

山鹿市ふるさと応援寄附金推進・運営業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

1. 業務概要

(1) 目的

ふるさと応援寄附金を活用し、山鹿市（以下「委託者」という。）を応援していただける寄附者及び寄附金額の更なる増加を図るとともに、返礼品を通じて本市の特産品等をより広くPRするため、寄附者に贈呈する返礼品の開発、発注・配送管理業務、寄附者等からの問合せ対応及びふるさと納税ポータルサイト（以下「ポータルサイト」という。）の運営に係る業務を民間事業者の持つスキームやノウハウを活用し、効率的かつ効果的に行うことを目的とする。

(2) 業務名

山鹿市ふるさと応援寄附金推進・運営業務委託

(3) 業務内容

別添「山鹿市ふるさと応援寄附金推進・運営業務委託仕様書」のとおり

(4) 業務期間

契約締結の日から令和7年6月30日まで

契約締結の日から令和5年6月30日までは業務開始に向けた準備期間とし、委託料は発生しないものとする。また、本業務を継続して委託することに支障がないと委託者が認める場合、委託者と受託者の双方合意の上、業務期間を1年延長できるものとする。ただし、その場合、最終期間は令和10年6月30日までとする。

なお、本プロポーザルは令和5年度予算の成立を前提に行う年度開始前準備行為であり、当該予算が成立しなかった場合は、委託契約は行わない。また、本業務は地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約であるため、翌年度以降において、歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合、委託者は契約を変更又は解除することができる。

2. 業務に要する費用（見積限度額）

71,940,000円以内

（想定寄附金額の10%に消費税率及び地方消費税率を乗じた額）

※消費税及び地方消費税を含む。

年 度	見積限度額	想定寄附金額	寄附受付期間
令和5年度	31,795,280円	289,048,000円	R5.7.1 ~ R6.3.31
令和6年度	35,970,000円	327,000,000円	R6.4.1 ~ R7.3.31
令和7年度	4,174,720円	37,952,000円	R7.4.1 ~ R7.6.30
総 額	71,940,000円	654,000,000円	

寄附実績

年 度	寄附件数	寄附金額	備考
令和元年度	22,976件	307,634,600円	
令和2年度	8,512件	122,438,421円	
令和3年度	5,487件	103,345,000円	※R3.12.1から「さとふる」寄附受付開始
令和4年度	13,274件	230,062,000円	※R4.4.1からR4.12.1まで寄附受付分 ※R4.6.1から「ふるなび」「au PAY ふるさと納税」「ANAのふるさと納税」寄附受付開始

3. 参加資格

プロポーザルに参加できる者（企画提案者となろうとする者）は、次に掲げる事項を満たす者とする。

- (1) 本市に、山鹿市物品購入契約等入札参加資格審査申請書を提出し、資格者名簿に登録されている又は登録が見込まれること。
- (2) 山鹿市工事等契約に係る指名停止等の措置要綱（平成17年告示第122号）に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年5月3日政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154条）に基づく更生手続き開始の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立て及び破産法（平成16年法律第75条）に基づく破産手続き開始の申立てをしていないこと。
- (5) 国税、地方税を滞納していないこと。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に掲げる暴力団及び、それらの利益となる活動を行うものではないこと。
- (7) 他の地方自治体において、本業務と類似した業務の契約を締結し、誠実に履行した実績を有するものであること。

4. 実施スケジュール

項 目 等	期 日 等
公募開始	令和5年2月10日（金） ※本市ホームページ掲載
質問書提出期限	令和5年2月20日（月） 正午まで
質問回答	令和5年2月24日（金）
参加申込書提出期限	令和5年2月28日（火） 17時まで（必着）
企画提案書等提出期限	令和5年3月7日（火） 17時まで（必着）
1次審査（書類審査）	令和5年3月13日（月） 【予定】
審査結果通知	令和5年3月14日（火） 【予定】
2次審査（プレゼンテーション審査）	令和5年3月22日（水） 【予定】

審査結果通知	令和5年3月23日(木) 【予定】
契約締結	令和5年4月上旬 【予定】

5. 質問の受付及び回答

本実施要領及び仕様書に関して不明な点がある場合には、質問書(様式第2号)に記載し、電子メールで提出すること。

なお、電子メールの件名は「【質問】山鹿市ふるさと応援寄附金推進・運營業務委託プロポーザル」とし、提出時には別途、電話によりメールの受信確認を行うこと。

提出先：山鹿市役所 総務部 総合戦略課 政策調整係

e-mail : sosen@city.yamaga.kumamoto.jp

提出期限：令和5年2月20日(月) 正午まで

回答方法：① 本市ホームページに順次掲載する。

② 質問を行った事業者名は公表しない。

③ 回答期限が過ぎても、本市ホームページに掲載がない場合は連絡すること。

6. 参加申込書等の提出方法

(1) 提出書類・必要部数

① プロポーザル参加申込書(様式第1号) 1部

② 履歴事項全部証明書の写し(3か月以内に発行されたもの) 1部

③ 印鑑登録証明書の写し(3か月以内に発行されたもの) 1部

④ 国税、地方税を滞納していないことがわかる証明書の写し(3か月以内に発行されたもの)
1部

※山鹿市物品購入契約等入札参加資格審査申請書を提出し、資格者名簿に登録されている者については②、③及び④の提出を免除するものとする。

(2) 提出期限等

提出期限：令和5年2月28日(火) 17時まで(必着)

提出場所：山鹿市役所 総務部 総合戦略課 政策調整係

所在地等の詳細は、14. 担当部署(提出・問合せ先)に記載

提出方法：持参又は郵送によること。

※持参で提出する場合の受付時間は、土日祝日を除く9時から17時までとする。

※郵送で提出する場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。

(3) その他

参加申込書提出後に、やむを得ず辞退する場合は辞退届(様式第6号)を提出すること。

7. 企画提案書等の提出方法

(2) 提出書類・必要部数

① 実施体制各種調書及び企画提案書等 原本1部、副本6部

ア 会社概要(任意様式) ※会社パンフレット等を添付すること。

イ 企画提案書(任意様式) ※詳細は、8. 企画提案書等の作成に記載

- ウ 業務実績調書（様式第3号）
- エ 本業務に係る実施体制（様式第4号）
- オ 参考見積書（様式第5号）

(2) 提出期限等

提出期限：令和5年3月7日（火） 17時まで（必着）

提出場所：山鹿市役所 総務部 総合戦略課 政策調整係

所在地等の詳細は、14. 担当部署（提出・問合せ先）に記載

提出方法：持参又は郵送によること。

※持参で提出する場合の受付時間は、土日祝日を除く9時から17時までとする。

※郵送で提出する場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。

(3) その他

企画提案書提出後に、やむを得ず辞退する場合は辞退届（様式第6号）を提出すること。

8. 企画提案書等の作成

(1) 企画提案書の作成

企画提案書の作成は、別添「山鹿市ふるさと応援寄附金推進・運營業務委託仕様書」を基に作成すること。様式は任意様式とし、仕様はA4版、横書き、両面印刷、枚数不問とする。ただし、図・表などは、A3版折込も可とする。

また、文字は11ポイント以上を使用し、可能な限りわかりやすく平易な表現を用いること。なお、白黒・カラーいずれでも可とする。

構成は次のとおりとする。

	事項	作成ポイント
1	基本方針	① ふるさと納税制度の理念、趣旨 ② 目標寄附金額、設定した目標を達成するための根拠
2	業務実績	① 本業務を活かすことのできる同種・類似業務実績
3	実施体制	① 本業務実施体制（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） ② 本業務の履行拠点または設置予定の履行拠点
4	業務工程	① 具体的な業務の全体工程
5	個人情報保護等	② 個人情報管理、情報セキュリティ対策
6	ポータルサイトの管理運營業務	① ポータルサイトの掲載返礼品イメージ及び仕様（掲載画像、紹介文、ランディングページ等） ② ポータルサイトの中で自由なページ作成が可能な「楽天ふるさと納税」の自治体TOPページの作成イメージ ③ ①及び②に係る掲載スケジュール及び掲載する返礼品数
7	寄附管理システムの管理運營業務	① 利用するシステム及び機能 ② ポータルサイトの寄附データと寄附管理システムとの連携（連携方法、API連携の可否）

		③ 寄附動向の効果的な集計分析等に係る機能（寄附者属性、人気返礼品）
8	返礼品の発注、配送管理及び在庫管理に関する業務	① 寄附受付から返礼品の配送完了までの流れ及び配送状況の管理方法等 ② 返礼品配送に係る送料の優位性 ③ 返礼品の在庫管理の方法等
9	寄附者からの問い合わせに関する業務	① 問い合わせ等への対応体制及びトラブルの再発防止に向けた対応（長期休暇時や問合せが集中する年末年始の対応）
10	返礼品提供事業者の支援に関する業務	① 返礼品提供事業者との連携にあたる、具体的な連携方法（訪問及び電話連絡等をとる頻度、信頼関係を構築するための工夫等）
11	返礼品提供事業者の開拓及び返礼品の開発・拡充に関する業務	① 返礼品提供事業者の開拓及び返礼品の開発・拡充の方法 ② 既存返礼品のブラッシュアップ等の方法 ③ これまでの返礼品開発実績（返礼品数、寄附金額等）
12	広報及びPRに関する業務	① 特産品等の魅力を広く発信するためのプロモーション ② 寄附者（リピーター）及び寄附金額の増につながるプロモーション
13	寄附金の募集に要する費用の管理に関すること	① 寄附金の募集に要する費用を抑制するための効果的な取組及び工夫
14	ふるさと応援寄附金の推進に関する業務	① 企画提案者の得意分野での独自サービスの提案 ② その他ふるさと応援寄附金の推進に係る自社の優位性の提案

（2）参考見積書の作成

- ① 参考見積書については別紙様式5号にて作成すること。
- ② 参考見積書の金額は消費税及び地方消費税を含み記載すること。
- ③ 参考見積書の金額が見積限度額を超過した場合は失格とする。
- ④ 参考見積書の金額は2か年の総額（消費税及び地方消費税を含む）で記載すること。
- ⑤ 参考見積書には内訳として、総務省告示第179号第2条第2号に基づく寄附金の募集に要する費用及びそれ以外の費用を記載すること。

（3）その他

- ① 提出書類の作成及び提出に係る費用は、企画提案者の負担とする。
- ② 提出された書類は返却しない。

9. 審査方法

（1）審査委員会の設置

企画提案書の審査及び評価並びに受託候補者の選定を行うため、山鹿市ふるさと応援寄附金推進・運營業務委託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）1次審査（書類審査）

企画提案者が6者以上となった場合、1次審査を行い、上位5者程度を選定するものとする。

(3) 2次審査（プレゼンテーション審査）

1次審査により選定された企画提案者を対象に2次審査を行い、企画提案書及びプレゼンテーションの内容を総合的に審査及び評価した上で、最も点数が高い企画提案者を選定する。ただし、最も点数が高い企画提案者が複数いる場合は、審査委員会にて協議の上、選定する。

なお、企画提案者が1者のみの場合であっても審査委員会において、提案内容の審査を行い、選定の可否を決定する。

① プレゼンテーションについて

ア 実施時間は1企画提案者あたり30分程度（プレゼン20分以内、質疑応答10分程度）とする。

イ 審査会場への入場は1企画提案者あたり3名以内とする。

ウ 事前に提出した企画提案書等に基づく説明を行い、追加資料等の配布は禁止とする。

エ 提出された企画提案書と同一の図案や写真を用い、大型モニターによる説明は可能とする。ただし、説明の際に大型モニターを使用する場合には、事前に連絡するものとし、必要な機材は各自持参するものとする。（大型モニター・HDMIケーブルを除く）

② その他

2次審査の実施方法については、新型コロナウイルス感染症の影響等を踏まえ、Zoomによるオンラインでのプレゼンテーション審査となる場合がある。

その場合はその旨を通知する。

(4) 審査結果の通知

① 1次審査

審査結果を書面により通知する。なお、選定された企画提案者のみ、2次審査を実施する旨を、書面により通知する。

② 2次審査

審査結果を書面により通知する。

10. 審査基準及び配点

プロポーザルは別添「山鹿市ふるさと応援寄附金推進・運營業務委託に係る公募型プロポーザル審査要領」に基づき審査する。

(1) 1次審査（書類審査）

審査基準に基づき審査する。

(2) 2次審査（プレゼンテーション審査）

審査基準に基づき審査する。

なお、1次審査の得点は2次審査には反映しない。

11. 失格事項

プロポーザルの企画提案者が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とする。

(1) 企画提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの

(2) 企画提案書の作成形式及び記載上の留意事項に示された要件に適合しないもの

(3) 企画提案書等提出期限後に参考見積書内の金額に訂正を行ったもの

- (4) プレゼンテーション等に出席しなかったもの
- (5) 虚偽の申請を行い、提案資格を得たもの
- (6) 参考見積書の金額が、2.業務に要する費用（見積限度額）を超過したもの

12. 契約

受託候補者選定後、随意契約に係る協議を行い、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行うものとする。

なお、その際には、受託候補者はあらためて見積書を提出するものとする。

13. その他留意事項

- (1) 提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効とするとともに、指名停止措置を行うことがある。
- (3) 提出書類は返却しないととも、企画提案者の選定以外には企画提案者に無断で使用しない。
- (4) 書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、企画提案者の負担とする。
- (5) 「本業務に係る実施体制（様式第4号）」に記載した配置予定の管理技術者及び担当技術者は、原則として変更できないものとする。

なお、やむを得ない理由により変更する場合には、委託者と協議の上、決定するものとする。

- (6) 山鹿市情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、原則として開示の対象文書となる。ただし、本事業を営むうえで、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は不開示となる場合があるので、この情報に該当すると考える部分がある場合には、あらかじめ文書により申し出ること。

なお、本プロポーザルの受託候補者選定前において、選定に影響が出るおそれがある情報については選定後の開示とする。

14. 担当部署（提出・問合せ先）

山鹿市役所 総務部 総合戦略課 政策調整係
〒861-0592 山鹿市山鹿987番地3
TEL:0968-43-1112 FAX:0968-44-0373
e-mail:sosen @city.yamaga.kumamoto.jp