

千歳市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

千歳市ふるさと納税支援業務の内容並びに同業務に係る公募型プロポーザルの各種手続、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 目的

本市では、シティセールスの一環としてふるさと納税制度を活用した本市の魅力発信や、返礼品等による地域経済の活性化を図る取組を進めている。

本業務は、本市へのふるさと納税による寄附の受付、寄附情報等の管理、返礼品等の受発注・配送管理、寄附金受領証明書等の発送、広報・PR、ワンストップ特例申請の受付など、ふるさと納税に関連する多岐に渡る業務を、民間事業者のノウハウを活用して効率的かつ効果的に進めることにより、本市のシティセールスに繋げ、“千歳ファン”の拡大を目的とする。

第2 業務概要

1 業務名 千歳市ふるさと納税推進業務

2 業務内容

別紙「千歳市ふるさと納税推進業務委託仕様書（以下、「仕様書」という。）」のとおりに。

3 履行期間 令和4年8月1日から令和5年3月31日まで

なお、本業務におけるふるさと納税による寄附の受付については、令和4年10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。

また、当該準備期間中は受託者の責任において行い、費用等については受託者が負担するものとする。

4 見積価格上限額等

この業務に係る見積価格上限額は333,000千円（消費税及び地方消費税の額を含む。）とし、業務委託料の積算にあつては、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年度の予算の内容に応じた参考価格とする。

※見積価格上限額には、実費精算を見込んでいる「返礼品調達料金」及び「返礼品送料」を含まないものとする。

第3 担当部署

〒066-8686 千歳市東雲町2丁目34番地

千歳市企画部政策推進課シティセールス推進係（本庁舎2階）

電話 0123-24-3190

FAX 0123-22-8852

e-mail furusato@city.chitose.lg.jp

第4 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) 令和4年度千歳市競争入札参加資格者名簿に登録があること。
なお、千歳市競争入札参加資格者名簿に登録がない場合は、第5 1(1)オ〜キの書類を提出すること。
- (2) 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。
- (3) 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、千歳市競争入札参加資格者指名停止措置要綱（平成14年12月18日千歳市長決裁）に基づく指名停止を受け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）に基づき更生手続開始の申立て又は民事再生法（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。
- (5) 千歳市暴力団排除条例（平成26年千歳市条例第1号）に規定する暴力団員等でないこと及び暴力団員等との関係を有していない者であること。
- (6) 過去に市区町村、都道府県等において、ふるさと納税関連業務の実績があること。

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。

(1) 提出書類

ア 【様式1】参加表明書

イ 【様式2】参加資格に関する申立書

ウ 【様式3】受注実績調書

エ 【様式4】会社概要書

※ 千歳市競争入札参加資格者名簿に登録がない場合は、上記の書類に加え、次の書類を提出すること。

オ 登記事項証明書（発行から3か月以内のもの）

カ 直近年度の国税（法人税並びに消費税及び地方消費税）の納税証明書
キ 千歳市内に事業所を有している場合は、法人市民税の納税証明書

- (2) 提出期限 令和４年５月16日（月）※必着
(3) 提出場所 第３に同じ。
(4) 提出方法 書留・簡易書留等による郵送又は持参

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依頼

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４年５月17日（火）までに次に掲げる事項を記載した参加資格要件確認結果通知書を通知する。併せて参加資格要件を有する者に、企画提案書の提出を依頼する。

ア 参加資格を有すると認めた者にあつては、参加資格がある旨及び企画提案書の提出を依頼する旨

イ 参加資格を有しないと認めた者にあつては、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 令和４年５月23日（月）までの休日を除く、午前９時から午後５時まで

イ 提出場所 第３に同じ

ウ 提出方法 書留・簡易書留等による郵送又は持参

(3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、令和４年５月26日（木）までに説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

第６ 企画提案書作成要領

企画提案書の提出を依頼された者（以下「企画提案者」という。）は、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、「【別紙２】評価項目及び評価基準」を踏まえ、提案者としてのアピールポイントを示し、次の事項に対する回答（提案）を盛り込んだものとする。

	事項	ポイント
(1)	業務体制・実績	①受託業務実施体制（寄附者、返礼品等取扱事業者、組織体系、人員配置、研修体制、担当者の経験年数、専門性、サポート体制、緊急時における対応等） ②本市との連携体制や市内への事業所の設置 ③本業務に活かすことのできる同種・類似業務実績 ④再委託する予定がある場合は、委託先及び業務内

		容 ⑤共同参加の場合は、その事業分担等
(2)	法令等把握と遵守、個人情報保護対策等	①地方自治法、地方税法等関係法令、総務省告示基準等の把握及び遵守 ②個人情報の取扱いについて、千歳市個人情報保護条例及び千歳市情報セキュリティ基本方針の遵守
(3)	ポータルサイトの運営管理及びデータ連携	①千歳市ふるさと納税ポータルサイトの運用イメージ ②各ポータルサイトの寄附受付データと寄附管理システムとの連携方法 ③寄附者の利便性向上に向けた措置 ④今後の展望（寄附件数の増加につながる取組等） ⑤運用開始に向けた準備の確実性（想定スケジュール）
(4)	寄附管理システム	①利用するシステムの内容・機能 ②受付から返礼品の配送完了までの流れ ③寄附動向の効果的な分析、手法
(5)	受領証明書等の発送	①寄附受領証明書等の発送にかかる事務フロー及びスケジュール ②発送管理及び確認方法（誤配送防止・情報漏洩防止）
(6)	返礼品の開発・募集、事業者との連携、体制構築等	①千歳市の返礼品等開発への考え方 ②本市の魅力発信につながる返礼品の提案 ③返礼品開発・募集に係る市内事業者の支援 ④既存返礼品等のブラッシュアップ方法等 ⑤返礼品提供事業者との契約・調整 ⑥返礼品の発注、在庫管理の方法等
(7)	コールセンター業務	①寄附者からの問合せ、クレームへの対応（体制） ②各種トラブル（配送遅延、返礼品の梱包破損等）対応 ③返礼品提供事業者や配送事業者等への対応（発送漏れ・誤配送防止等） ④本市との連携、情報共有に関する体制の構築・運用
(8)	広告・PR 業務	①本市の魅力を広く発信するためのプロモーション ②リピーター確保につながるプロモーション ③寄附金の活用施策のプロモーション
(9)	ワンストップ申請受付業務	①ワンストップ申請受付方法及びスケジュール ②申請書類の受付・保管・管理及び業務の進捗確認方法
(10)	寄附金の募集に要する費用の内訳及び管理	①費用内訳の具体的な整理（募集に要する費用及び募集外費用についての整理） ②寄附金の募集に要する費用の管理（返礼品代30%を含む寄附金額の50%を超えない範囲内における費用（ポータルサイト使用料、決済手数料など）も含めた管理） ③業務費用を抑制するための効果的な取組（提案する新たな取組を含む提案）
(11)	その他	①寄附増加や市の業務効率化への提案

		②その他、自社の得意分野での独自サービスの提案
--	--	-------------------------

2 企画提案書の書式

企画提案の提出は、【様式6】企画提案書提出届に次の書類を添付して行うこと。
なお、いずれも任意様式とする

(1) 企画提案書

第6の1に定める提案内容について具体的に分かるよう作成すること。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) 会社概要

設立年や資本金、従業員数などのほか、市区町村、都道府県等において、ふるさと納税関連業務の実績について記載すること。

(3) 総括責任者及び業務担当者調書

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

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

企画・実施・分析・報告までの一連の流れ（市との打合せ時期・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。

3 見積書の作成

見積書に記載する金額は、下記「(1) 令和4年度寄附受入れ見込額」の寄附及び「(2) ワンストップ特例申請受付見込件数」のワンストップ特例申請があった場合に要する委託料とし、「(3) 見積項目」のア～ウの内容について、「様式5-1 費用見積書（必須項目）」に記載すること。

また、追加提案に関する費用が発生する場合については、「様式5-1 費用見積書（追加項目）」に記載すること。

なお、見積書に記載の金額は、消費税及び地方消費税相当額を含めた金額とし、それぞれ算定根拠がわかるよう、その内訳を「様式5-2 費用見積明細書」に記載すること。

(1) 令和4年度寄附受入れ見込額

寄附件数 20万件、寄附金額 3,800,000 千円

※寄附管理システムを介する件数と金額を示している。

(2) ワンストップ特例申請受付見込件数

80,000 件

(3) 見積項目

費用見積書（必須事項）に記載する費用の内容

ア 基本委託料：寄附金額の●%

※主に仕様書「5 業務内容」(1)～(6)の業務委託料。

※パーセンテージは、寄附金額に対する委託料の割合を記載すること。

イ ワンストップ特例申請の受付及び不備対応等：●円／1件

※仕様書「5 業務内容」(7)に係る委託料。

ウ その他業務遂行に必須となる費用（該当がある場合）

費用見積書（追加項目）に記載する費用の内容

エ 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要する費用（該当がある場合）

※ア～エのすべての費用の合計が、見積限度額の範囲内となる提案とすること。

ただし、エに係る費用については、提案内容により一律の費用比較が困難であることから、別紙2「千歳市ふるさと納税推進業務委託プロポーザル 評価項目及び評価基準」の「3 見積価格に関する項目」の評価に係る金額の対象外とし、「2 企画提案書、ヒアリングに関する項目」において評価するものとする。

(4) 見積限度額

330,000千円（税込）

(5) 留意事項

ア 見積限度額は、契約時の予定価格を示すものではなく、令和4年度予算の内容に応じた参考額とする。

イ 契約は、上記「(3) 見積項目」での作成を想定している。

ウ 返礼品代金及び送料については、本委託契約の契約内容に含めることとするが、別途実費等による支払となるため、本プロポーザルの見積額からは除外する。

4 提出方法等

(1) 提出期限 令和4年5月27日（金）午後5時 ※必着

(2) 提出場所 第3に同じ。

(3) 提出方法 書留・簡易書留による郵送又は持参

(4) 提出部数

(ア) 【任意様式】企画提案書 7部

(イ) 企画提案書の電子データ（CD-R） 1部

(ウ) 【様式5-1】費用見積書 7部

(エ) 【様式5-2】費用見積明細書 7部

5 企画提案書等の著作権等の取扱い

- (1) 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、市に帰属すること。
- (2) 市は、プロポーザル方式の手續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。
- (3) 提出された企画提案書は、千歳市情報公開条例（平成5年千歳市条例第14号）の規定により、個人情報、法人情報等で非公開とされる情報を除き、情報公開の対象となること。

第8 質疑応答等

- (1) 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。
 - ア 提出書類 【別紙1】質疑応答書
 - イ 提出期間 令和4年5月23日（月）までの休日を除く、午前9時から午後5時まで
 - ウ 提出場所 第3に同じ。
 - エ 提出方法 電話連絡の上、質疑応答書に記載されたメールアドレス宛に電子メールにより提出すること。
- (2) (1)の質疑応答書は、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。また、千歳市ホームページ上に当該回答内容を公表する。

第9 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) 第4の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) 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

第10 企画提案の審査方法及び評価基準

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、千歳市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 ヒアリング等の実施

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ヒアリング等を行う。

(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25分、質疑15分の計40分とする。

イ 企画提案追加資料の配付は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。

ウ プレゼンテーション等の説明者は、補助者を含めて3名までとする。

エ スクリーン及びプロジェクターは本市が用意する。その他パソコン等プレゼンテーションに必要な機器は、企画提案者が用意すること。

オ プレゼンテーション、デモンストレーションにおいては、パワーポイントの使用を認める。

カ 特段の理由なく欠席をした場合は、企画提案書の審査、評価及び特定から除外する。

キ 本庁でのヒアリング実施を想定しているが、社会情勢等を考慮し、ネット会議による実施等も検討する。

(2) 実施日時及び場所

第6で示した、企画提案書提出依頼時に併せて通知する。なお、企画提案者が6者以上となり、ヒアリング等を行う者を選定した場合には、別途、実施日時、実施場所及び選定結果を通知する。

3 評価項目及び評価基準

企画提案書及びプレゼンテーション等により、次の評価項目について、「【別紙2】千歳市ふるさと納税推進業務委託プロポーザル 評価項目及び評価基準」で示す評価基準に基づき審査及び評価を行う。

ア 事業者に関する項目(配点15点)

イ 企画提案書、ヒアリング等に関する項目(配点65点)

ウ 見積価格に関する項目(配点20点)

4 受注候補者の特定

審査委員会において、3の審査及び評価により、各委員の評価点の合計を加算し順位を付け、最も評価点の高い者を受注候補者として特定する。

この場合において、委員の評価点の合計が最も高い者が複数であるときは、企画提案書、ヒアリング等に関する項により候補者を特定するものとする。なお、応募が1者の場合は、各委員の評価点の平均が70点以上で受注候補者とする。

5 審査結果の通知

(1) 受注候補者を特定したときは、速やかに企画提案者全者に対し、次の事項を通知するものとする。

ア 受注候補者

イ 評価点数

ウ 受注候補者にあつては、今後の契約手続の旨

エ 受注候補者とならなかった者にあつては、その理由及び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) 受注候補者とならなかった者は、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)の通知があつた日の翌日から5日以内までの休日を除く、午前9時から午後5時まで

イ 提出場所 第3に同じ

ウ 提出方法 書留・簡易書留等による郵送又は持参

- (3) 市長は、(2)の説明を求められたときは書面を受け取った日の翌日から5日以内に説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

6 審査結果の公表

受注候補者を特定したときは、次の事項を公表するものとする。

- (1) 受注候補者及び評価点数

- (2) 全ての企画提案者の評価点数（ただし、受注候補者以外の名称は秘匿とする。）

- (3) 受注候補者の特定理由

第11 契約に関する基本事項

1 契約の締結

受注予定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 契約保証金

要する。ただし、千歳市契約規則（昭和39年千歳市規則第27号）第27条各号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

毎月払いとする。

第12 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及び提出に要する費用は、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 再委託の禁止
当該業務の全部を第三者に委任し、又は請け負わせることは認めない。また、当該業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面により市の承諾を得なければならない。
- 6 物品の調達や再委託が必要な場合は、市内企業を活用するなど、地域への人的・物的貢献に努めること。

第13 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。

実施内容	実施期間又は期日
参加表明書の提出	令和4年4月26日（火）から5月16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5月17日（火）
質問書の受付	令和4年4月27日（水）から5月23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令和4年5月27日（金）まで
ヒアリング	令和4年6月上旬（予定） ※企画提案書提出依頼と併せて通知
企画提案書審査結果の通知	令和4年6月中旬（予定）
契約締結	令和4年8月1日