市に対して、市がふるさと納税ポータルサイトに掲載している返礼品の画像提供を求めることができる。
- (4) 企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、企画提案等を無効にするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。
- (5) 企画提案書提出後、市から提案書の内容について質問すること及び提案書の補正を命じることがある。
- (6) 応募者が全く無かった場合を除き、このプロポーザルは実施するものとする。
- (7) 本業務により生まれた著作権等の知的財産については、すべてにおいて市に帰属する。また、受託者は著作者人格権を行使しないこととする。

1 4 担当部署

常陸大宮市役所 産業観光部 商工観光課 商工振興G

住所：〒319-2292 茨城県常陸大宮市中富町 3135 番地の 6

電話：0295-52-1111（代）内線 275

FAX：0295-52-2250

E-Mail：syokoshinko@city.hitachiomiya.lg.jp

(別紙)

企画提案書等の作成に係る留意事項

1. 提出書類

参加申込書を提出した者は、次の書類を作成し提出すること。提出書類は、原則としてA4版で作成し、様式の指定がないものは任意の様式とする。

【提出書類】

- ①参加者の概要 9部
- ②業務の実施体制（様式第3号） 9部
- ③スタッフ経歴・実務経験等調書（様式第4号） 9部
- ④業務実績調書（様式第5号） 9部
- ⑤企画提案書（任意様式） 9部
- ⑥業務工程表 9部
- ⑦価格見積書 9部（正本1部、副本8部）

2. 作成における留意事項

- (1) 業務の実施体制（様式第3号）は、管理責任者を1名、スタッフを1名以上配置し、スタッフは全員分を記入すること。管理責任者とスタッフを兼ねることはできないので注意すること。
- (2) スタッフ経歴・実務経験等調書（様式第4号）は、管理責任者とスタッフ全員分について記入すること（1人1枚）。業務経歴は、令和元年度以降の官公庁からの受注実績のうち、本業務と類似する業務を記入すること。従事業務は、従事中の主な業務について記載すること。
- (3) 業務実績調書（様式第5号）は、令和元年度以降の官公庁からの受注実績のうち、本業務と類似する業務を記入すること。
- (4) 業務の実施計画については業務工程表（任意様式）を作成し、履行期間における業務工程を記載すること。
- (5) 見積書の様式は任意とするが、内容が分かるよう出来るだけ詳細に内訳等を記載すること。提出の際は押印の上で提出すること。また、受託候補者として選定された場合も提案時見積書の金額がそのまま契約額となるわけではないことに留意すること。