

## 美濃加茂市公告第9号

### 美濃加茂市ふるさと納税支援業務委託に係る公募型プロポーザル方式実施要領

美濃加茂市ふるさと納税支援業務委託に係る公募型プロポーザル方式を以下のとおり実施する。

令和6年4月16日

美濃加茂市長 藤井 浩 人

- 1 発注主管課 美濃加茂市産業振興部商工観光課  
〒505-8606  
岐阜県美濃加茂市太田町3431番地1  
E-mail : shokan@city.minokamo.lg.jp
- 2 業務概要
  - (1) 業務名 美濃加茂市ふるさと納税支援業務
  - (2) 業務場所 美濃加茂市役所産業振興部商工観光課内及び受託者作業所内
  - (3) 委託期間 令和6年9月1日(日)から令和9年3月31日(水)まで  
ただし、令和6年8月31日(土)までは、引継ぎ等の期間とし、当該期間に関して委託料は発生しないものとする。また、本事業委託に係る予算について、美濃加茂市議会で議決されない場合は、契約を行わないものとする。なお、上記引継ぎ等の期間において美濃加茂市(以下「市」という。)及び受託者が業務上知り得た内部情報その他秘密情報等については、別途秘密保持誓約書を取り交わし、これらの情報の外部への漏洩行為を禁じるものとする。
  - (4) 目的 ふるさと納税制度に係る寄附の受付、寄附情報の管理、返礼品等の発注・配送管理、寄附金受領証明書等の発行・発送、ワンストップ特例申請の受付、寄附額・件数の増加に向けた取組などの多岐に渡る業務について、ふるさと納税に関するスキルやノウハウを持った民間事業者に委託することにより、効果的なふるさと納税事業の推進を図るとともに、市の関係人口の創出、地域経済の振興、シティプロモーションの促進に寄与することを目的とする。
  - (5) 業務内容 別紙「美濃加茂市ふるさと納税支援業務仕様書」(以下「仕様書」という。)による。

### 3 参加資格

参加事業者は、次の要件を満たしていること。

- (1) 美濃加茂市プロポーザル方式等実施要綱(令和元年美濃加茂市告示第23号。以下「要綱」という。)第4条第1項各号に規定する者であること。ただし、同項第2号に規定する美濃加茂市競争入札参加資格者名簿(以下「参加資格者名簿」という。)に登録されていない者であっても、要綱第4条第2項に規定する書類を公募型プロポーザル方式等参加表明書(以下「参加表明書」という。)に添付し入札参加資格者申請をすることにより、参加することができる。なお、その者が本契約の相手方となったときは、契約締結時までに参加資格者名簿に登録されること。
- (2) 美濃加茂市契約等における暴力団等排除措置要綱(平成28年美濃加茂市告示第55号)別表に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。
- (3) 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。ただし、会社更生法にあつては更生手続開始の決定、民事再生法にあつては再生手続開始の決定を受けている者は除く。
- (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(I SMS)又はそれらと同等のセキュリティ規格を取得し、適切な措置を講じる体制を整備していること。なお、上記「同等のセキュリティ規格」については市の承認を受けたものに限る。
- (5) 令和2年4月1日から令和5年3月31日まで(以下「指定3年間」という。)のうちいずれか1年以上の期間において、自治体のふるさと納税事業における同様の業務を受託した実績があり、かつ、当該受託期間において単年度寄附金額10億円以上を達成していること。

### 4 失格要件

参加事業者が、参加表明書を提出してから受注者が決定されるまでの間に、次のいずれかに該当したときは、当該参加事業者を失格又は審査の対象から除外し、その理由を付して文書で通知するものとする。

- (1) 参加資格要件を満たさないこととなったとき。
- (2) 提出書面に、記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないとき。
- (3) 複数の提案を行ったとき。
- (4) 提案書等の作成に当たり、第三者の著作権を侵害する提案をしたとき。
- (5) 参加表明書又は提案書等に虚偽の内容が記載されているとき。
- (6) 参加事業者が不渡手形又は不渡小切手を出したとき。

- (7) 会社更生法又は民事再生法の適用申請等により、契約の履行が困難と認められる状態に至ったとき。
- (8) 審査の公平性に影響を与える行為があったとき。
- (9) 著しく信義に反する行為があったとき。

## 5 参加に関する留意事項

参加に関する留意事項は、次のとおりとする。

- (1) 参加事業者は、提案書の提出をもってこの実施要領の記載内容を承諾したものとみなす。
- (2) 参加に関して必要な費用は、参加事業者の負担とする。
- (3) 提案した内容は、実現を約束したものとみなす。
- (4) 参加事業者から実施要領に基づき提出される書類の著作権は、作成者に帰属する。ただし、市が採用した提案書等の著作権は、市に帰属する。
- (5) 採用・不採用に関わらず、市は本プロポーザルの報告、公表等のために必要な場合は、提出書類等の内容を無償で使用できる。
- (6) 参加事業者は、実施要領に基づき提出した書類を、提出期間に限り補正することができる。提出期間終了後は変更することができない。なお、その理由如何に関わらず提案された書類の返却はしない。
- (7) 市が必要と認めるときは、参加事業者に対し追加書類の提出を求め、また、記載内容に関する聞き取り調査を行うことがある。
- (8) 市は、本プロポーザルに係る情報公開請求があったときは、美濃加茂市情報公開条例（平成11年美濃加茂市条例第20号）に基づき、提案書等を公開することがある。
- (9) 本プロポーザルを遂行する上で知りえた情報及び内容を発注者の許可なく第三者に漏らしてはならない。これは、本プロポーザルの終了後も同様に適用する。

## 6 スケジュール

実施要領の公告	令和6年4月16日（火）
参加表明書の提出期間	公告の日 午前9時から 令和6年5月2日（木） 午後5時まで
質問の受付	公告の日 午前9時から 令和6年4月25日（木） 午後5時まで
質問の回答	令和6年4月26日（金）
企画提案書等の提出期間	令和6年5月15日（水） 午前9時から 令和6年5月31日（金） 午後5時まで
第1次審査（書類審査）	令和6年6月10日（月）

第1次審査結果の通知	令和6年6月13日（木）
第2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）	令和6年6月25日（火）
最優先候補者及び審査結果の公表・通知	令和6年6月下旬
引継ぎ等の期限	令和6年8月31日（土）
契約の締結・新体制による寄附受付開始日	令和6年9月1日（日）

※ 1次審査は、参加事業者が5者を超えた場合のみ実施する。

※ スケジュールは、市の都合により変更される場合がある。

## 7 参加表明書の提出

### (1) 提出書類

- ①公募型プロポーザル方式参加表明書（様式第1号）
- ②要綱第4条第2項に規定する書類（参加資格者名簿に登録されていない者の場合）
- ③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）等を認証取得している証書の写し。または社内の情報セキュリティの内容が同等のセキュリティ規格とわかるもの（ただし同等と認められるか否か事前に市の確認を得ること）。

### (2) 提出先

美濃加茂市産業振興部商工観光課（郵送の場合は、簡易書留又は書留とし、期限までに到着するよう発送すること。）

### (3) 参加資格の認定及び通知

参加資格の認定は、令和6年5月8日（水）をもって行うものとし、その結果は、令和6年5月14日（火）までに通知する。なお、参加資格が認められなかった場合は、その理由を付して電子メールにて通知する。

### (4) 参加資格が認められなかった者に対する理由の説明を要求する権利

参加資格が認められなかった者は、令和6年5月17日（金）までに、市に対して書面で理由について説明を求めることができる。説明を求められたときは、市は、速やかに回答を書面で発送する。

## 8 説明会 本業務の説明会は、実施しない。

## 9 質問の受付・回答

(1) 提出方法	参加事業者は、法人名（個人の場合は個人名）、担当者名、担当者連絡先及び質問内容を簡潔にまとめ、電子メールで提出するものとする。なお、参加事業者は、質問の受付期限までに市に対して電話で受信の確認をすること（電話は、午前8時30分から午後5時15分まで（土日・祝を除く。）対応する。）
(2) 提出先	美濃加茂市産業振興部商工観光課 電話：0574-28-1141（直通） 電子メール：shokan@city.minokamo.lg.jp
(3) 回答方法	質問とその回答は、まとめて市ホームページにて公表する。なお、質問の内容によっては回答しない場合がある。

## 10 企画提案書等の提出

### (1) 提出書類

番号	提出書類名	提出部数
1	企画提案書（任意様式）	7部
2	同種業務実績表（任意様式）	7部
3	参考見積書（任意様式）	7部
4	会社概要（任意様式又はパンフレット）	7部

①提出部数は7部とし、正本（1部）と副本（6部）とする。企画提案書の表紙にプロポーザル等提案書（様式第2号）を付け、番号1から4の順で並べ、副本には参加事業者名が特定できる語句及びマーク等を記載してはならない。

#### ②企画提案書（任意様式 A4サイズ）

仕様書をもとに、できる限り具体的に提案し、簡素な文書を用い、わかりやすい表現で記載すること。

提案項目	必須となる記載内容
ア. 業務スケジュール	・引継ぎ等の期間（令和6年8月31日まで）及び業務開始後（令和6年9月1日から）の業務スケジュール
イ. 実施体制	・本業務の遂行に係る従事者全体（再委託先も含む。）の体制図、役割及び市との連絡体制等 ・業務責任者及び業務従事者の具体的な業務実績、経歴、資格等 ・市と事業者の役割分担
ウ. 寄附管理システムの管理運営	・利用するシステムの内容・機能 ・管理データを活用した分析方法

エ. ふるさと納税ポータルサイト等の管理運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ふるさと納税申込受付サイトの管理運用方法</li> <li>・魅力的なページ作りや、寄附額増加に繋がる方策に関する提案</li> </ul>
オ. 返礼品の発注・発送管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・返礼品の発注、発送、返礼品提供事業者への支払業務フロー</li> <li>・発送漏れ、誤発送防止策</li> <li>・発送業務にかかる経費削減策</li> </ul>
カ. 寄附者向けコールセンターの運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寄附者対応の体制及び苦情等の対応方法</li> <li>・年末年始の対応</li> </ul>
キ. 返礼品提供事業者の支援及び返礼品の企画調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各返礼品提供事業者への受注促進サポート</li> <li>・返礼品の充実に向けた実施方針</li> </ul>
ク. プロモーション・PR	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寄附を促進するためのPRやプロモーションの具体的手法</li> </ul>
ケ. 寄附金受領証明書等（ワンストップ特例申請受付通知書を含む）の発行・発送	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施フロー及び発送管理方法</li> <li>・年末年始の対応</li> <li>・発送業務にかかる経費削減策</li> </ul>
コ. ワンストップ特例申請の受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施フロー</li> <li>・受付〆切日（1月10日）から申告特例通知データ作成までの業務スケジュール</li> </ul>
サ. 情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>寄附者の個人情報及び寄附情報等の漏洩や盗難を防ぐための具体的な対策</li> </ul>
シ. その他提案事項	<p>上記ア～サのほか、市のふるさと納税推進にあたり有益であると思われる提案があれば記載すること。</p>

※作成上の留意事項

- ・カラー、白黒は問わない。
- ・文字の大きさは、原則として10.5ポイント以上とすること。
- ・各ページの下部中央にページ番号を付すこと。
- ・両面印刷し、ステープラーで留めること。ファイル綴じ込み等製本はしないこと。

③参考見積書

金額は「14 業務価格の上限」に記載してある金額以内とし、積算内訳も併せて記載すること。消費税抜きで算出する。なお、宛先は美濃加茂市長とする。

④会社概要として会社パンフレットの提出も可とする。

(2) 提出期限

令和6年5月31日（金）午後5時まで

### (3) 提出方法

持参又は郵送（郵送の場合は、簡易書留又は書留とし、期限までに到着するよう発送すること。）

## 1 1 審査委員会

プロポーザルの審査は、美濃加茂市ふるさと納税支援業務委託公募型プロポーザル方式審査委員会（以下「審査委員会」という。）が行う。

## 1 2 審査手順

### (1) 書類審査（第1次審査）

- ① 第1次審査は、参加事業者が5事業者を超えた場合のみ実施する。
- ② 審査委員会は、企画提案書等について審査基準に従って評価を行い、得点の合計が最も高い提案から上位5事業者を選考する。ただし、第1次審査の最低基準点は満点の70%とし、最低基準点を下回る参加事業者があるときは、5事業者に満たない参加事業者を選考することがある。なお、第1次審査において、各参加事業者の点数は、各審査委員が採点した合計点数（100点満点）の全審査委員の合計とする。
- ③ 審査の結果、同点が複数ある場合は、13審査基準の第1次審査の評価項目(2)業務実績の評価点数の高い順に順位をつける。その評価点数が同点の場合は(5)具体的業務の遂行能力の評価点数の高い順、その評価点数も同点の場合は、(3)経費節減提案の評価点数の高い順に順位をつける。

※市は、第1次審査終了後、全参加事業者に対し書面で審査結果を速やかに通知する。

※市は、第1次審査の点数を第1次審査の通過又は非通過の決定のみに利用し、第2次審査においては利用しない。

### (2) 第2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

企画提案の審査については、審査委員会を開催し、審査基準の評価項目について、意見を聴取の上、優先候補者を選定する。審査は非公開とし、審査内容についての質問や異議は一切受け付けない。

〔審査の流れ〕

- ① 「企画提案書等の提出期間」において提出した資料のみを使用し、口頭にて説明を行うこと。なお、本実施要領の5(6)に定めるとおり、提出期間を過ぎた後の資料の追加、差し替え、および資料内容の追加、差し替えは認めない。
- ② パワーポイント等のための機器を使用する場合は、事前に市に連絡し、各自準備し持参すること。
- ③ 市はスクリーン、プロジェクター、HDMIケーブル及び電源コンセント

を用意する。

- ④提案準備 5 分以内、プレゼンテーション 20 分以内、ヒアリング 20 分以内、片付け 5 分以内とする。
- ⑤審査の順番については、企画提案書等の受付順とする。
- ⑥プレゼンテーションの説明者は、本委託業務を実際に担当する業務責任者とし、出席者は 1 事業者当たり 3 人以内とする。

### (3) 最優先候補者の選定

- ① 審査委員会は、プレゼンテーション及びヒアリングにおいて審査基準に従って審査を実施し、第 2 次審査の最低基準点に達した者の中から、合計得点の最も高い者を最優先候補者、2 番目に高い者を次点者に選定する。第 2 次審査の最低基準点は満点の 70%とする。なお、第 2 次審査において、各参加事業者の点数は、各審査委員が採点した合計点数（100 点満点）の全審査委員の合計とする。
- ② 審査の結果、最優先候補者又は次点者が複数ある場合は、1 3 審査基準の第 2 次審査の評価項目(6) 自社の優位性の評価点数の高い順に順位をつける。その評価点数が同点の場合は(4) 返礼品開発、寄附額向上及びプロモーションへの取り組みに関する提案の評価点数の高い順、その評価点数も同点の場合は、(3) 具体的業務の遂行能力に関する提案の評価点数の高い順に順位をつける。

※市は、最終審査結果を、全参加事業者に対し書面で通知する。また、最終審査結果は、ホームページ上でも公表する。

## 1.3 審査基準

第 1 次審査の評価項目と配点は下記の通りとする。

### (1) 業務実施体制(20 点)

- ① 提案内容を推進できる体制・人員、対応工数が十分に確保されているか。市との往来及び返礼品提供事業者の定期的な訪問等において支障がないか。(10 点)
- ② 本業務と同様又は類似の事業の実績を十分有し、業務を円滑に遂行できると判断できるか。(10 点)

### (2) 業務実績(下記①～③の配点)

- ① 指定 3 年間に於いて、単年度寄附金額 10 億円以上の自治体のふるさと納税事業にて、同種の業務を受託した実績を 3 自治体以上有する。(10 点)
- ② 指定 3 年間に於いて、単年度寄附金額 10 億円以上の自治体のふるさと納税事業にて、同種の業務を受託した実績を 2 自治体有する。(6 点)
- ③ 指定 3 年間に於いて、単年度寄附金額 10 億円以上の自治体のふるさと納税事業にて、同種の業務を受託した実績を 1 自治体有する。(2 点)



(3) 経費節減提案（10点）

書類・返礼品の発送業務等に係る有効な経費節減策が示されているか。

(4) 価格点（10点）

満点（10点）×（提案価格のうち最低価格/自社の提案価格）※小数点以下切捨て

(5) 具体的業務の遂行能力（50点）

- ① 寄附情報等を一元管理可能なシステムを提供できるか。また市が契約するポータルサイト等との連携は適切か。（10点）
- ② 運用開始日（令和6年9月1日）をもって確実に業務開始できるよう準備作業日程が提示されているか。またその作業日程において市側の作業内容が明示されているか。（10点）
- ③ ポータルサイト等に掲載する自治体情報及び返礼品情報等の充実に向けた具体的な提案がなされたか。またそれらは寄附件数及び金額の増加に有効であると判断できるか。（10点）
- ④ 返礼品等の発注、在庫管理及び配送状況を適切に管理できるか。また返礼品提供事業者への代金支払いを円滑に行うことができるか。（10点）
- ⑤ 寄附金受領証明書の発行及びワンストップ特例申請の受付業務に、適切な事務フロー及びスケジュールで対応できるか。（10点）

第2次審査の評価項目と配点は下記のとおりとする。

(1) ふるさと納税制度に対する理解と業務遂行の理念（10点）

ふるさと納税制度の理念、趣旨及び市の考え方を理解しているか。また令和5年総務省告示第244号をはじめとするふるさと納税の制度や、市場の動向を熟知しているか。

(2) 業務体制・受託実績（10点）

- ① ふるさと納税業務における経歴及び能力等を十分に有する業務責任者の下、緊急時を含めて業務を適正かつ確実に遂行する体制が整っているか。（5点）
- ② 本業務と同様又は類似の事業の実績を十分有し、業務を円滑に遂行できると判断できるか。（5点）

(3) 具体的業務の遂行能力（30点）

- ① 寄附情報等を一元管理可能なシステムを提供できるか。また市が契約するポータルサイト等との連携は適切か。（5点）
- ② 運用開始日（令和6年9月1日）をもって確実に業務を開始できるような準備作業日程が提示されているか。またその作業日程において市側の作業内容が明示されているか。（5点）
- ③ ポータルサイト等に掲載する自治体情報、返礼品情報等の充実に向けた具体程な提案がなされたか。またそれらは寄附件数及び金額の増加に有効であると判断できるか。（5点）

- ④ 返礼品等の発注、在庫管理及び配送状況を適切に管理できるか。また返礼品提供事業者への代金支払いを円滑に行うことができるか。(5点)
- ⑤ 寄附者からの問合せや苦情等に対して、適切かつ責任ある対応を行う体制が整えられているか。また、市との連携及び情報共有が可能な体制が整えられているか。(5点)
- ⑥ 寄附金受領証明書の発行及びワンストップ特例申請の受付業務に、適切な事務フロー及びスケジュールで対応できるか。(5点)
- (4) 返礼品開発、寄附額向上及びプロモーションへの取り組み(30点)
  - ① 返礼品等の開発を行う体制と実績は十分か。また美濃加茂市の商材資源を活用した具体的かつ魅力的な開発提案がなされたか。(10点)
  - ② 返礼品提供事業者からの各種相談に応じられる体制が整えられているか。また返礼品提供事業者に対し、受注促進のための助言やサポートを提供できるか。(10点)
  - ③ 市の魅力発信及び寄附額向上のための各種プロモーションについて、提案者のノウハウを活用した実効性のある提案がなされたか。(10点)
- (5) 情報セキュリティの取り組み(5点)

寄附者の個人情報、寄附情報等に関するセキュリティ体制が整っているか。
- (6) 自社の優位性(10点)

提案者の強みを活かし、ふるさと納税の理念に基づく独自性のある取り組みや、職員の業務負担軽減につながる提案がなされたか。
- (7) 業務に要する経費(5点)

見積価格が業務委託上限額の範囲内であり、かつ企画提案内容に見合った適切な金額となっているか。

#### 1.4 業務価格の上限

本業務にかかる概算業務価格の上限は「さとふる」を除く寄附金額に6%を掛けた金額(消費税及び地方消費税を含む。)とし、これに下記の経費を実費にて追加し支払うものとする。

- (1) 返礼品の調達及び配送に掛かった費用
- (2) 本業務の遂行にあたり、市が受託者以外の者に支払う手数料、使用料、その他費用等

なお、市の算出した上記の合計金額の参考値として105,220千円(消費税抜き)を提示するものとする。

#### 1.5 契約の締結

審査により、候補者として決定した者と契約締結の交渉を行う。ただし、当該交渉が不調のときは、次点者と契約締結の交渉を行う。なお、契約内容は仕様書を基

本とするが提案書の内容に基づき当初の仕様書を変更する場合がある。

#### 1 6 その他

- (1) 本業務において使用する言語は日本語、通貨単位は日本円、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、時刻は日本標準時とする。
- (2) 市は、企画提案書を含む提出された資料を返却しない。
- (3) 提出書類は、受注候補者の選定を行う作業に必要な範囲において複製を作成することがある。
- (4) 審査結果については、審査内容に関する問い合わせ、異議申立て等には一切応じない。