

渥美半島田原市応援寄附運営業務公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本市におけるふるさと納税制度「渥美半島田原市応援寄附」の運営業務において、市及び市内事業者等との密接な連携の下、本市の魅力ある地域資源を活かした返礼品及び返礼品登録事業者（以下「協力事業者」という。）を拡充するとともに、既存・新規の返礼品に対し、寄附者に訴求する内容での作成・更新（タイトルや写真、紹介文の充実等、主にふるさと納税寄附受付ポータルサイト（以下「ポータルサイト」という。）の作成・充実）を進めることにより本市への寄附を増加させ、協力事業者の機運醸成、地域内経済循環及び地域産業の維持・活性化、本市シティセールスの推進並びに市の財源確保を図り、ひいては地域活力の向上につなげる。また、これらの対応に関連する業務である返礼品の受発注、寄附管理、協力事業者及び寄附者等への対応についても、円滑かつ合理的に進められるよう、一括して委託する。

事業者選定にあたり、行政では行き届かないきめ細やかな事業者支援やマーケットニーズに対応した商品発掘・磨き上げなど、より効果的な事業展開を可能とするため、公募型プロポーザルを実施する。

2 事業概要

(1) 業務名

「渥美半島田原市応援寄附運営業務」

(2) 業務内容

主な業務は次のとおりとし、詳細は「渥美半島田原市応援寄附運営業務仕様書」のとおりとする。

- ア 寄附者情報の管理・運用に関する業務
- イ 返礼品の発注及び配送管理等に関する業務
- ウ 協力事業者及び配送事業者への支払業務
- エ 寄附者からの問い合わせ対応等に関する業務
- オ 返礼品の開発・拡充及び情報発信に関する業務
- カ ポータルサイトの作成及び管理・運営に関する業務

(3) 業務期間

契約締結の翌日～令和7年10月31日まで

（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

ただし、業務開始から概ね3か月間はポータルサイトの作成や協力事業者、配送事業者等との調整・準備期間と想定しており、業務開始日から直ちに寄附受付及び運営業務を開始するものではない。

(4) 提案上限率

本業務に係る委託料の提案上限率は、田原市が受けた渥美半島田原市応援寄附金のうち、受託者による返礼品の発送を伴う寄附金額の5.0%（消費税及び地方消費税込み）以内とする。

※業務開始時に対象となるポータルサイトは「楽天ふるさと納税」の1サイト。

なお、その他のポータルサイトについては、令和5年4月寄附受付分から「ふるさとチョイス」を業務対象へ追加（寄附受付開始に係る事前準備・調整等を業務に含む。）し、更にその後に開設する新たなポータルサイトについても、都度業務対象に追加予定。

※受託者が運営するポータルサイトを通じた寄附であっても、返礼品の発送を伴わない寄附については、委託料は発生しない。

※返礼品の調達及び配送に係る経費、寄附金受領証明書及び礼状の発送費用、市が契約するポータルサイトの手数料、クレジットカード等決済手数料は含まない。

※提案する見積の率が提案上限率を超えた場合は失格とする。

3 参加資格

次に掲げる全ての要件を満たす者。

- (1) 本業務の公告日前日における令和4年度及び令和5年度の田原市入札参加資格の認定において、業種に03. 役務の提供等、営業種目に03. 映画等製作・広告・催事、08. コンピュータサービス又は16. その他の業務委託等のいずれかに登録があること。
- (2) 田原市内に契約を締結する本店、支店又は営業所等を設置し、かつ、当該本店、支店又は営業所等が田原市への入札参加資格の登録をしていること。
- (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項の規定に該当しないこと。
- (4) 田原市工事請負契約等に係る入札参加停止措置要領（平成19年2月1日施行）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき手続開始の申立てがなされている者（手続開始決定後、資格の再認定を受けた者を除く。）でないこと。
- (6) 別紙仕様書で定める委託業務について、十分な遂行能力を有し、適正な執行体制を有し、本市の指示に柔軟に対応できること。

4 公募スケジュール

実施内容	実施時期又は期日
実施要領等の交付期間	令和4年5月16日（月）から 令和4年5月30日（月）午後5時まで
質問書提出期限	令和4年5月30日（月）午後5時まで
質問書回答公表	令和4年6月 2日（木）
企画提案書等提出期限	令和4年6月30日（木）午後5時まで
プレゼンテーション審査	令和4年7月 8日（金） [予定]
審査結果通知	令和4年7月下旬

5 実施要領等の交付

(1) 交付期間

令和4年5月16日（月）から令和4年5月30日（月）まで（土曜日、日曜日を除く）の期間の

午前8時30分から午後5時15分まで（最終日は午後5時まで）

(2) 交付場所及び交付方法

実施要領等については、田原市公式ホームページで掲載するほか、田原市企画部企画課で交付するものとする。

6 質疑の受付及び回答

プロポーザルの提出書類に関する事で質疑がある場合は、以下により質疑書を提出すること。なお、提出期限までに到着しなかった質疑については、いかなる場合であっても回答しない。

(1) 提出書類

【様式第2号】 質疑書

(2) 提出期限

令和4年5月30日（月）午後5時（必着）

(3) 提出方法

田原市企画部企画課へ持参又は郵送、電子メールにより提出するものとする。電子メールの場合、件名は、【会社名】「渥美半島田原市応援寄附運営業務に関する質疑について」と記載すること。なお、いずれの場合も確認のため、送信後速やかに電話連絡をすること。

(4) 回答方法

提出された質疑書については、質問者の名称を伏せた上で、令和4年6月2日（木）までに田原市公式ホームページにおいて回答を公表する。

7 提案届出書・見積書、企画提案書の作成について

- ・提案届出書・見積書、企画提案書は、下記表に従い作成し、特に指定がない限り、A4版縦方向、横書き、左綴じとする。
- ・提案届出書・見積書、企画提案書に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- ・企画提案書に目次を付し、適宜ページ番号を振ること。

種類・内容	様式	規格・枚数
■提案届出書・見積書		
渥美半島田原市応援寄附運営業務企画提案届出書	様式第1号	A4版 1枚
見積書及び内訳書	様式第3号	A4版 4枚以内
・見積書は、業務に係る経費の見積書とし、内訳書を添付して提出すること。 ・内訳書は、どのような業務等にどの程度の経費を見込んでいるのか（人件費・直接経費・技術経費等）その割合又は金額等が分かるものとする。		
■企画提案書 ※両面印刷の場合、2枚＝4頁分		

<p>提案内容</p> <p>・企画提案書は、仕様書に沿った内容とし、次の事項を含めて作成すること。</p> <p>1 実施方針</p> <p>(1) 寄附件数及び寄附額の目標値について</p> <p>(2) 目標値の達成に向けての考え方・取組方針について</p> <p>(3) ふるさと納税制度を通じたシティセールスの推進、地域活力の向上について</p> <p>2 業務対応</p> <p>(1) 寄附者情報の管理・運用に関する業務</p> <p>ア 利用する寄附管理システムの名称・機能等概要について</p> <p>イ ふるさと納税の制度変更や利用する寄附受付サイトの追加等への対応について</p> <p>(2) 返礼品の発注及び配送管理等に関する業務</p> <p>ア 寄附受付から返礼品配送完了までの流れ・体制について</p> <p>イ 返礼品の在庫管理、発注・配送の手配及び管理の仕組みについて</p> <p>ウ 返礼品発送管理に係る協力事業者へのサポートについて</p> <p>エ 利用可能な配送事業者について</p> <p>(3) 協力事業者及び配送事業者への支払業務</p> <p>ア 返礼品発送に係る経費を抑制するための対応方策について</p> <p>(4) 寄附者からの問い合わせ対応等に関する業務</p> <p>ア 寄附者からの問い合わせ、クレームへの対応（流れ・体制）について</p> <p>イ 各種トラブル（配送遅延・返礼品の破損等）対応について</p> <p>ウ 市との連携、情報共有に関する体制構築・運用について</p> <p>(5) 返礼品の開発・拡充及び情報発信に関する業務</p> <p>ア 協力事業者の開拓、返礼品開発・拡充支援の対応方策・体制について</p> <p>イ ポータルサイトの改良・構築、掲載情報拡充の対応方策・体制について</p> <p>ウ 協力事業者の返礼品登録等に係る事務負担を軽減するための工夫について</p> <p>(6) ポータルサイトの作成及び管理・運営に関する業務</p> <p>ア 訴求力の高いポータルサイトの作成技術及び管理・運営の体制について</p> <p>イ ポータルサイトの寄附受付データと寄附管理システムの連携（連携方法、API連携の可否）について</p> <p>3 その他</p> <p>(1) 個人情報保護のための対策・体制について</p> <p>(2) 自社の優位性、独自サービスについて</p>	<p>企画資料 様式第1号</p>	<p>A4版 両面印刷 10枚以内</p>
<p>事業スケジュール</p> <p>・田原市が想定している「事業スケジュール（案）」を参考とし、契約締結以後の事業スケジュールを作成すること。</p> <p>・また、契約締結から概ね3か月間の「楽天ふるさと納税」ポータルサイトの調整・準備期間及び令和5年4月から業務契約の移行を予定する「ふるさとチョイス」ポータルサイトの調整・準備期間中における詳細な作業工程表をそれぞれ作成すること。</p>	<p>企画資料 様式第2号</p>	<p>A4版又は A3横版 3枚以内</p>
<p>業務の体制・関連する業務実績</p>	<p>企画資料</p>	<p>A4版</p>

<ul style="list-style-type: none"> ・業務管理者、主任担当者を含めた業務の体制（役割分担、その他担当者・他事業者等の応援体制など）について記載すること。 ・平成29年度から令和3年度までの5年間における、本業務に関連する業務実績等を記載すること。 	様式第3号	両面印刷 3枚以内
業務管理者・主任担当者の経歴・実績	企画資料 様式第4号	A4版 両面印刷 2枚以内
<ul style="list-style-type: none"> ・業務を受託した場合の、業務管理者及び主任担当者を選任し、経歴及び関連業務の実績等を記載するものとする。 		

8 提案届出書等及び企画提案書の提出について

(1) 提出物及び提出部数

提出物	部数
渥美半島田原市応援寄附運営業務企画提案届出書(様式第1号)	正本1部
見積書及び内訳書(様式第3号)	正本1部
企画提案書(企画資料様式第1号、第2号、第3号、第4号)	正本1部、副本7部

(2) 提出期限

令和4年6月30日(木)午後5時(必着)

(3) 受付時間

平日の午前8時30分から午後5時まで

(4) 提出方法

田原市企画部企画課へ持参又は郵送するものとする。持参の場合は時間調整のため、来庁前日までに電話連絡をすること。郵送の場合は必ず簡易書留郵便とし、発送の前に電話連絡すること。

9 評価

(1) 評価体制

渥美半島田原市応援寄附運営業務公募型プロポーザル選定委員会(以下「選定委員会」という。)を設置し、選定委員会において実施する。

(2) 評価内容

ア 技術面の審査

「企画提案書」及び「プレゼンテーション」により企画提案内容等を評価する。

イ 価格面の審査

提案見積書により評価する。

(3) 審査方法

企画提案書に基づく書類審査、プレゼンテーション審査を実施し、評価の合計得点について、最多

得点となった最優秀提案者を当該業務の優先交渉権者とする。また、合計得点の最高得点を獲得した企画提案者が複数出た場合は、選定委員会委員の協議により上位を決定する。

なお、企画提案者数が6者以上の場合は、書類審査による事前審査を行い、得点の高い5者を選考してプレゼンテーション審査を実施する。

(4) 評価について

「渥美半島田原市応援寄附運営業務公募型プロポーザル評価基準」のとおりとする。

10 プレゼンテーションの概要

(1) 日時（予定）

令和4年7月8日（金）午前10時から午後5時まで

(2) 場所（予定）

田原市役所 政策会議室（南庁舎4階）

(3) 時間

- ・説明30分、質問20分（予定）とする。
- ・詳細な日時及び場所は、後日、提案事業者別に別途連絡する。
- ・開始時間前10分間を準備時間、審査終了後5分間を片付時間とする。
- ・質問に関しては20分以内で終了する場合がある。

(4) 注意事項

- ・プレゼンテーションは、既に提出された企画提案書に記載された内容（文章、図、表、画像、スケッチ等）を基に項目順に説明すること。また、既に提出された企画提案書に記載された内容（文章、図、表、画像、スケッチ等）の範囲内であれば、拡大用紙、パネル、プロジェクターを利用した画像を使用して説明することも可能とする。
- ・資料の配付、差替え及び追加は認めない。誤字脱字等がある場合には、プレゼンテーション時に説明すること。
- ・プレゼンテーションの提案事業者側の出席者総数は5名以内とする。
- ・本業務受注決定後の業務管理者又は主任担当者が説明を行うこと。ただし、質疑応答に関してはその限りではない。
- ・パソコン等の機材は田原市で用意しないため、提案事業者が用意し、セッティングすること。ただし、プロジェクター及びスクリーンは田原市で用意する。
- ・機器を持ち込む場合は、準備及び片付時間に留意し、機器のセッティング及び撤収を行うこと。
- ・プレゼンテーションの内容は録音し、答弁は契約内容にも反映するものとする。

11 審査結果の公表

審査結果については、審査終了後、参加者全員に対して書面で通知するとともに、田原市公式ホームページにおいて次の事項を公表する。

(1) 最優秀提案者（優先交渉権者）の名称及び評価ポイント

(2) 全提案事業者の評価点及び評価点内訳（表示はA社、B社とし、提案事業者名を伏せた状態で表示する。） ※評価点順

(3) その他

12 契約の締結等

(1) 提案内容の再確認

審査結果に基づき、優先交渉権者は、全ての提案内容と業務の流れの再確認を行い、承認を得ることとする。

このとき、企画提案書等に虚偽の記載が判明した場合には、契約の締結は行わず、次点候補者と提案内容の再確認を行うこととする。

(2) 契約に向けて

契約に際しては、優先交渉権者の提案内容に誤りがないことを確認後、契約に向けた個別の協議を開始し、その上で契約手続を行う。ただし、提案内容が契約に反映されない場合、また個別協議が整わなかった場合には、次点提案事業者と個別の協議を開始する。

(3) 契約金額

企画提案書等に記載され、選定で評価した項目については、原則として契約時の仕様に反映するものとする。ただし、本業務の目的達成のため、必要な範囲において、優先交渉権者との協議により契約締結段階において項目を追加、変更及び削除を行うことがある。また、これにより、提案見積率を超えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整をすることがある。

(4) 仕様

ア 企画提案書等に記載された項目については、原則として契約時の仕様に反映する。

イ 企画提案書等に記載された内容は、受託後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。

ウ 本業務の目的達成のため、必要な範囲において、個別の協議により契約締結段階において、項目の追加、変更及び削除を行うことがあるため、優先交渉権者の決定をもって、企画提案書等に記載された全内容を承認するものではない。

(5) 契約保証金について

田原市財務規則第127条第1項第9号により、契約保証金を免除する。

13 支払

毎月の業務完了後、田原市の検査に合格した場合、受託者は業務委託料の支払いを請求するものとし、田原市は適法な請求書を受領した日から30日以内に業務委託料を支払うものとする。

14 企画提案の審査及び契約の延期について

天災その他やむを得ない理由により、企画提案の審査及び契約を行うことができないときは、延期するものとする。

15 企画提案の無効に関する事項

次の項目にひとつでも該当するときは、その者の企画提案は無効とする。

- (1) 所定の日時及び場所に企画提案書等を提出しないとき。
- (2) 他者が作成した企画提案書を用いてプレゼンテーションをしたとき。
- (3) プレゼンテーションを欠席したとき。
- (4) 2以上の企画提案をしたとき。
- (5) 提案に関して談合等の不正行為があったとき。

- (6) 正常な提案の執行を妨げる等の行為をなすおそれがある者又はなした者が提案したとき。
- (7) 提案見積に関し、著しく不適切な見積を提示したとき。
- (8) その他指示した事項及び提案に関する条件に違反したとき。

16 その他

- (1) 企画提案書等の作成及び提出並びにプレゼンテーションの参加に関する費用は全て提案事業者の負担とする。
- (2) スケジュール変更がある場合には、その都度、提案事業者に通知する。
- (3) 本案件に関し、公告後、選定委員会及び評価対象部署と当該案件に関して故意に接触した者又は接触を求めた者(ただし、別の契約案件に伴う調整等により接触する場合は、この限りでない。)は、失格とする。
- (4) 企画提案書等の提出後、辞退する場合は参加辞退届【様式第4号】を田原市企画部企画課に提出すること。参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはしない。郵送する場合は、必ず簡易書留郵便とし、発送の前に電話連絡すること。
- (5) 提案事業者が1者のみとなった場合でも、本プロポーザルでの選定は実施する。
- (6) 企画提案書等に含まれる著作物の著作権は、提出した提案事業者に帰属する。ただし、事業の選定結果の公表等において本市が事業に関し必要と認める用途については、企画提案書等の全部又は一部を無償で使用できるものとする。
- (7) 提出された企画提案書等の書類は、返却しない。
- (8) 提出された企画提案書等を受理した後の加筆及び修正は、認めない。
- (9) 提出された企画提案書等の書類は、選定以外の目的のために無断で使用しない。
- (10) 提出された企画提案書等の書類は、選定目的の範囲で複製することがある。
- (11) 本業務に関する資料を本業務企画提案以外の目的で使用する事及び第三者への開示・漏洩することを禁止する。
- (12) 企画提案書等に虚偽の記載をした者に対しては、指名停止の措置を行うことがある。
- (13) 契約締結後であっても、本調達において談合その他の不正行為の事実が発覚した場合は、契約を解除する場合がある。
- (14) 審査内容及び審査経過は公表しない。

17 企画提案書等の提出先、本件についての問い合わせ先

田原市 企画部 企画課 担当：牧野

〒441-3492 (住所不要)

愛知県田原市田原町南番場30番地1 (田原市役所南庁舎3階)

電話：0531-27-7978 (直通)

：0531-22-1111 (代表)

FAX：0531-23-0669

E-mail：chisou@city.tahara.aichi.jp

【参考】

1 ふるさとチョイスを通じた寄附受付実績

年度	令和3年度	令和2年度
寄附件数	約1,100件	約1,050件
寄附金額	約16百万円	約16百万円

2 寄附増加に向けた市の取組

渥美半島田原市応援寄附の受付増加に向け、市として以下の取組を予定している。

なお、詳細については受託者決定の後、市と受託者が協議した上で市が決定する。

- (1) 渥美半島田原市応援寄附推進事業実施要領第5条第2項に規定する返礼品の認定数上限緩和
- (2) 新規ポータルサイト開設（令和4年度8月頃に楽天ふるさと納税の追加。その後受託者と協議の上で更なるポータルサイトの開設を検討予定。）
- (3) 現在他社と代行業務委託契約を締結している「ふるさとチョイス」分の代行業務については、令和5年3月末をもって契約を終了し、本契約による業務遂行への移行を予定。