

岩見沢市ふるさと応援寄附運営管理業務に係る公募型プロポーザル実施要領

岩見沢市ふるさと応援寄附運営管理業務（以下「本業務」という。）の内容及び本業務に係る公募型プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）の各種手続、要件及び審査等の内容については、次のとおりとする。

第1 趣旨

この要領は、専門的な知識及び技術を要する本業務を委託するにあたり、優先交渉事業者を選定するための本プロポーザルに必要な事項を定めるものとする。

第2 業務概要

1 業務名 岩見沢市ふるさと応援寄附運営管理業務

2 業務内容

- (1) ふるさと納税ポータルサイトの運用・管理に関する業務
- (2) 返礼品提供事業者への返礼品の発注、配送管理及び返礼品の代金・送料の精算に関する業務
- (3) 返礼品の新規開拓・企画に関する業務
- (4) 寄附金受領証明書等の作成及び発送に関する業務
- (5) ワンストップ特例申請の受付等に関する業務
- (6) 岩見沢市ふるさと納税のプロモーションに関する業務
- (7) 寄附者及び返礼品提供事業者への対応に関する業務
- (8) ふるさと納税制度の改正等に対する対応に関する業務
- (9) その他

詳しくは、別紙1「岩見沢市ふるさと応援寄附運営管理業務 要求水準書」（以下「水準書」という。）参照

3 契約期間等 契約締結日（協議の上決定する。）から令和10年12月31日まで。

なお、この業務に係る委託契約は、長期継続契約であるため、本契約締結日の属する年度の翌年度以降において、歳出予算の当該金額に減額又は削除があった場合、岩見沢市は、この契約を変更又は解除することができる。また、本業務は、令和6年1月中に運用を開始する。

4 実績 別紙2「ふるさと応援寄附受入実績等」

5 その他

- ・ポータルサイトの使用料、クレジット・マルチペイメント決済など寄附金の入金に係る手数料は岩見沢市が直接負担する。
- ・積算価格には、本業務に係る管理運営経費のほか、寄附金税額控除に係る申告特例申請書などの送付費用等、業務遂行に必要なすべての経費を含むものとし、様式3「参考見積書」の項目ごとに積算するものとする。
- ・積算価格には、本業務の開始にあたり、過去のふるさと応援寄附に係るデータの引継が必要となった場合の作業及び経費を含むものとする。

第3 担当課係

〒068-8686 北海道岩見沢市鳩が丘1丁目1番1号
岩見沢市企画財政部企画室企画調整係
電話 : 0126-35-4834 (直通)
FAX : 0126-23-9977
E-mail : furusato@city.iwamizawa.lg.jp

第4 参加資格要件

本プロポーザルに参加を希望する者は、次の全ての要件を満たしていること。

- 1 法人格を有していること。
- 2 法人税、消費税及び地方消費税並びに市税に滞納がないこと。
- 3 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号の規定に該当しないこと。
- 4 岩見沢市競争入札参加資格者にあつては、公募の日から参加表明書提出日までの間に、「岩見沢市入札参加資格者指名停止基準」の規定に基づく指名停止を受けた期間が含まれていないこと。
- 5 参加者若しくは参加者の役員等（役員としては登記又は提出されていないが実質上経営に参与している者を含む。）が、岩見沢市における暴力団の排除の推進に関する条例（平成25年条例第32号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。
- 6 他自治体においてふるさと納税に係る事務の代行業務（ポータルサイトの管理運営、寄附金の入金状況管理、寄附者に対して送付する返礼品の発注管理、ワンストップ特例申請の受付及び自治体のふるさと納税に係るプロモーション支援に関する業務をいう。）の全部又は一部を受託した実績があること。
- 7 本業務に対応する技術者の配置及び業務の実施体制がとれること。
- 8 個人情報保護のために必要な措置（プライバシーマーク（（一財）日本情報経済社会推進協会が認定するものをいう。以下同じ。）等の認証取得又は社内での情報セキュリティ方針の策定等）を講じていること。

第5 参加表明手続

1 参加表明書の提出

参加希望者は、次に掲げる書類（以下「参加表明書等」という。）を提出しなければならない。

ただし、参加表明書提出日現在、岩見沢市競争入札参加資格者名簿に登載されている者にあつては、番号2から6の書類の提出は不要とする。

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、本プロポーザルに参加することができない。

(1) 提出書類

番号	提出書類	留意点
1	参加表明書（様式 1-1）	
2	印鑑証明書又は写し	法務局で発行する法人の印鑑証明書（発行後 3 か月を超えないもの）
3	履歴事項全部証明書又は写し	法務局で発行する法人の履歴事項全部証明書（発行後 3 か月を超えないもの）
4	市税の納税証明書又は写し	ア 本市の市税を課税されている場合 本市が発行する納税証明書（資格審査等用）（直近の年度のものであって、かつ、発行後 3 か月を超えないもの）を提出すること。 イ ア以外の場合 提出する必要はありません。
5	法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（未納の税額がないことの証明）その 3 の 3 又は写し	申告している税務署が発行する納税証明書（直近の年度のものであって、かつ、発行後 3 か月を超えないもの）を提出すること。
6	誓約書（様式 1-2）	岩見沢市における暴力団の排除の推進に関する条例（平成 25 年条例第 32 号）第 2 条に規定する暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体でないことに関する誓約書を提出すること。
7	ふるさと納税事務代行業務受託実績一覧表（任意様式）	「ふるさと納税事務代行業務受託実績」（第 4 の 6 に示した内容）について、参加表明書提出日現在において、契約しているもの及び契約終了したものを記載すること。
8	第 4 の 8 の要件を満たすことを示す書類	プライバシーマーク等を認証取得している場合にあっては、その証書の写し。社内において情報セキュリティ方針等を策定している場合にあってはその内容が分かるもの。
9	決算報告書、損益計算書、貸借対照表の写し	直前 1 事業年度分を提出すること。
10	会社概要の分かる書類（任意様式）	所在地、業務内容、資本金、社員数等がわかるもの（会社案内パンフレット等も可。）
11	委任状（様式 1-3）	企画提案書の作成、企画提案審査会への出席又は契約の締結に関することを代表者以外の者に委任する場合に提出すること。

(2) 提出期限 令和 5 年 9 月 28 日（木）正午（書留郵便等の場合は令和 5 年 9 月 27 日（水）必着とする。）

(3) 提出先 第 3 に同じ。

(4) 提出方法 持参又は書留郵便等（発送の事実を証することのできる方法）により提出。

(5) 提出部数 1 部

2 参加資格の確認等

(1) 参加資格要件の確認及び企画提案書提出要請

第4に定める参加資格要件に該当するか確認を行い、令和5年10月10日（火）までに次に掲げる事項を記載した確認結果通知書を発送する。また、併せて参加資格要件を有する者に企画提案書の提出を要請する。

ア 参加資格を有すると認められた者にとっては、参加資格がある旨及び企画提案書の提出を要請する旨

イ 参加資格を有しないと認められた者にとっては、参加資格がない旨及びその理由並びに所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨

(2) 参加資格を有しないと認めた者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。

ア 提出期間 (1)による通知を受けた日の翌日から起算して3日以内（休日を除く。）（書留郵便等の場合は同日必着とする。）

イ 提出先 第3に同じ。

ウ 提出方法 持参又は書留郵便等（発送の事実を証することのできる方法）により提出

(3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、書面による請求を受け付けた日の翌日から起算して3日以内（休日を除く。）に書面により回答する。

第6 企画提案書作成要領

企画提案書の提出を要請された者（以下「企画提案者」という。）は、水準書を遵守し、次に定めるところにより企画提案書を作成し提出するものとする。

1 提案内容

企画提案は、次の事項について説明すること。

(1) 業務体制及び導入計画

- ① 組織図
- ② 業務責任者
- ③ 業務担当者
- ④ スタッフの専門性
- ⑤ サポート体制（システムダウン等の不測の事態が生じた場合の対応方法についての説明を含む）
- ⑥ 他団体から受託した同種・類似事業の実績
- ⑦ 個人情報保護の対策（プライバシーマーク取得など）
水準書に示す業務の項目ごとに、個人情報の漏えい防止のための対策とその運用方法
- ⑧ 運用開始予定時期（令和6年1月中）までの導入計画（過去のふるさと納税に係るデータの引継ぎ業務を含む）

(2) 具体的な業務内容

- ① 寄附者情報の一元管理
 - i 寄附管理システムの概要
 - ii 寄附に関するデータ（寄附者情報、寄附額や寄附金の使途に関する情報、寄附金

の入金情報、返礼品の調達・配送・納品状況、ワンストップ特例に係る情報等）
の管理及び集計内容、委託者との連携方法

iii システム連携が可能なふるさと納税ポータルサイトの一覧

- ② ポータルサイトの運用・管理
- ③ 返礼品配送管理の取組及び手法（令和5年9月8日現在、返礼品の配送に関する費用は、返礼品1品目ごとに、発送先の地域に関わらず定額制（関東料金）としているが、より安価になる等現在より改善される場合には実費でも可とする。）、配送遅滞又は返礼品（梱包箱を含む）の破損・汚損等のトラブルがあった場合の対応方法を含む）
- ④ 返礼品開拓の取組及び手法（提案者が独自に実施する返礼品の開発や返礼品点数の増加策、既存返礼品の魅力の向上等に関する企画提案を記載すること）
- ⑤ 寄附金受領証明書等の作成及び発送
- ⑥ ワンストップ特例申請等の受付及びデータ作成
- ⑦ プロモーションの内容及び手法（リピーター対策を含めて、岩見沢市ふるさと納税の増収のために、提案者が独自に実施するPRや広告宣伝に関する企画提案について詳細を記載すること）
- ⑧ 寄附者及び返礼品提供事業者への対応の取組み及び手法（寄附者からの問合せやクレーム等に対応する体制、寄附者からの問合せの軽減・クレームの発生を防止するための措置を含む）
- ⑨ その他（岩見沢市ふるさと納税増収に向けてのアイデア、自社の優位性など）
- ⑩ 業務に要する費用（寄附額10,000円あたりに要する費用について、様式3「参考見積書」の項目ごとに見積もること。）

2 提出書類

- (1) 企画提案書表紙（様式2）
- (2) 企画提案書

任意様式（A4判サイズとし、縦・横、枚数は不問）とする。なお、「1(2)⑩業務に要する費用」は、様式3「参考見積書」を用いて説明することを基本とし、その他の提案があれば、任意様式にて説明を加えること。

- (3) 参考見積書（様式3）
- (4) プレゼンテーション出席報告書（様式4）

3 提出方法等

- (1) 提出期限 令和5年10月20日（金）午後5時
（書留郵便等の場合は同日必着とする。）
- (2) 提出先 第3に同じ。
- (3) 提出方法 持参又は書留郵便等（発送の事実を証することのできる方法）
により提出
- (4) 提出部数 7部

4 企画提案書等の著作権等の取扱い

- (1) 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。
- (2) 本市は、プロポーザル方式の方法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。

第7 質疑応答

- (1) 参加表明書等及び企画提案書等の作成について質問がある場合においては、次のとおり質問書により提出すること。
 - ア 提出書類 質問書（様式5）
 - イ 提出期間 令和5年9月21日（木）までの休日を除く午前9時から午後5時まで
 - ウ 提出先 第3に同じ。
 - エ 提出方法 電話連絡の上、FAX 又は電子メールにファイル（ファイル形式はMicrosoft Word とすること。）を添付し提出すること。電子メールでの提出の際は、件名を「岩見沢市ふるさと応援寄附運営管理業務に関する質問」とすること。
- (2) (1)の質問書に対する回答は、令和5年9月25日（月）までに、岩見沢市のホームページ上で公開する。

第8 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- (1) 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日、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) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

第9 企画提案の審査方法及び評価基準

1 審査会の設置

企画提案書の審査及び評価並びに優先交渉事業者の選定を行うため、岩見沢市ふるさと応援寄附運営管理業務企画提案審査会（以下「審査会」という。）を設置する。

2 ヒアリング等の実施

審査会において、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。

(1) 実施方法

- ア 1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間は説明20分程度、質疑10分程度の計30分とする。
- イ プレゼンテーション等の説明者はあらかじめ企画提案者が指定した者とする。なお、プレゼンテーション等の実施場所には説明者及び補助者の計3名までが参加できるものとする。
- ウ 欠席をした場合は、企画提案書の審査及び評価並びに優先交渉事業者の選定から

除外する。

エ 追加資料の配付は禁止する。なお、企画提案書と同じものをプロジェクタで投影してのプレゼンテーション等は可とする。その際のプロジェクタは市で用意する。

(2) 実施日時及び場所

第5の2(1)で示した企画提案書提出要請時に併せて通知する。(プレゼンテーション等は令和5年10月25日(水)実施予定)

3 審査項目及び評価基準

企画提案書及びプレゼンテーション等により、次の審査項目について審査及び評価を行う。

- (1) 業務体制及び導入計画について
- (2) 寄附者情報の一元管理について
- (3) ふるさと納税ポータルサイトの運用・管理について
- (4) 返礼品提供事業者への返礼品の発注、配送管理及び返礼品の代金・送料の精算について
- (5) 返礼品の新規開拓・企画について
- (6) 寄附金受領証明書等の作成及び発送について
- (7) ワンストップ特例申請の受付等の業務について
- (8) 岩見沢市ふるさと納税のプロモーションについて
- (9) 寄附者及び返礼品提供事業者への対応について
- (10) その他自社の優位性について
- (11) 業務に要する費用について

4 優先交渉事業者の選定

(1) 審査点の採点及び計算

審査員は、企画提案者ごとに3の評価項目について採点し、この点数を当該企画提案者の審査点とし、各審査員の審査点の合計点が最高得点となった者を優先交渉事業者として選定する。

なお、合計点が同点となる者が2者以上あるときは、審査会の合議により順位を決定する。

また、優先交渉事業者の審査点が著しく低い場合(満点の5割未満)は、各審査員がその取扱いを協議する。

(2) 企画提案者が1名である場合の取扱い

(1)の方法により評価を行う。

5 審査結果の通知及び公表

優先交渉事業者を選定したときは、速やかに企画提案書を提出している者全てに対して審査結果を文書で通知するとともに、優先交渉事業者名を市のホームページで公表する。

なお、審査内容は非公開とし、選定結果及び選考の経過についての問合せ並びに異議申立ては受け付けない。

第10 契約に関する基本事項

1 契約の締結

優先交渉事業者と本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。

ただし、優先交渉事業者との調整・協議が不調に終わった場合、次点の事業者と交渉する場合がある。

2 契約保証金

要する。ただし、岩見沢市契約規則（昭和45年規則第43号）第31条の規定に該当する場合は、免除する。

3 契約書作成の要否

要する。

4 支払条件

原則として、毎月後払いとする。

第11 その他

1 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

2 参加表明及び企画提案に係る書類作成・提出並びにヒアリング出席等、本プロポーザルへの参加に要する費用は、すべて提出者の負担とする。

3 提出された書類は返還しない。

4 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。

5 参加表明書又は提案書等の提出後、提案の辞退を行う場合にあっては、参加辞退届（様式6）により書面にて申し出ることとし、提案辞退後の再提案は受け付けない。

第12 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりである。ただし、変更が生じる場合があり、その場合は市ホームページ等で周知する。

実施内容	実施期間又は期日
公募期間	令和5年9月15日（金）～令和5年9月28日（木）
参加表明書の提出	令和5年9月15日（金）～令和5年9月28日（木）
質問書の提出	令和5年9月15日（金）～令和5年9月21日（木） （休日を除く、午前9時から午後5時まで）
質問書に対する回答	令和5年9月25日（月）
参加資格要件確認結果通知及び企画提案書提出要請	令和5年10月10日（火）
企画提案書等の提出	令和5年10月10日（火）～令和5年10月20日（金）
企画提案審査会	令和5年10月25日（水）予定 （詳細については、企画提案書提出要請と併せて通知する。）
企画提案審査結果の通知・公表	令和5年10月26日（木）予定

契約締結	令和5年11月上旬予定 (優先交渉事業者と協議の上決定する。)
運用開始	令和6年1月中