

# 江田島市ふるさと納税一括代行業務公募型プロポーザル実施要領

## 1 目的

本実施要領は、江田島市（以下「本市」）ふるさと納税制度の運用に関する業務に係る契約の相手方となる事業者の選定に当たり、公募型プロポーザル方式その他必要な事項を定める。

## 2 業務の概要

### (1) 業務名称

江田島市ふるさと納税一括代行業務（以下「本業務」という。）

### (2) 委託期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで

※ 契約締結から令和5年3月31日までは、本業務の開始に必要な準備期間とし、前受託者からの引継ぎ、システム等の準備及び返礼品の準備など、その間に発生する費用等は全て契約の相手方（以下「受託者」という。）の負担とする。

### (3) 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

### (4) 業務内容

業務の内容は次のとおりとする。ただし、本業務に係るプロポーザルを実施することにより決定した受託者の企画立案により変更する場合もあり得る。

業務の詳細は、別添「江田島市ふるさと納税一括代行業務委託 仕様書」（以下「仕様書」という。）を参照すること。

ア ポータルサイトの管理運営

イ 寄附管理システムの管理運営

ウ 寄附の拡大に向けた取組

エ 寄附者等への対応

オ 返礼品の発注及び配送管理

カ 関係書類の発送

## 3 業務委託料

受託者に支払う業務委託料の内訳は、「基本委託料」、「返礼品等にかかる実費負担経費」とする。

※ 業務委託料の内訳は、本業務に係るプロポーザルを実施することにより決定した受託者との協議により、変更等の調整を行う場合がある。

### (1) 基本委託料（見積限度額）

ア 基本委託料は、寄附金額に対する単価契約とし、寄附金額に一定割合（料率）を乗じて算出した額に、消費税及び地方消費税相当額を加えた金額とする。

なお、基本委託料は、返礼品の出荷を伴う場合と伴わない場合に区分するものとする。

イ 本業務の履行に必要な作業場所、事務器具、通信機器、資材、消耗品、印刷費、広告費、車両その他必要なものは、全て基本委託料に含むものとする。

ウ 本プロポーザルの参考見積書（様式7）に記載する単価見積金額は、消費税別の金額を

記載するものとし、寄附金額1万円当たり一定割合（料率）を乗じて算出した額を記載すること。

また、参考見積書には別添見積明細書を作成するものとし、「返礼品の出荷を伴う場合」と「伴わない場合」を区分して、明細書の平均値を単価見積金額として提示すること。

(ア) 返礼品の出荷を伴う場合は、当該寄附金額の10.0%（税別）以内とする。

（例：見積限度額：1万円×0.10=1,000円[税別]）

(イ) 返礼品の出荷を伴わない場合は、当該寄附金額の3.0%（税別）以内とする。

（例：見積限度額：1万円×0.03=300円[税別]）

なお、返礼品の出荷を伴わない場合の単価見積額は、本プロポーザル後に本市と受託者で協議し決定する際の参考金額であるものとし、本プロポーザルの審査における評価・採点の対象ではないものとする。

※ 返礼品の出荷を伴わない例 災害支援寄附、返礼品を1品も希望しない寄附

## (2) 返礼品等にかかる実費負担経費

次に掲げる経費は、受託者の負担において対応し、その後に実費分を本市へ請求するものとする。

### ア 返礼品調達費

実際に返礼品の調達にかかった費用。梱包代等の諸経費並びに消費税及び地方消費税相当額を含む。

### イ 返礼品配送費

配送料・配送事業者の利用料等、実際に返礼品の配送にかかった費用。

### ウ 関係書類発送費

郵便料・封筒代・専用紙代・発送事業者の利用料等、実際に関係書類の発送にかかった費用。

## 4 参加資格

プロポーザルへの参加資格者は、本実施要領の公告日において、次の全ての要件を満たしている者であること。

(1) 法人格を有している者であること。

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。

(3) 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）に基づき再生手続の開始申立てをしている者でないこと。

(4) 国税及び地方税を滞納している者でないこと。

(5) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）、暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。）、若しくは暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等（同条第1号に規定する暴力的不法行為等をいう。）を行うおそれがあるもの又は暴力団若しくは暴力団員に対し、資金、武器等の供給を行う等暴力団の維持若しくは運営に協力し、若しくは関与するものをいう。）又はこれらの者でなくなった日から5年を経過しない者を役員等、代理人、支配人その他の使用人若しくは入札代理人として使用

している者でないこと。

(6) 本市の入札参加資格停止又は入札参加制限の措置を受けている者でないこと。

※ (5) については、提出された団体概要や役員名簿等に基づき、警察との連携により、必要な調査を行う場合がある。

## 5 スケジュール

順	手続等	期限等
1	実施要領等の公表・参加募集	令和5年2月1日(水)～2月13日(月)
2	質問の受付期間	令和5年2月1日(水)～2月13日(月)17時まで
3	質問の回答	令和5年2月15日(水)
4	参加表明書の提出	令和5年2月6日(月)～2月22日(水)17時まで必着
5	企画提案書等の提出	令和5年2月20日(月)～3月1日(水)17時まで必着
6	選定(プレゼンテーション)	令和5年3月15日(水)
7	選定結果通知, 結果の公表	令和5年3月中旬 予定
8	契約書の締結	令和5年3月中旬 予定

## 6 実施要領等の公表

(1) 期間 令和5年2月1日(水)から令和5年2月13日(月)まで

(2) 方法 実施要領等の公表は、本市ホームページの「募集」上で行う。(ダウンロード)  
ホームページアドレス <https://www.city.etajima.hiroshima.jp/>

## 7 実施要領等に関する質問・回答

(1) 受付期間 令和5年2月13日(月)17時00分まで(必着)

(2) 受付方法

ア 質問書(様式1)に質問事項を記載し、電子メールで提出するものとし、電話、来庁、FAX、口頭等での質問は受け付けないものとする。

イ 電子メールの件名は「プロポーザルに関する質問(質問事業者名)」とすること。

ウ 質問は、参加表明書・提案書等の記載方法、仕様書・実施要領の内容に関するもの限り受け付けるものとする。なお、審査及び評価基準に関する質問は受け付けない。

(3) 質問書の送信先

メールアドレス: [zaisei@city.etajima.hiroshima.jp](mailto:zaisei@city.etajima.hiroshima.jp)

※ 送信後は、下記宛に送信した旨の電話連絡をすること。

江田島市 総務部 財政課 ふるさと納税担当(船倉・中下) TEL: 0823-43-1629

(土日・祝日を除く、8時30分～17時00分の間)

(4) 回答方法

令和5年2月15日(水)を回答予定日とし、質問内容及びその回答を本市ホームページの「募集」上に掲載する。

ホームページアドレス <https://www.city.etajima.hiroshima.jp/>

## 8 参加表明書の提出

(1) 提出期限 令和5年2月22日(水) 17時00分まで(必着)

- (2) 提出書類 「10 提出書類 番号2～9」の書類  
※ ただし、本件の公告日時点で本市競争入札参加者資格を有している者は、番号4～9の書類を不要とする。
- (3) 提出場所 〒737-2297 広島県江田島市大柿町大原505番地  
江田島市 総務部 財政課 ふるさと納税担当（船倉・中下）
- (4) 提出方法 持参又は郵送等（信書の郵送に適する方法）  
※ 持参の場合は、土日・祝日を除く、8時30分～17時00分の間

## 9 企画提案書等の提出

- (1) 提出期限 令和5年3月1日（水） 17時00分まで（必着）
- (2) 提出書類 「10 提出書類 番号10～14」の書類
- (3) 提出部数  
ア 紙面の提出 各9部（正本1部・副本8部）  
イ データ提出 提出書類をデータ化し、保存したCD-R又はDVD-R1枚。  
※ なお、電子媒体に保存するデータのファイル形式は、Microsoft Word, Excel, PowerPoint又はPDFのいずれかとする。
- (4) 提出場所 〒737-2297 広島県江田島市大柿町大原505番地  
江田島市 総務部 財政課 ふるさと納税担当（船倉・中下）
- (5) 提出方法 持参又は郵送等（信書の郵送に適する方法）  
※ 持参の場合は、土日・祝日を除く、8時30分～17時00分の間
- (6) 企画提案書等作成の留意事項  
ア 参加資格者1者につき、企画提案は1件とする。  
イ 本実施要領及び仕様書の内容に十分留意し、企画提案書等を作成すること。  
ウ 企画提案書等に記載された内容に関して、実現に要する追加費用や別途費用は、全て受託者の負担で行うこととなるため、本業務の趣旨を十分に理解した上で提案をすること。  
エ 専門的な知識を持たない者でも容易に理解できるように、極力専門用語を排した分かり易い表現で記載すること。  
オ 本市の提示した仕様書や実施要領のコピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。  
カ 企画提案書（様式8※任意様式）は、原則、A4版両面左綴じ（縦横は問わない。）とすること。ただし、図表等はA3版の用紙をA4サイズに折り込むことは可とする。  
キ 企画提案書（様式8※任意様式）は、表紙・目次・本編で構成すること。表紙には参加資格者社名及び表題を記載すること。表題は「江田島市ふるさと納税一括代行業務 公募型プロポーザル 企画提案書」とすること。  
ク 企画提案書（様式8※任意様式）のページ数は30ページ以内とし、A3版の用紙をA4サイズに折り込む場合は2ページとしてカウントする。なお、表紙・目次はページ数に含まない。  
ケ 企画提案書の本編（様式8※任意様式）の作成は、「様式8（別添） 企画提案書の本編の構成及び記載事項一覧表」の評価項目により構成し、記載事項を漏れなく提示すること。

## 10 提出書類

次の書類を提出すること。ただし、本件の公告日時点で本市競争入札参加者資格を有している者は、番号4～9の書類を不要とする。

番号	提出書類名	提出上の注意
1	質問書（様式1）	質問事項、質問内容を簡潔に記載すること。
2	参加表明書（様式2）	印鑑は実印を押印すること（法務局が証明する代表者の印鑑）。ただし、公告日時点で本市競争入札参加者資格を有している者は、本市に届け出ている使用印鑑を押印すること。
3	会社概要（様式3）	会社概要・営業所・保有するスタッフの状況等を簡潔に記載すること。
4	印鑑証明書（原本）	参加表明書を提出するために押印した実印の証明書（発行後3か月を超えないもの）
5	履歴事項全部証明書（原本）	法務局で発行する法人の履歴事項全部証明書（発行後3か月を超えないもの）
6	納税証明書（原本） 又は 完納証明書（原本）	次の証明書を添付すること。 （発行後3か月を超えないもの） ア 本市で課税がある場合（本市に本店・支店・営業所・出張所等がある場合等） 本市（税務課）が発行する納税証明書 イ 上記以外の場合 本店所在地の市町村等が発行する納税証明書又は完納証明書 ただし、本店所在地が東京23区内の場合は、都税事務所が発行する法人住民税納税証明書 ※ 本市が発行する納税証明書の詳細は、税務課ホームページを参考にする。
7	法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（原本） （未納の税額がないことの証明）	申告している税務署が発行する納税証明書。免税事業者・新規事業者にかかわらず発行されるので必ず添付すること（発行後3ヶ月を超えないもの）。
8	直前2年分の財務諸表類（貸借対照表及び損益計算書の写し）	
9	経営状況等調査表（様式4）	
10	企画提案書等提出書（様式5）	参加表明書と同じ印鑑を押印すること。 ※提出部数1部
11	関連業務実績書（様式6）	本業務と同種又は類似の業務の過去5年間（平成30年度～令和4年度）の受注実績を最大5件まで記載すること。業務実績を示す資料があれば添付すること。 ※ 受注実績の内容は、業務名、発注者、業務内容、履行期間、契約金額 ※ 提出部数9部（正本1部、副本8部）
12	参考見積書（様式7）	参加表明書と同じ印鑑を押印すること。 ※ 参考見積書及び別添見積明細書を封筒に入れ密封印して提出すること。 ※ 提出部数1部
13	企画提案書（様式8※任意様式）	任意様式。本実施要領「9 企画提案書等の提出」に留意の上作成すること。 ※ 提出部数9部（正本1部、副本8部）
14	チェックリスト（様式9）	提出書類をチェックすること。提出書類の先頭に添付し、書類番号の順に並べて提出すること。 ※提出部数1部
15	参加辞退届（様式10）	参加表明書提出後、都合により辞退するときは、速やかに「14 事務局」まで連絡の上、提出すること。

## 11 プレゼンテーション・ヒアリング審査の実施

(1) 実施日時 令和5年3月15日(水) 予定(詳細な日時は別途通知する。)

(2) 実施場所 江田島市役所 本庁4F 会議室

(3) 実施時間 1者につき35分程度 プレゼンテーション 20分程度  
ヒアリング 15分程度

(4) 出席者

ア 1者につき3名までとする。

イ 実務責任者となる予定の者は原則、出席すること。

(5) 留意事項

ア プレゼンテーションは、提出した企画提案書等を基に行うものとし、追加提案や追加資料の提出は認めない。ただし、これらを踏まえた上でパソコン・プロジェクター・スクリーンによる説明は許可する。この場合、パソコンは参加資格者が用意すること。

イ 当日、プロジェクターとスクリーンは本市が用意する。なお、プロジェクターはHDMI入力に対応している。

ウ プレゼンテーション・ヒアリング審査は個別に行い、非公開とする。なお、プレゼンテーション・ヒアリング審査の経緯・内容に関する問合せは回答しない。

## 12 審査及び評価

(1) 審査方法

ア 参加資格者から提出された企画提案書等及びプレゼンテーション・ヒアリングの内容を、審査委員会専門委員会が「別添 企画提案書等評価基準表」の評価項目に基づき審査を行う。

ただし、新型コロナウイルス感染症の拡大状況に応じて、オンラインでのプレゼンテーション・ヒアリング又は書面審査に変更する場合がある。

イ 各委員は、評価項目について5段階で評価を行い、その採点にそれぞれ係数を乗じたものの合計点(200点満点)の平均点を評価得点とする。

なお、最低水準点は120点(200点満点の6割)とし、各委員が採点した評価得点の平均点がこの最低水準点に満たない場合は失格とする。

(2) 優先交渉権者の選定

ア 審査の結果、評価得点の合計が最も高い参加資格者を優先交渉権者とし、随意契約の交渉を行う。ただし、その者と合意に至らない場合は、次に評価得点の合計が高い者から順に交渉を行う。

イ 評価得点の合計が同点の場合は、審査委員会専門委員会の多数決により選定し、多数決が同数の場合は委員長が決定する。

ウ 参加資格者が1者のみの場合でも評価(企画提案書等及びプレゼンテーション・ヒアリング内容の審査)を行い、各委員の評価得点の平均点が最低水準点に満たない場合は失格とする。

(3) 選定結果の通知

選定結果は参加資格者全員に通知する。なお、通知は、参加表明書(様式2)に記載されたメールアドレス宛てに通知する。

### 13 留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る一切の費用は参加者の負担とする。
- (2) 提出書類は、日本語を用いるものとし、通貨は日本円とする。
- (3) 提出後の提出書類の差替え、修正、追加等は認めない。ただし、審査委員会から要請のあったものはこの限りではない。
- (4) 提出された書類等は返却しない。
- (5) 採用された提案書等の著作権は本市に帰属する。
- (6) 提出された提案書等は、必要な範囲において複製を作成することがある。
- (7) 提出された提案書等は、本市情報公開条例に基づき、公開することがある。
- (8) 本プロポーザルは優先交渉権者の選定を目的に実施するものであり、契約内容においては必ずしも提案内容に沿うものではない。
- (9) 提出書類の記入において公告日時点で本市競争入札参加者資格を有している者は、本市に届け出ている使用印鑑を押印し、委任登録をしている場合は、受任者情報を記入すること。
- (10) 選定結果の公表の際は、被選定者以外の参加資格者と評価結果が結びつかないように配慮する。ただし、参加資格者数が2者のみの場合はこの限りではない。
- (11) 審査の結果、いずれの提案も本実施要領で示した内容を満たしていないと判断した場合は、選定を行わないことがある。
- (12) 提出期限を過ぎた提出書類は無効とする。
- (13) 失格事項  
参加者が次のいずれかに該当する場合は失格とする。
  - ア 提出書類に虚偽の記載があった場合
  - イ 本実施要領に違反した場合
  - ウ 公正を欠いた行為があったとして審査委員会が認めた場合
  - エ 提出書類に不備、錯誤があり、審査委員会が再提出を指示したにも関わらず、期限内に提出されなかった場合
  - オ 正当な理由なくプレゼンテーション・ヒアリングに応じなかった場合
  - カ 公告の日から契約締結日までに参加資格要件を欠く事態が生じた場合
  - キ 評価・採点の対象となる見積限度額を超える見積金額の提示があった場合
  - ク 各委員の評価得点の平均点が最低水準点（200点満点の6割）に満たない場合

### 14 事務局

〒737-2297

広島県江田島市大柿町大原505番地

江田島市 総務部 財政課（事務局長 財政課長）

TEL：0823-43-1629

FAX：0823-57-4433

メールアドレス：zaisei@city.etajima.hiroshima.jp

## 江田島市ふるさと納税一括代行業務委託 企画提案書等評価基準

## 1 評価得点（評価得点は以下のとおりとし、絶対評価により評価する。）

5点	4点	3点	2点	1点
かなり評価できる	評価できる	普通	あまり評価できない	評価できない

## 2 企画提案書等評価基準表

評価項目	評価の視点	配点
1 会社概要・ふるさと納税関連業務実績 (様式3・様式6)	○類似及び関連する業務の受託実績があり、本業務を遂行できる能力の確認ができるか。	10 (5点×2)
2 業務内容の企画提案 (様式8※任意様式)		
2-1 本業務の推進体制	○基本的な考え方及び提案のポイントが明確に示されており、それが本業務に沿ったものであるか。 ○必要な人員が適正に配置されており、業務を適正かつ円滑に遂行できる体制となっているか。 ○個人情報・寄附情報の漏えい、紛失、盗難、改ざん等の防止についての有効性のある対策が講じられているか。	35 (5点×7)
2-2 ポータルサイト運営管理・寄附情報管理業務	○ポータルサイト運営事業者、収納事務事業者、寄附管理システム提供事業者等と連携できる体制となっているか。 ○寄附情報を一元的に管理可能であるか。 ○返礼品情報の登録・更新を迅速に行える体制となっているか。	20 (5点×4)
2-3 寄附の拡大に向けた取組	○寄附の拡大につながる実現性のある提案がなされており、効果が期待できるものであるか。	40 (5点×8)
2-4 寄附者等への対応に関する業務	○寄附者からの多様な問い合わせや、返礼品に対する苦情・トラブル等について、迅速かつ確実に対応できる体制が整っているか。	15 (5点×3)
2-5 返礼品の発注及び配送管理業務	○返礼品の発注、在庫管理、配送管理を適切に行う体制が整っているか。 ○返礼品提供事業者へのサポート体制が整えられているか。	20 (5点×4)
2-6 関係書類の発送業務	○関係書類の作成及び発送を適切に行うことができる体制・スケジュールが整っているか。	15 (5点×3)
3 経費負担 (様式7)	○最低見積金額を満点とし、次点以降は事前に定めた計算式により評価得点を算出する。 ○見積金額に対する評価得点の算出は、返礼品の出荷を伴う場合のみを対象とする。	20 (5点×4)
4 独自提案 (提案全般を通じた総合評価)	○提案全般を通して、提案者の強みを生かした創意工夫が見られ、寄附金額の増加や具体的な経費の削減など、本市が採用したい提案が示されていたか。 ○提案全般を通して、返礼品提供事業者や本市の業務負担軽減に寄与する提案が示されていたか。	25 (5点×5)
合計	200点満点	