

「豊見城市ふるさと納税事業業務委託」
公募型プロポーザル実施要領

令和6年4月

豊見城市 総務企画部 企画調整課

**「豊見城市ふるさと納税事業業務委託」
公募型プロポーザル実施要領**

1 目 的

本要領は、豊見城市（以下、「本市」という。）のふるさと納税に係る寄附の受付、寄附情報の管理、返礼品の発注・配送管理・新規登録等の事務の効率化並びに本市の魅力や認知度の向上、地場産品の販路拡大による地域活性化を図るに当たって、必要な業務を委託する事業者を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。

2 業務概要

- (1) 業 務 名：豊見城市ふるさと納税事業業務委託
- (2) 内 容：豊見城市ふるさと納税事業業務委託を実施する。詳細は「豊見城市ふるさと納税事業業務委託仕様書」を参照。
- (3) 履行期間：契約締結日から令和8年3月31日まで。

3 参加資格要件

業務の実施に必要な能力を有する者で、次に掲げる(1)～(6)の要件を全て満たす者を対象とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (2) 国及び地方公共団体等において指名停止を受けていないこと。
- (3) 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立て、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立て又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 豊見城市暴力団排除条例第2条第1号及び第2号に該当する者でないこと。
- (5) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (6) 県内に本社、支社又は営業所等を有する事業者又は常に連絡及び調整ができるような体制を整えている事業者であること。
- (7) 応募については、単独に限らず共同企業体での参加も可能とする。ただし、重複（単独・共同企業体又は複数の共同企業体）での申し込みを行うことはできない。
また、共同企業体の場合は、代表事業者が上記(1)～(6)の要件を満たし、かつ、構成員すべてが上記(1)～(5)の要件を満たすこと。

4 配布資料

- (1) 公募型プロポーザル実施要領（本書）
- (2) 豊見城市ふるさと納税事業業務委託仕様書
- (3) 参加申込書（様式1）

- (4) 共同企業体構成書（様式 1 - 2）
- (5) 質問書（様式 2）
- (6) 誓約書（様式 3）
- (7) 会社概要書（様式 4）
- (8) 業務実績調書（様式 5）
- (9) 実施体制調書（様式 6）
- (10) 企画提案書提出届（様式 7）
- (11) 参考見積書（様式 8）
- (12) 辞退届（様式 9）
- (13) 企画提案書作成要項（別紙 1）
- (14) 審査基準表（別紙 2）

5 提出書類等

(1) プロポーザルへの参加申込

① 提出書類

- ア 参加申込書（様式 1）
- イ 共同企業体構成書（様式 1 - 2） ※該当の場合のみ
- ウ 誓約書（様式 3）
- エ 会社概要書（様式 4）
- オ 業務実績調書（様式 5）
- カ 実施体制調書（様式 6）
- キ 財務諸表(直近 2 期分の「貸借対照表」「損益計算書」「株主資本等変動計算書」)
- ク 登記事項証明書(履歴事項全部証明書) ※発行から 3 か月以内のものに限る。
- ケ 完納証明書(所在地の市町村) ※発行から 3 か月以内のものに限る。
※共同企業体で申込む場合は、上記ウ～ケも構成員ごとに提出すること。

② 提出部数 5 部（1 部正本、4 部副本）

③ 提出期限 令和 6 年 4 月 19 日（金） 正午まで

(2) 企画提案書等の提出

① 提出書類

- ア 企画提案書提出届（様式 7）
- イ 企画提案書（作成方法は別紙 1 を参照）
- ウ 独自提案
- エ 業務工程表
- オ 参考見積書（様式 8）

※提出書類ア～オの順序で製本し、それぞれにインデックスを付け、簡易的なA4ファイルで提出すること。

② 提出部数 7 部

③ 提出期限 令和 6 年 5 月 7 日（火） 17 時まで

各書類の提出方法及び提出先	
(1) 提出方法	事務局へ持参又は郵送（書留・簡易書留郵便）※郵送の場合、期日必着
(2) 提出先	豊見城市 総務企画部 企画調整課（以下「事務局」という。）に提出。

6 スケジュール（※概ねの予定を示したものであり、変更となる場合がある。）

	内 容	時 期
1	募集開始	令和6年4月5日（金）
2	質問受付期限	令和6年4月11日（木）17時まで
3	質問回答	令和6年4月15日（月）までに市ホームページで回答
4	プロポーザル参加申込期限	令和6年4月19日（金）正午まで
5	プロポーザル参加承認及び 選考会案内の通知	令和6年4月25日（木）までにメール及び文書にて通知
6	企画提案書等の提出期限	令和6年5月7日（火）17時まで
7	選考会	令和6年5月15日（水）予定
8	選考結果の通知	令和6年5月17日（金）予定
9	契約締結	令和6年6月上旬予定
10	寄附受付開始	令和6年7月1日（月）以降速やかに開始できるようにすること

7 質問及び回答

公募要領及び企画提案に関する質問は、「質問書」（様式2）により事務局へ電子メール又はFAXにて送信すること。また、以下の点に留意すること。

- (1) 質疑は電子メール又はFAXのみとする。
- (2) 質問書送信後は、必ず電話連絡による着信確認を行うこと。
- (3) 質問書の提出は、令和6年4月11日（木）17時までとする。
- (4) 質問に対する回答は、令和6年4月15日（月）までに市HPにて公開する。

8 参考見積

参考見積書に記載する金額は、下記「(1) 令和6年度寄附金受入見込」の寄附があった場合に要する委託料（返礼品代金及び送料、ふるさと納税ポータルサイト利用料、クレジットカード等決済手数料を除く）とし、その内訳を下記「(4) 見積項目」のとおり記載し、その算出根拠を示すこと。なお、委託料は消費税及び地方消費税相当額を含めた金額を記入すること。

また、上記金額とは別に、本市に負担が発生する経費については、算定根拠がわかるように参考事項として付記すること。（仕様書以外に提案できる業務について、オプション契約となる場合など）

- (1) 目標寄附額（さとふる経由の寄附を除く）
寄附件数 25,000件 寄附金額 560,000千円
- (2) ワンストップ特例申請受付見込件数
6,000件
- (3) 見積限度額
36,960,000円（税込）
※見積限度額は、予定価格を示すものではありません。
- (4) 見積項目

	項目	単価	仕様書の項目 (6.業務内容)
ア	業務委託料	寄附金額の●% (業務委託料率)	(1)、(2)、(3) (6)、(7)、(8)
イ	寄附金受領証明書及びワンストップ特例申請書等発行業務 (郵送代含む) ※アに含む場合は0円	1件あたり●円 ※パーセンテージへの単価変更も可	(4)
ウ	ワンストップ特例申請の受付及びデータ作成代金 ※アに含む場合は0円	1件あたり●円 ※パーセンテージへの単価変更も可	(5)
エ	返礼品代金及び送料	別途支払	-

9 プロポーザルへの参加承認及び選考会案内の通知

- (1) 一次審査（書類審査）
参加申込書類の確認後、参加資格要件を満たす者に対し、参加承認をメール及び書面にて通知し、審査基準表（別紙2）に基づく一次審査（書類審査）を行う。
なお、応募多数の場合は、一次審査（書類審査）の結果により、上位5者程度（以下「二次審査対象者」という。）を選定し、参加承認と併せて審査結果（一次審査結果通知書）を通知するものとする。参加不承認の場合は、市にその理由の説明を求めることができる。
- (2) 二次審査（選考会）
二次審査対象者には、選考会の案内も併せてメール及び書面にて通知する。なお、申込書類を提出したにもかかわらずプロポーザル参加承認の通知期限までに認否の連絡がない場合は、令和6年4月26日（金）正午までに事務局へ電話で問い合わせること。

10 プレゼンテーションの実施及び審査

「二次審査対象者」で、企画提案書等の提出をした者については、次のとおりプレゼン

テーションを行い、審査を受けるものとする。

(1) プレゼンテーションの実施方法

- ① 審査日：令和6年5月15日（水）
※予定（変更の場合はプレゼンテーション参加者に通知する）
- ② 審査会場：豊見城市役所
- ③ 出席者：4名以内とする。
- ④ 所要時間：45分以内（準備5分、説明30分、質疑応答10分）
- ⑤ 内容：説明は企画提案書等に記載した内容とする。新たな資料の配布は認めない。
- ⑥ 使用機器：パソコン等はプレゼンテーション参加者が用意すること。電源、スクリーン、プロジェクター、HDMI端子、延長コードは市で用意する。また、機材の動作確認を希望する参加者は、事前に申し出て、事務局と日程調整をすること。（プレゼンテーション当日は不可）

(2) 審査方法

一次審査（書類審査）及びプレゼンテーションの内容を基に「豊見城市ふるさと納税事業委託候補者選考委員会（以下「選考委員会」という。）において総合的に評価を行い、次のとおり優先交渉権者を選定する。

- ① 選考委員会にて、各委員の総合評価点数の最も高い提案者を1位とし、1位を多く獲得した提案者を優先交渉権者とする。
- ② 順位を1位とした委員の数が同数の提案者が2者以上ある時は、当該提案者の順位を1位とした委員の当該提案者に係る採点の合計点数が最も多い者を優先交渉権者とする。

(3) 評価項目及び評価基準

審査基準表（別紙2）のとおり

(4) 審査結果

審査結果については決定後、全てのプレゼンテーション参加者に対しメール及び書面により通知する。また、審査の結果を本市ホームページにおいて公表する。ただし、選定されなかった事業者名については公表しない。

11 契約方法

原則、選考委員会にて決定した順位1位の優先交渉権者と、委託内容、経費等について協議をし、必要に応じて見積書の再提出を求め、双方の合意に至った場合、随意契約により業務委託契約を締結する。ただし、協議の結果、順位1位の優先交渉権者と契約に関して合意に至らなかった場合は、次点候補者を繰り上げ、その者と契約に向けて協議を行うものとする。

12 失格要件

次に掲げる項目に該当する者は、失格とする。

- (1) 本要領「3 参加資格要件」の要件を満たしていない場合、または満たすことが出来なくなった場合
- (2) 企画提案書及びその他書類等に虚偽の記載をした場合
- (3) 定められた提出方法及び提出期限に適合しない場合
- (4) プレゼンテーションに出席しなかった場合
- (5) 契約を締結できない、または締結の意志が認められない場合
- (6) 参考見積書の金額が見積限度額（税込）を超える場合
- (7) 選考委員、市職員及び当該プロポーザル関係者から不正にプロポーザル又は選考に係る情報を得ようとし、又は得た場合
- (8) その他委員会及び事務局において不適格と認められる場合

13 その他の留意事項

- (1) 参加申込後にやむを得ず参加を辞退する場合は、速やかに辞退届（様式9）を事務局に提出すること。
- (2) 事業提案は、1者につき1提案とする。
- (3) 提出書類の作成、参加申込みのために要する費用は、全て参加者負担とする。
- (4) 提出書類は、本市の所有物として本市が保管、管理又は廃棄し、参加者への返却はしない。
- (5) 提出書類は、本プロポーザルにおける優先交渉権者の選定以外の目的では使用しない。ただし、公文書公開請求があった場合は、豊見城市情報公開条例に基づき取り扱うこととする。
- (6) 参加者が1者の場合は、その提案内容等を選考委員会で審査し、委託可能と判断した場合にのみ契約について協議する。
- (7) 参加申込及び企画提案にかかる各種様式について、誓約書（様式3）のみ記名押印し、他の様式は押印不要とする。

<参考1：提出書類>

1 参加申込に必要な書類

名称	様式	部数
(1) 参加申込書	様式 1	正本 1 部、副本 4 部
(2) 共同企業体構成書 ※該当の場合のみ	様式 1 - 2	正本 1 部、副本 4 部
(3) 誓約書	様式 3	正本 1 部、副本 4 部
(4) 会社概要書	様式 4	正本 1 部、副本 4 部
(5) 業務実績調書	様式 5	正本 1 部、副本 4 部
(6) 実施体制調書	様式 6	正本 1 部、副本 4 部
(7) 財務諸表（直近 2 期分の「貸借対照表」、「損益計算書」、「株主資本等変動計算書」）	—	正本 1 部、副本 4 部
(8) 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	—	正本 1 部、副本 4 部
(9) 完納証明書（所在地の市町村）	—	正本 1 部、副本 4 部

※共同企業体の場合は、構成員ごとに上記(3)～(9)の書類を提出すること。

※誓約書（様式 3）は記名押印すること。

2 企画提案に必要な書類（企画提案書等構成書類）

名称	様式	部数
(1) 企画提案書提出届	様式 7	7 部
(2) 企画提案書	任意様式	7 部
(3) 独自提案	任意様式	7 部
(4) 業務工程表	任意様式	7 部
(5) 参考見積書	様式 8	7 部

※提出書類(1)～(5)の順序で製本し、それぞれにインデックスを付け、簡易的なA4ファイルで提出すること。

3 質問に必要な書類

名称	様式	部数
質問書	様式 2	1 部

4 参加辞退に必要な書類

名 称	様 式	部 数
辞退届	様式 9	1部

<参考2：寄附実績（さとふる経由の寄附を含む）>

年 度	令和5年度 (見込み値)	令和4年度	令和3年度	令和2年度
(1)寄附件数	24,400件	31,487件	26,032件	19,509件
(2)寄附金額	560,000千円	723,051千円	595,619千円	633,943千円

《事務局問い合わせ先》

〒901-0292

沖縄県豊見城市宜保一丁目1番地1 豊見城市役所4階

豊見城市 総務企画部 企画調整課 ふるさと納税班（担当：玉城）

電話：098-850-0364 FAX：098-850-5343

E-mail: furusato-g@city.tomigusuku.lg.jp

（祝日を除く 月曜日～金曜日 8：30～17：15）