

余市町ふるさと応援寄附一括代行業務
公募型プロポーザル方式実施要領

令和5年1月

余市町総務部企画政策課

余市町ふるさと応援寄附一括代行業務 公募型プロポーザル方式実施要領

本実施要領は、業務を委託する事業者を公募型プロポーザル方式により選定することについて、必要な事項を定めるものである。

1. 目的

余市町ふるさと応援寄附を通して、余市町のまちづくりを応援していただく方々を広く募集するにあたり、寄附者の利便性の向上及び謝礼品の贈呈による町特産品等のPR拡大を図ることを目的として、各種ふるさと納税ポータルサイトの整備、各種業務の迅速かつ正確な処理、新規謝礼品の掘り起こし及びポータルサイト上での謝礼品の効果的なPR等を行うべく、専門的知識を有する事業者に業務を委託する。

2. 業務の内容等

業務名 余市町ふるさと応援寄附一括代行業務

内容 主な業務内容は以下のとおりであり、詳細は「余市町ふるさと応援寄附金一括代行業務仕様書(以下、「仕様書」という。)」(別紙)を参照。

ア ポータルサイトの運営管理業務

イ 寄附申込情報の一元管理業務

ウ 謝礼品の取りまとめ・発送管理に関する業務

エ 寄附者及び返礼品提供事業者からの問合せ等に関する業務

オ 寄附者への書類の作成及び送付に関する業務

カ 新たな返礼品及び新規返礼品提供事業者の開拓・調整等に関する業務

キ プロモーションに関する業務

業務委託期間 令和5年（2023年）4月1日（土）から
令和6年（2024年）3月31日（日）まで
※ただし、本プロポーザル選考による受託決定から令和5年3月31日（金）までは、業務開始に必要な事前準備の期間として対応することとし、その際に発生する費用等は、全て受託者の負担とする。また受託者は令和5年4月1日から滞りなく寄附の募集を開始できることを約束する。

委託上限額 412,474,000円（消費税及び地方消費税を含む）
※上記は、見積条件：年間の寄附受入額7億9千万円、寄附受入件数28,000件を見込んだ場合の年間の委託料総額の上限額（本上限額・見積条件は本町令和5年度予算要望時の参考価格であり、目標受入寄附金額の下限は10億円とし、寄附受入額が予算想定を上回る場合の対応については13.その他に記載する）

所管課 本業務の所管課は余市町総務部企画政策課とする。

3. 参加資格要件

本業務に係る公募型プロポーザルの参加資格要件は、次の各号に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 余市町入札参加資格者名簿に登録されていること。（余市町入札参加資格者名簿に登録のない者は、競争入札参加資格審査申請手続きを令和5年1月27日（金）までに済ませること。）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者に該当しないこと。
- (3) 参加表明書の提出期限日において、余市町の競争入札参加資格者指名停止事務処理要領の規定による指名停止等の措置を受けていないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申し立てをしている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申し立てをしている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (5) 余市町暴力団排除条例（平成24年条例第19号）に規定する暴力団関係事業者等でないこと。

4. 参加表明手続き

本プロポーザルに参加を希望する者は、次により参加表明書及び必要書類を提出すること。

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) 提出期限 令和5年(2023年)1月27日(金)必着
- (2) 提出先 〒046-8546
北海道余市郡余市町朝日町26番地
余市町総務部企画政策課
(電話0135-21-2117)
- (3) 提出書類 参加表明書(第1号様式)
参加表明者概要調書(第2号様式)
法人の登記事項証明書又は登記簿謄本(直近3か月以内のもの)
- (4) 提出方法 郵送(特定記録、簡易書留又は書留とする。)又は持参

5. 参加資格審査

本プロポーザルへの参加表明書を提出した者について、「3. 参加資格要件」に掲げる参加資格に合致しているか確認し、結果を通知するものとする。

6. 受注候補者の選定方法

(1) 選定審査

参加資格審査の結果、参加資格を満たすと認められる者(以下「企画提案者」という。)は、「7. 企画提案書の作成要領」により、企画提案書を作成し、提出するものとする。

余市町は、受注候補者の選定にあたり、「余市町ふるさと応援寄附一括代行業務委託選定審査会」(以下「審査会」という。)を設置し、企画提案書等の内容を審査する。

(2) 選定審査の方法及び評価基準

選定審査は、企画提案書並びにこれに基づくプレゼンテーション及びヒアリングの実施による企画提案の内容等に関する評価(以下「評価点」という。)と見積額による価格に関する評価(以下「価格点」という。)により行う。

ア. 評価点

評価点は、別紙の評価項目に基づき審査会の各審査員が審査する。

各評価項目の配点の合計は、審査員につき80点とし、項目ご

との配点は公表しないものとする。

イ. 価格点

価格点は、見積額により算定する。

価格点の上限は、企画提案者につき20点とし、見積金額による配点の区分は公表しないものとする。

(3) 受注候補者の選定

ア. 選定方法

各審査員が採点した評価点を企画提案者ごとに合計し、その値を採点した委員の数で除し、これに価格点を加算した合計（以下「合計点」という。）が最も高い企画提案者を受注候補者とする。

なお、合計点が60点に満たない企画提案者は、選定の対象としない。

イ. 同点の場合の取扱い

合計点が最も高い企画提案者が複数の場合は、評価点の合計が高い者を受注候補者とする。

なお、評価点の合計が同点である場合は、見積額が低い者を受注候補者とする。

上記によっても受注候補者を選定できないときは、くじ引きにより決定する。

(4) 選定結果の通知

選定結果については、文書で通知するものとし、余市町ホームページに掲載する。

(5) その他

選定結果に対する異議の申し立ては受け付けない。

7. 企画提案書の作成要領

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、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 |
|-----|---------|--|
| (ア) | 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本町との連携体制や町内への事業所の設置の可否 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 |
| (イ) | 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、余市町個人情報保護条例の遵守 |
| (ウ) | ポータルサイトの運営管理及びデータ連携 | ①余市町ふるさと納税ポータルサイトの運用イメージ（想定する謝礼品紹介ページの簡易イメージ、掲載情報の充実方法） 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（API連携の可否等） ③寄附者の利便性向上に向けた措置 ④今後の展望（寄附者の寄附意欲の向上、寄附金額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） |
| (エ) | 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 |
| (オ) | 受領証明書・ワンストップ申請書等の発送 | ①寄附受領証明書・ワンストップ申請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） |
| (カ) | 返礼品の開発・募集、事業者との連携、体制構築等 | ①余市町の返礼品等開発への考え方 ②本町の魅力発信につながる返礼品の提案 ③返礼品開発・募集に係る町内事業者の支援 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 |
| (キ) | 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本町との連携、情報共有に関する体制の構築・運用 |
| (ク) | 広告・PR 業務 | ①本町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 |
| (ケ) | ワンストップ申請受付・状況確認システム | ①利用するシステムの内容・機能 ②受付からエルタックス用データ完成までの流れ |
| (コ) | 委託料見積価格（価格点） | ①基本委託料（見積金額、寄附金額に対する%） |

| | | |
|-----|-----|---|
| | | <p>※内訳として寄附受付に係る寄附者管理・在庫管理・謝礼品提供事業者への対応・コールセンター・受領証等の発送業務等といった事務手数料、サイト作成料、広告等の募集事務のそれぞれを含む。</p> <p>※広告費については基本委託料のうち何%にあたるか明示すること。</p> <p>②返礼品調達費（見積金額、算出根拠）</p> <p>③返礼品配送料（見積金額、算出根拠）</p> <p>※②、③について実費精算によらない請求方法の可否とその方式（寄附金額に対する%）</p> <p>④ワンストップ特例処理費（見積金額、単価 円/件）</p> <p>※ポータルサイトの使用料、各種決済手数料についての見積もりは不要。</p> <p>※上記以外に経費が生じる場合には、見積項目を追加して見積金額、算出根拠を記載すること。</p> <p>※すべての経費について見積条件は受入寄附金額を7億9千万円として算出すること。</p> |
| (サ) | その他 | <p>①寄附増加や町の業務効率化への提案</p> <p>②自社の得意分野を活かした独自性のあるサービスの提案</p> <p>③その他、余市町職員の業務負担軽減につながる提案</p> |

(2) 企画提案書の書式

- (ア) 企画提案書は、企画提案書提出書（第3号様式）に添付して提出すること。
- (イ) 企画提案書は、日本工業規格A列4版大（A4サイズ）の用紙を使用するものとし、様式は定めない。
- (ウ) 企画提案書に見積書を添付し、見積額には消費税及び地方消費税を含めた額を記載すること。
- (エ) 企画提案書は表紙を除き25ページ以内（添付書類を含む。A3判は2ページとする。）で作成すること。
- (オ) 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。
- (カ) 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。
- (キ) 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。

(ク) 業務の企画・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。

(ケ) エ〜クに定めるもののほか、概要版として2ページ以内にまとめた提案書を作成し、提出すること。

8. 企画提案書の提出

- (1) 受付期間 令和5年（2023年）2月1日（水）午前9時から
令和5年（2023年）2月6日（月）午後3時まで
- (2) 提出先 「4. 参加表明手続き」に同じ
- (3) 提出書類 ア. 企画提案書提出書（第3号様式）
イ. 企画提案書（任意様式）
ウ. 見積書（任意様式）
- (4) 提出部数 正本1部、副本12部
- (5) 提出方法 郵送（特定記録、簡易書留又は書留とする。）又は持参
- (6) その他 ア. 企画提案書等の提出は、1者につき1案とする。
イ. 企画提案書等の提出後の差替え及び再提出は認めない。
ウ. 提出された企画提案書等は返却しない。
エ. 提出された企画提案書等は本プロポーザルの審査以外の目的で使用しないものとする。
オ. 企画提案書等は、選定に係る審査にあたり複製する
場合がある。

9. プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案者は、審査会においてプレゼンテーション及びヒアリングを実施するものとし、実施方法は次のとおりとする。

ただし、企画提案者の数が6者を超える場合は、審査会において書類選考を行えるものとし、その場合、当該事前審査にて選定された者についてのみヒアリングを実施することができる。

- (1) 実施日 令和5年（2023年）2月13日（月）
（時間は別途通知する。）
- (2) 場所 余市町役場3階301・302号会議室
- (3) 提案時間 30分以内とする。（提案者多数の場合は時間を変更する
場合がある。）
- (4) 質疑応答 15分以内とする。
- (5) 参加人数 3名以内（実務責任者となる予定のものは原則、出席する
こと）
- (6) 実施形式 提案は企画提案者ごとに行い、非公開とする。

- (7) その他 ア. プレゼンテーションは、パソコン、プロジェクタ及びスクリーンを使用できるものとする。
※プロジェクタ及びスクリーンは余市町が準備する。
パソコンとの接続方式は RGB 又は HDMI ケーブルにて接続する。
- イ. プレゼンテーションは、提出された企画提案書に基づき行うものとし、企画内容の追加、変更等は認めない。

10. 質問及び回答

本プロポーザルに関し、質問がある場合は、電子メール又はファックスにより質問書（第4号様式）を提出すること。

- (1) 提出期限 令和5年（2023年）1月23日（月）午後5時まで
(2) 提出先 FAX: 0135-21-2144（余市町企画政策課宛て）
電子メール: kikaku.h@town.yoichi.hokkaido.jp
(3) 回答方法 質問者及び参加表明者に電子メール又はファックスで回答する。

11. スケジュール

下記のスケジュールで実施する。なお、日程等は変更する場合がある。

| | | |
|------|----------|-------------|
| 令和5年 | 1月16日（月） | 公募開始 |
| | 1月23日（月） | 質問受付締切 |
| | 1月27日（金） | 参加表明書提出締切 |
| | 2月1日（水） | 提案書受付開始 |
| | 2月6日（月） | 提案書受付締切 |
| | 2月13日（月） | プレゼンテーション実施 |
| | 2月中旬頃 | 選定結果の通知 |
| | 4月1日（土） | 契約締結（予定） |

12. 失格事項

参加表明者が次の各号のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載がある場合
(2) 提出方法、提出先、提出期限の条件に適合しない場合
(3) 提出書類が、本実施要領で指定する様式を使用していない場合
(4) 見積額が委託上限額を超えている場合
(5) 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
(6) プレゼンテーション及びヒアリングを欠席した場合

13. その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 書類の作成、提出及びプレゼンテーション参加等に係る経費は、すべて企画提案者の負担とする。
- (3) 企画提案書等のすべての提出書類は返却しない。
- (4) 提出された企画提案書等は、本業務の受注候補者選定以外には無断で使用しないものとする。
- (5) 提出された企画提案書等は、本業務の受注候補者選定を行う作業に必要な範囲において複製することがある。
- (6) 企画提案者が業務の一部を第三者に委託する場合は、企画提案書にその旨を明記し、当該第三者に企画提案者の義務と同等の義務を負わせるものとする。
- (7) 前号に該当する場合は、企画提案者は当該第三者に対し、必要かつ適切な監督を行わなければならない。
- (8) 企画提案者が業務のすべてを第三者に委託することは認めない。
- (9) 選定審査の結果、選定された受注候補者が辞退又は失格、その他の理由により契約に至らなかった場合は、次点の者を受注候補者としてすることができるものとする。
- (10) 余市町は、やむを得ない理由等により本プロポーザルの実施を中止、又は変更することができるものとする。この場合において、余市町は、企画提案者が本プロポーザルの企画提案手続き等に要した一切の費用等を負担しない。
- (11) 本プロポーザルにより選定された受注候補者の企画提案内容は、その全てについて契約を保証するものではなく、当該受注候補者との契約手続きにおいては、当該業務の仕様等について余市町及び受注候補者が協議するものとする。
- (12) 本プロポーザルは余市町令和5年度予算成立を前提とした事前準備手続きであり、予算成立後に効力を生じる業務である。したがって、予算が否決された場合は、委託契約は締結しないものとする。なお、契約しなかった場合においても、余市町は、企画提案者が本プロポーザルの企画提案手続き等に要した一切の費用等を負担しない。
- (13) 寄附受入額が予算想定を上回る場合の委託料の支出については、補正予算成立を前提に対応する。