

こまき応援寄附金受付業務委託プロポーザル実施要領

（令和 2 年 7 月 8 日）
2 小 商 第 5 4 5 号

1 目的

小牧市（以下「本市」という。）では、ふるさと納税により寄附いただいた方へ本市ゆかりのお礼の品をお贈りすることにより、効果的に本市の魅力をPRし、産業振興に繋げるとともに自主財源の確保に向けてこまき応援寄附金事業を推進してきた。

令和元年度頃から本市へのふるさと納税寄附額が急増したことにより、受付業務やお礼の品事業者とのやりとりなど、ふるさと納税業務が複雑化した。

現在実施しているふるさと納税受付業務のうち、寄附者情報の管理、お礼の品の発送、関係書類の作成・発送等を民間事業者に委託することにより、事務の効率化を図るとともに、寄附金の増加並びに本市の更なる魅力発信や産業振興を図ることを目的とする。

2 委託業務の内容

- (1) 業務名 こまき応援寄附金受付業務委託
- (2) 業務内容 こまき応援寄附金受付業務委託仕様書のとおり
- (3) 契約期間 契約締結日～令和3年3月31日まで

3 提案限度額

34,188,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※寄附額6億円、ワンストップ特例申請受付7,200件を想定。

4 業者選定方法

(1) 方法

公募によるプロポーザル方式

(2) 選定

業者選定はこまき応援寄附金受付業務委託プロポーザル審査委員会（以下「委員会」という。）が実施する。

・第一次審査（書類審査）

委員会において参加表明書等書類を別紙評価基準（資料1）に基づき審査し、評価の高い者から第二次審査の出席要請者として5者を選定する。参加表明書等提出者（以下「提出者」という。）が5者に満たない場合は基準点以上の評価を得た提出者を第二次審査の出席要請者として選定する。

・第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

委員会は、一次審査により選定された者を対象に技術提案書等のプレゼンテーション及びヒアリング審査を実施し、最優秀者及び次点者1者をそれぞれ選定する。

5 参加資格

こまき応援寄附金委託プロポーザル実施要綱（令和2年6月29日2小商第454号）第3条に規定する条件を満たすこと。

※小牧市入札参加資格の登録がされていない者については、参加表明書等書類提出締切日（令和2年7月31日）までに、入札参加資格の申請を行うこと。申請は、「あいち電子調達共同システム」より行うこと。

6 スケジュール

区分	項目	日程
第一次審査	実施要領等の公表（公告）	令和2年7月10日（金）
	質疑受付	令和2年7月10日（金）～ 7月17日（金）
	質疑回答	令和2年7月22日（水）
	参加表明書等の提出期限	令和2年7月31日（金）
	書類審査	令和2年8月3日（月）
	結果発表（公表・通知）	令和2年8月5日（水）
第二次審査	技術提案書等の提出期限	令和2年8月18日（火）
	プレゼンテーション及びヒアリング	令和2年8月24日（月）
	結果発表（公表・通知）	令和2年8月26日（水）
	見積徴収及び契約締結	令和2年9月上旬～

※期間の表示があるものは、午前9時から午後5時まで（期間中の土曜日、日曜日及び国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）
に行うものとする。

※上記スケジュールは予定であり、変更する場合がある。

7 質問の受付・回答

(1) 受付期間

令和2年7月10日（金）～令和2年7月17日（金）午後5時まで

(2) 提出方法

電子メールにて件名「こまき応援寄附金受付業務委託プロポーザルに関する質問(事業者名)」とし、質問書(様式1)を添付して、次のメールアドレス宛に送信すること。送信後は受信の電話確認を行うこと。

※質問受付期間以外の質問及び電話など口頭による質問の受付は行わない。

メールアドレス：komakiouen@city.komaki.lg.jp

(3) 質問の回答

令和2年7月22日(水)

※回答は一括して質問回答書としてとりまとめ、本市ホームページに掲載(質問者の名称は公表しない。)

8 参加表明書等の提出について

(1) 提出書類

以下の提出書類を①～⑥の順で左綴じで、1冊にまとめて提出すること。

- ①参加表明書(様式3)
- ②会社概要書(様式4)
- ③直近3事業年度分の決算書の損益計算書の写し
- ④業務実績調書(様式5)
- ⑤前提条件等チェック表(様式6)
- ⑥企業パンフレット(参考資料)

<小牧市入札参加有資格者以外の業者が提出を必要とする書類(各1部)>

※発行日から3か月以内のものに限る。

⑦履歴事項全部証明書の写し(法務局発行のもの(法務局登記官が証明したもの))

⑧納税証明書の写し(未納の税額がない証明)

ア 国税(法人税、消費税及び地方消費税)納税証明書(その3の3)

イ 都道府県税(事業税、都道府県民税及び自動車税)納税証明書

ウ 市町村税(法人市民税、固定資産税・都市計画税、軽自動車税)納税証明書

※イ及びウについては本店所在地の都道府県及び市町村が発行する納税証明書を提出すること。ただし、愛知県で課税がある場合(愛知県内に本店・支店・営業所がある場合)は愛知県税を、小牧市で課税がある場合(小牧市内に本店・支店・営業所がある場合)は小牧市税の納税証明書を提出すること。

(2) 提出部数

- ・①～⑥の書類 正本1部(要押印)、副本7部 計8部
- ・小牧市入札参加有資格者以外の業者が提出を必要とする書類 各1部

(3) 提出期限

令和2年7月31日（金）午後5時まで(必着)

※土・日曜日・祝日を除く、平日の午前9時から午後5時まで

※各種様式については、本市ホームページに掲載したものをダウンロードすること（窓口での配布は行わない）。

(4) 提出場所

〒485-8650 愛知県小牧市堀の内3丁目1番地（本庁舎3階）

小牧市役所 地域活性化営業部 商工振興課 新産業創出係

(5) 提出方法

- ・上記提出場所に持参・郵送(書留郵便に限る)により提出すること。
- ・参加表明時における提出書類の受領確認のため、受付番号を付した参加表明書受領証（様式2）を交付する。

9 技術提案書等の作成及び提出について

(1) 作成要領

別紙、「こまき応援寄附金受付業務委託仕様書」の業務内容や下記(2)の表中「内容に関する留意事項」を踏まえ、次の要領で以下必要書面を提出すること。

- ・提案書等はA4の用紙（図表等の場合はA3可、折り込み必要）
- ・提案書等の各ページにはページ番号（通し番号）を記載すること。
- ・提案書等の書体や文字サイズは問わない。
- ・提出書類は左綴じで1冊にまとめること。

(2) 提出書類

以下の提出書類を①～⑦の順で左綴じで1冊にまとめて提出すること。

提出書類	内容に関する留意事項
①技術提案書表紙（様式7）	・代表者印を押印すること。
②業務実施体制表（任意様式）	・本業務の実施体制を図表等に示し、業務全般の責任者及び業務従事者等の各個人の経験年数、保有資格、役職、担当業務内容等を記載すること。 ・休日、夜間や繁忙期、緊急時の体制や対応を記載すること。
③技術提案書（任意様式）	・これまでの他自治体における成功事例について ・使用する管理システムについて ・「LedgHOME」以外の管理システムを使用する際の、データ引継方法について

	<ul style="list-style-type: none"> ・寄附者情報の管理方法について ・お礼の品の発注・発送の仕組みについて ・お礼の品提供事業者との連携体制について ・受領証明書等書類の発送方法について ・ワンストップ特例申請受付方法について ・寄附者からの問い合わせ等の対応方法とその体制について ・サイト作成におけるPR手法提案 ・本市の魅力発信やプロモーションの手法について ・自社の優位性について ・本業務の成果見込について
④個人情報保護・情報セキュリティ対策とその運用について（任意様式）	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報等の情報漏洩防止対策について ・データのバックアップ、ウイルス、システムダウン等のセキュリティ対策について
⑤業務実施工程表（任意様式）	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施工程（年間の事業実施計画及び業務引き継ぎスケジュール）を記載すること。
⑥見積書（任意様式）	<ul style="list-style-type: none"> ・消費税及び地方消費税込で作成すること。 <p><見積条件></p> <ol style="list-style-type: none"> ①寄附件数 24,000 件、寄附額 6 億円、ワンストップ特例申請 7,200 件、パンフレット作成部数 1,000 部を想定した場合の委託料を記載すること。 ②上記の想定数が増減した場合の委託料について提案すること。 ③その他委託料に関する提案があれば記載すること。
⑦見積内訳書（任意様式）	<ul style="list-style-type: none"> ・見積金額における内訳・明細表を記載すること。 ・業務内容に基づき、具体的な積算根拠を記載すること。 ・寄附額に対する歩合額以外の固定費がある場合については記載すること。 ・実費請求の場合はその旨記載すること。

(3) 提出部数

正本（要押印） 1 部、 副本 7 部 計 8 部

(4) 提出期限

令和 2 年 8 月 1 8 日（火）午後 5 時まで(必着)

※土・日曜日・祝日を除く、平日の午前 9 時から午後 5 時まで

※技術提案書表紙（様式 7）については、本市ホームページに掲載したものを

ダウンロードすること（窓口での配布は行わない）

(5) 提出場所

「8 参加表明書等の提出について（4）」と同様。

(6) 提出方法

「8 参加表明書等の提出について（5）」と同様。

10 審査について

(1) 審査委員

審査委員については市関係部署、関係外部団体から選任された者で構成する。

(2) 第一次審査（書類審査）

ア 選定方法

提出者について、別紙、評価基準（資料1）に基づき、委員会に審査させ、上位5者を第二次審査の出席要請者として選定する。なお、5者を超えて同点の場合は、業務実績調書（様式5）の内容に基づき、実績や経験を考慮し審査委員で協議し、順位を決定することとする。

提出者が5者以下の場合は、基準点以上の評価を得た提出者を第二次審査の出席要請者として選定するものとする。

イ 審査結果

審査結果は、提出者全てに郵送し、本市ホームページで公開する。なお、審査結果について異議申し立ては認めない。

(3) 第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

ア 実施方法

プレゼンテーションを行う順番は、第一次審査通過者5者の参加表明書受領書（様式2）に記載された受付番号の早い順とする。

イ 実施内容

提出書類に基づき1社25分（プレゼンテーション15分、ヒアリング10分）

ウ その他

- ・実施日、実施場所等詳細については、対象参加者へ別途通知する。（小牧市役所内にて実施予定）
- ・プレゼンテーションの準備は、前者のヒアリング終了後の調整時間以内（5分）に行うこと。
- ・プレゼンテーションには、事務局で用意したパソコン、プロジェクタ、スクリーンを使用することができる。スクリーンに表示するデータは外部記憶装置（USBメモリ等）を持参すること。パソコン等を使用する場合は予め事務局へ連絡すること。

- ・プレゼンテーション及びヒアリングの参加者は、3名までとする。
- ・プレゼンテーションにおいてあらかじめ提出した技術提案書以外の資料等の使用は認めない。万が一提出された技術提案書以外の資料等を使用した場合、提出された技術提案書を無効とする場合がある。
- ・プレゼンテーション及びヒアリングは非公開とする。

エ 審査結果

審査結果は、文書にて技術提案書等を提出した者全てに郵送し、本市ホームページで公開する。なお、審査結果について異議申し立ては認めない。

(4) 選定方法等

- ・別紙評価基準（資料1）について審査委員が一次審査、二次審査それぞれ採点を行い、各審査委員の採点の合計で最高得点の者を最優秀者とする。

（一次審査30点、二次審査70点、各審査委員100点）

- ・最高得点の者が同点の場合は、二次審査得点の優劣により特定する。なお、二次審査得点の合計が同点の場合は、見積金額の安価な者を特定する。
- ・審査の結果、最優秀者に次いで合計得点が高い1者を次点とし、業務契約の開始日前までに最優秀者が辞退した場合には、次点を新たな契約候補者として手続きを行うものとする。
- ・提出者が1者の場合であっても、審査を行うが、審査の結果、一定の基準を満たされなかった場合は、契約候補者として特定しない。

1.1 参加報酬の有無

本プロポーザルに係る費用は提出者の負担とし、参加報酬（報償費）等は支払わない。

1.2 業務契約

(1) 契約の締結交渉

契約候補者特定後、契約条件等について、本市と契約候補者との間で協議し、提案上限金額の範囲内で契約を締結する。契約手続き及び契約書は、小牧市契約規則の定めによるところによるものとする。また、提案された内容と実際の契約内容が異なる場合があるので了承すること。なお、協議が不調のときは、次点者と契約締結に向けた協議を行うものとする。この場合において、契約候補者に生じる損害については、市は一切の責を負わない。

- (2) 契約料 委託料は、市が算出した金額以内とする。
- (3) 契約保証金 免除とする。
- (4) 契約方法 随意契約とする。

1.3 その他

- (1) 本プロポーザルの審査委員及びその家族が実質的に関係する組織に所属する者は本プロポーザルに参加できない。
- (2) 本プロポーザルの公告から審査結果が公表されるまでの間において、審査委員、事務局及び関係職員に、参加表明書等を提出した者が本プロポーザルに関する接触（本要領に定める手続きは除く。）を求めたときは失格とする。
- (3) 本プロポーザルにおいて、次のいずれかに該当すると委員会が認めた場合は失格となる。
 - ア 提出書類が、提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合。
 - イ 提出書類が、実施要領に定められた様式及び留意事項に適合しない場合。
 - ウ 提出書類に、記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合。
 - エ 提出書類に虚偽の記載がある場合。
 - オ 他者の提出書類を盗用した疑いがある場合。
 - カ 見積額が提案上限額を越えている場合。
 - キ その他実施要領等に違反すると認められた場合。
- (4) 提出書類は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り、返却はしない。
- (5) 提出期限後の書類の再提出及び差し替えは、原則として認めない。
- (6) 提出書類は、小牧市情報公開条例（平成12年小牧市条例第39号）に基づき開示する場合がある。ただし、個人に関する情報及び法人その他団体に関する情報を公にすることにより、当該個人、法人等が事業活動をする上で正当な利益を害するおそれがあるものについては、非公開とする。
- (7) 本市は、契約締結後においても、受注者に本提案における不正または虚偽記載等と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとする。

1 4 問合せ先

小牧市役所 地域活性化営業部 商工振興課 新産業創出係 (担当 久田・林)

〒485-8650 愛知県小牧市堀の内三丁目1番地

TEL 0568-76-1112 FAX 0568-75-0568

E-mail komakiouen@city.komaki.lg.jp

年 月 日

(宛先) 小牧市長

商号又は名称
代表者

プロポーザルに関する質問書

こまき応援寄附金受付業務委託プロポーザルにかかる、次の項目について質問いたします。

質 問 事 項

注意事項
質問がない場合は、質問書を提出する必要はない。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

参加表明書受領書

こまき応援寄附金受付業務委託プロポーザルに関する参加表明書等を受領しました。

年 月 日

(提出者) 住所
商号又は名称
代表者

受付番号	
受付印	

参加表明書

こまき応援寄附金受付業務委託プロポーザルに関係書類を添えて参加を表明します。

年 月 日

(宛先) 小牧市長

提出者

住所 〒

商号又は名称

代表者

⑨

担当者連絡先

所 属

氏 名

電 話

F A X

E-mail

< 提出書類 (正本 1 部、副本 7 部) > ※□にチェックして下さい。

①参加表明書 (本紙) (様式 3)	□
②会社概要書 (様式 4)	□
③直近 3 事業年度分の決算書の損益計算書の写し	□
④業務実績調書 (様式 5)	□
⑤前提条件等チェック表 (様式 6)	□
⑥企業パンフレット (参考資料)	□

< 小牧市入札参加有資格者以外の業者が提出を必要とする書類 (各 1 部) >

※発行日から 3 か月以内のものに限る。

⑦履歴事項全部証明書の写し (法務局発行のもの (法務局登記官が証明したもの)) □

⑧納税証明書の写し (未納の税額がない証明)

ア 国税 (法人税、消費税及び地方消費税) 納税証明書 (その 3 の 3) □

イ 都道府県税 (事業税、都道府県民税及び自動車税) 納税証明書 □

ウ 市町村税 (法人市民税、固定資産税・都市計画税、軽自動車税) 納税証明書 □

会社概要書

商号又は名称	
本社所在地	
代表者職・氏名	
支店（営業所）名	
契約事務所所在地	
契約事務所代表者役職・氏名	
会社設立年月日	
資本金	
事業所数	
社員数	
事業内容	

【直近 3 事業年度の決算状況】

	事業年度	金額
経常利益	年度	円
	年度	円
	年度	円

※直近 3 事業年度分の決算書の損益計算書の数値を用いること。

※連結親会社の場合は連結財務諸表、連結子会社の場合は、単体の財務諸表を用いること。

※内容が確認できる書類として直近 3 事業年度分の決算書の損益計算書を添付すること。

(令和元年度) 業務実績調書

	自治体名 例：(〇〇県〇〇市)	業務概要 (ふるさと納税委託業務のうち請 け負った部分について記載。)	寄附件数(件)		取扱い 返礼品数
			寄附金額(千円)		
(記入 例)	愛知県小牧市	・サイト作成、寄附受付から 返礼品発送業務、書類送付ま でを一括代行。	35,000 件	80 品	
			9 億 5,000 千円		
1			件	品	
			千円		
2			件	品	
			千円		
3			件	品	
			千円		
4			件	品	
			千円		
5			件	品	
			千円		
6			件	品	
			千円		
7			件	品	
			千円		
8			件	品	
			千円		
9			件	品	
			千円		
10			件	品	
			千円		

※令和元年度の業務実績のうち、寄附額の多い順に 10 件以内で記載して下さい。

【取扱い可能ポータルサイト】※可能なものに○して下さい。

ふるさとチョイス・楽天・さとふる・ふるなび・ANA・ふるぽ・auPAY・ふるさとプレミアム
三越伊勢丹・その他 ()

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

前提条件等チェック表

下記に記載の項目について、該当する場合、□にチェックをお願いします。

※全てにチェックが無い場合、参加表明書を提出いただけません。

【前提条件】

小牧市が現在利用しているポータルサイト(ふるさとチョイス、楽天ふるさと納税)の運用継続及び新たなポータルサイト追加の対応が可能である	□
「LedgHOME」等ふるさと納税管理システム使用による寄附者情報一元管理が可能である	□
令和2年10月中に運用開始が可能である	□
令和元年度中に他自治体のふるさと納税業務に関する委託実績を3件以上有している	□
令和元年度中に他自治体のふるさと納税業務において、個人情報を含む寄附受付を計1万件以上扱った経験を有している。(複数自治体の合計数)	□

【対応可能な業務について】

ポータルサイトのページ作成・更新、保守管理業務	□
寄附の受付・寄附者情報管理業務	□
寄附金収納業務	□
お礼の品事業者管理業務(発注～精算)	□
受領証明書の作成、発送業務	□
ワンストップ特例申請書の作成、発送、受付業務	□
寄附者からの問合せ対応(コールセンター業務)	□
お礼の品のパンフレット作成、配布業務	□
本市の情報、魅力発信プロモーション業務	□

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

技術提案書

こまき応援寄附金受付業務委託プロポーザルについて、技術提案書を提出します。

年 月 日

(宛先) 小牧市長

提出者

住所 〒

商号又は名称

代表者

印

担当者連絡先

所 属

氏 名

電 話

F A X

E-mail

参加表明書 受領証受付番号	
------------------	--

【提出書類】

下記書類一式を綴り、合計 8 冊を提出すること。(正本各 1 部・副本各 7 部)

①技術提案書表紙（本紙）（様式 7）	<input type="checkbox"/>
②業務実施体制表（任意様式）	<input type="checkbox"/>
③技術提案書（任意様式）	<input type="checkbox"/>
④個人情報保護・情報セキュリティ対策とその運用について（任意様式）	<input type="checkbox"/>
⑤業務実施工程表（任意様式）	<input type="checkbox"/>
⑥参考見積書（任意様式）	<input type="checkbox"/>
⑦見積内訳書（任意様式）	<input type="checkbox"/>

※□にチェックをしてください。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。