

川西市ふるさとづくり寄附金事務支援業務に係る  
公募型プロポーザル実施要領

令和4年3月

川西市総合政策部政策創造課

## 1 目的

全国的にふるさと納税制度が広がりを見せていることから、ふるさと納税制度を活用し、本市の取組みに対する応援者を増やすためにポータルサイトの追加を予定している。それに伴う職員の負担を軽減すること及び本市のPRを効果的に行うことについて、民間のノウハウを活用することが有効であると考えられることから、事務支援業務を委託により実施する。

## 2 業務の概要

- (1) 業務名称 川西市ふるさとづくり寄附金事務支援業務
- (2) 業務内容 川西市ふるさとづくり寄附金事務支援業務仕様書（以下「仕様書」という。）のとおりに
- (3) 契約期間 契約締結日から令和5年3月31日まで

## 3 参加資格

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しないこと
- (2) 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く）でないこと。
- (3) 民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く）でないこと。
- (4) 川西市暴力団排除に関する条例（平成24年条例第5号）第2条第1号から第3号までのいずれにも該当しない者であること。
- (5) 個人情報保護のために必要な措置（一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定するプライバシーマーク等の認証取得またはこれに準ずるもの）を講じていること。
- (6) 他自治体において、本業務と類似した契約を締結し、誠実に履行した実績があること。

## 4 スケジュール

質問の受付	令和4年3月31日（木）17時まで
参加申込書等の受付	令和4年4月6日（水）17時まで
質問の回答	令和4年4月6日（水）
企画提案書等の受付	令和4年4月13日（水）17時まで
ヒアリング等の実施	審査は原則書面により行う。ただし、企画提案書の内容について確認を要する場合、一部の提出者を対象にヒアリングを行うことがある。
選定結果通知	令和4年4月21日（木）以降
契約締結等に向けた打合せ	令和4年4月22日（金）以降

## 5 参加申込書の提出

(1) 提出期限 令和4年4月6日(水)17時まで

(2) 提出書類

ア 参加申込書(様式1) 1部

イ 添付書類(該当者のみ ※印参照) 各1部

※本市の一般(指名)競争入札参加有資格者名簿に記載されている者以外の者が参加表明書を提出する場合、次の書類を添付すること。

- ・登記簿謄本(履歴事項全部証明書)の写し
- ・財務諸表(貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書)の写し(直近1年分)
- ・納税証明書(写しでも可、法人税・消費税等の国税については電子税証明書を印刷したもので可)

市内	法人市民税・固定資産税
	法人税・消費税 (税務署様式その3の3)
市外	法人税・消費税 (税務署様式その3の3)
	所得税・消費税 (税務署様式その3の2)

- ・暴力団排除条例に基づく書類

様式5-1 誓約書(様式第1号)及び様式5-2 役員一覧表

※ 各種証明書は申請日以前3か月以内に証明されたものを提出すること。

(3) 提出方法 持参又は郵送(必着)による

郵送による場合は、必ず、受取日時及び配達されたことが確認できる方法をとること。

(4) 提出先 〒666-8501 川西市中央町12番1号

川西市総合政策部 政策創造課(市役所4階4番) 担当 中郷

電話番号 072-740-1121

電子メール [kawa0176@city.kawanishi.lg.jp](mailto:kawa0176@city.kawanishi.lg.jp)

(5) 参加資格審査等 参加資格審査を行い、要件を満たしていると認められるときは、事業者の参加資格を認定するものとする。なお、審査の結果、要件を満たしておらず、事業者の参加資格を認定しない場合は、令和4年4月8日(金)までにその旨を通知する。

## 6 質問の受付及び回答

本実施要領及び仕様書等に関し不明な点がある場合は、質問書(様式2)を提出すること。

(1) 提出期限 令和4年3月31日(木)17時まで

(2) 提出方法 質問書(様式2)を電子メールにより提出すること。

- (3) 提出先 前記5(4)と同様
- (4) 回答方法 令和4年4月6日(水)に市ホームページに掲載する。  
(質問がなかった場合はその旨を記載する。)

## 7 企画提案書等の提出

(1) 提出期限 令和4年4月13日(水)17時まで 期限までに提出がない場合は、辞退したものとみなす。

### (2) 提出書類

原本1部、副本3部

ア 企画提案書(5) 企画提案書作成要領に従って提出すること

イ 見積書(様式4-1)

### ※見積について

- ・1年間の寄附金額が1.5億円(寄附件数3,000件)と仮定した場合の見積額を提案すること。この場合の上限額は、10,000,000円とする。なお、見積金額には返礼品代金及び返礼品配送料金並びに消費税及び地方消費税を含まない。
- ・必要となる経費の内訳がわかるように見積内訳書(様式4-2)を添付すること。また、必要な根拠資料を添付のこと。
- ・見積額について、寄附金額に対する割合(%)を表示し、割合が寄附額により変動する場合は、変動の基準を示すこと。このほか、上記割合に含まれない経費がある場合は業務ごとに計上すること。また、本委託の委託料とは別に市が費用を支払う必要がある場合も業務ごとに計上すること。

(3) 提出方法 持参又は郵送(必着)による。

郵送による場合は、必ず、受取日時及び配達されたことが確認できる方法をとること。

(4) 提出先 前記5(4)と同様

### (5) 企画提案書作成要領

ア 企画提案書記載項目(別紙2)に示す項目をそのまま目次項目とし、企画提案書を作成すること。事業者名を必ず記載すること。

イ 用紙サイズはA4判とし、横書き、文字サイズは12ポイント以上を基本とすること。

ただし、部分的にA3判を使用してもよい。

ウ A4用紙で両面印刷を基本とすること。

エ 記載内容は全て日本語で作成し、平易な解説を心掛けること。

オ 要件を満たさない項目については、その旨記載し、どのように代替するのかを記載すること。

### (6) その他注意事項

ア 見積書には、見積金額、所在地、事業者名、代表者名(受任者で一般(指名)競争入札参加有資格者名簿に記載されている場合は受任者名)及び担当者名を記載すること。

## 8 審査の方法

市が評価委員会を設置し、同委員会が審査を行う。

審査における評価方法については、プロポーザル評価方法（別紙1）のとおりとし、配点は以下のとおりとする。

評価区分	評価項目	主な評価内容
提案点	企画提案書評価（600点）	企画提案書の提案内容等
価格点	提案価格評価（300点）	仕様書 4（1）～（9）及びその他必要な業務、市で別途負担する経費の総額
総合点	900点	

## 9 結果の公表

全ての参加事業者に対し、参加申込書に記載された電子メールアドレスに結果を通知する。

## 10 契約の締結

前記9により優先交渉事業者として選定された事業者と、提出された見積書を基に協議し、契約内容を決定する。辞退その他の理由（地方自治法施行令第167条の4に規定する者に該当した場合又は川西市から指名停止を受けることとなった場合等）で契約できない場合、次点の者と契約の交渉を行う。

### （1）契約金額

契約の締結にあたっては、見積内訳書（様式4-2）をもとに双方協議により定めた単価契約とする。

### （2）契約保証金

川西市契約規則第43条に定める所定の契約保証金を納めなければならない。ただし、同規則第44条に該当する場合は、これを免除する。

### （3）契約の変更

本市による仕様の変更は、変更部分の金額について、双方協議により定めるものとする。契約後の受託者の都合による仕様の変更は、あらかじめその内容理由を明らかにして本市に申し出るものとする。本市は、その理由がやむを得ないものと認められ、かつその内容が仕様と同等以上と認められた場合に限り承諾するものとし、原則として契約金額は増額しない。

### （4）契約解除時の措置

受託者の責に帰すべき理由により契約が解除された場合、受託者は本市と協議の上、本市の業務が支障なく継続できるよう必要な措置を講じること。

### （5）損害賠償等

本件業務中又は業務後に、受託者が本市又は第三者に事故等の損害を与えた場合は、受託者は必要な措置を講じるとともに、本市にその内容等を速やかに報告するものとする。

また、受託者の故意又は過失により本市又は第三者に生じた損害等については、受託者が一切の責任を負い、損害賠償等についても受託者の責任において解決するものとする。

## 1.1 失格条項等

以下の要件のいずれかに該当する場合は、失格となる場合がある。

- (1) 参加資格及び業務実施上の要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類の様式、提出期限、提出場所、提出方法に適合しない場合
- (3) 提出書類の全部又は一部が提出されていない場合
- (4) 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
- (5) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられている場合
- (6) 提出書類に虚偽の内容が記載されている場合
- (7) 提出書類が要求等に示された条件に適合しない場合
- (8) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (9) その他、評価委員会が社会通念に照らし失格にあたる事由があると認めた場合

## 1.2 その他の留意事項

- (1) 本プロポーザルの参加に要した費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提案者が1社であっても各審査は実施し、基準を満たしていると判断した場合は優先交渉事業者として選定する。
- (3) 本実施要領、仕様書、提出書類等については変更することがある。その場合は、参加申込書を提出した全事業者に変更後の資料を配布する。
- (4) 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。
- (5) 提出後の書類の修正等は、提出期限内においてのみ可能とする。
- (6) 提出書類は返却しない。
- (7) 提出書類は、事業者選定に伴う作業等に必要な範囲において複製を作成することがある。
- (8) 提出書類の取扱い
  - ア 提出した参加申込書及び企画提案書等を、市の了解なく公表、使用してはならない。
  - イ 提出された参加申込書及び企画提案書等は、事業者の選定以外に提出者に無断で使用しない。
- (9) 提出期限までに参加申込書等を提出しない者及び本プロポーザルへの参加資格を認定しない旨の通知を受けた者は、企画提案書等を提出できないものとする。
- (10) 提出書類に虚偽の記載をし、プロポーザルが無効とされた場合、その者に対し指名停止措置を行うことがある。

- (11) 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、川西市情報公開条例に基づき、書類を公開する場合がある。ただし、企画提案書等、法人等の競争上の地位その他正当な利益を明らかに害すると認められるものについては公開しない。
- (12) 参加者は、本実施要領、仕様書、川西市契約規則等を熟読し、その内容を十分承知したうえで参加すること。
- (13) 天災その他やむを得ない事由が生じた場合、本市はプロポーザルの実施を延期又は取り止めることができる。この時に参加事業者に生じた損害については、各事業者の負担とする。
- (14) 審査及び選定結果等に関する異議申立ては受け付けない。

## 13 問い合わせ先

川西市総合政策部 政策創造課 担当 中郷

電話番号 072-740-1121

電子メール [kawa0176@city.kawanishi.lg.jp](mailto:kawa0176@city.kawanishi.lg.jp)

※本件に関するお問い合わせは、電子メールでお願いします。

## 川西市ふるさとづくり寄附金事務支援業務に係るプロポーザル評価方法

## 1 評価方法

事業者から提出された企画提案書の評価による提案点及び、提案価格評価による価格点の総合点が最も高い者を優先交渉事業者として選定する。

評価区分	評価項目	配点
提案点	企画提案書評価	600 点
価格点	提案価格評価	300 点
総合点		900 点

## 2 企画提案書評価（600 点）

事業者から提出された企画提案書について、企画提案書記載項目（別紙 2）の項目ごとに評価する。各項目の評価合計点を企画提案書評価点とする。

## 3 提案価格評価（300 点）

事業者からの提案額について評価する。提案上限額を超える場合、失格となる。

## 4 総合点の最も高い事業者が 2 者以上あるとき

総合点の最も高い事業者が 2 者以上あるときは、提案点が最も高い事業者を選定する。なお、すべての点が同一だった場合は、プロポーザル評価委員会の協議により優先交渉事業者を選定する。

## 5 提案者が 1 者のみの場合

次の条件を満たしている場合は、優先交渉事業者として選定する。

ア 提案額が提案上限額以内であること。

イ 企画提案書評価点が 6 割以上であること。

以上



提案書目次	提案書記載内容	備考
<b>1 会社概要</b>		
1-1 会社概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会社概要</li> <li>・本業務を担当する支店等の概要</li> <li>・保有資格</li> <li>・情報セキュリティに関する取組み</li> </ul>	
1-2 業務実績	他市での業務実績を記載すること。 準備期間中のものはその旨記載すること。	
<b>2 実施体制</b>		
2-1 業務推進体制・役割分担	本業務を推進するための貴社の体制（要員）および本市との役割分担について記載すること。	
2-2 スケジュール	準備期間を含め、本業務を推進するための具体的な業務期間中のスケジュール案を記載すること。仕様書では、6月30日までに楽天ふるさと納税ポータルサイトの立ち上げを求めているが、期限よりも前倒しでスタートできることを期待している。	
2-3 システム運用	寄附者情報管理システムについて、システム移行、これまでの寄附者情報の取り込み、運用について提案すること。	
2-4 記念品発注・配送管理	記念品（返礼品）発注における在庫管理や、配送業務における対応等について記載すること。	
2-5 問合せ対応	寄附者および応援事業者からの問い合わせや苦情等に対する対応について記載すること。	
<b>3 本業務への理解</b>		
3-1 課題解決	応援事業者の支援、返礼品の開拓や見直し、寄附額の増加につながる効果的なポータルサイトの見せ方の工夫等について記載すること。	
3-2 業務効率化	職員の事務負担軽減、応援事業者の負担軽減について記載すること。また、寄附者への礼状、寄附金受領証明書、ワンストップ特例申請書等の送付業務における封入物の一式（封筒を含む）について、サンプルを提示のこと。	
<b>4 追加提案</b>		
4-1 追加提案（本業務範囲内）	独自サービスなど、他項目で記載できなかった提案があれば自由に記載すること。また、ワンストップ特例申請受付業務は本業務範囲内としているが、自ら代行できない場合、代替案を記載すること。	
4-2 追加提案（本業務範囲外）	本業務には含まれないが、今後の取り組みとして実現できる提案があれば、自由に記載すること。	