

ふるさと阿久比応援寄附金事務一括代行業務委託
プロポーザル募集要項

令和4年8月

阿久比町総務部総務課

目 次

1	趣旨	1
2	一般事項	1
3	業務概要	1
4	スケジュール	2
5	参加資格	2
6	参加表明手続	3
7	募集要項の入手方法及び場所	4
8	参加資格審査	4
9	質問等	4
10	企画提案書その他提出書類	5
11	審査	7
12	失格	7
13	受注候補者の決定及び結果の公表	8
14	次順位者の繰り上げ	8
15	事前協議	8
16	契約	9
17	企画提案書の取扱い	9
18	その他	9

別表 (審査基準)	10
別記 (仕様書)	12
参加申込書 (様式第1号)	16
参加資格確認通知書 (様式第2号)	17
質問書 (様式第3号)	18
企画提案書表紙 (様式第4号)	19
参考見積書 (様式第5号)	20

ふるさと阿久比応援寄附金事務一括代行業務委託プロポーザル募集要項

1 趣旨

阿久比町（以下「本町」という。）においては、ふるさと阿久比応援寄附金のインターネットを利用した受付サイト構築、返礼品等に関連する業務及びその他関連業務の一括代行業務（以下「本業務」という。）に関し、事業者を選定するため公募型プロポーザル等（以下「本プロポーザル」という。）を実施します。

2 一般事項

(1) 業務名

ふるさと阿久比応援寄附金事務一括代行業務委託

(2) 選定方式

公募型プロポーザル方式等（阿久比町プロポーザル方式等による契約手続に関する実施要領による）

(3) 事務局

阿久比町役場 総務部 総務課 庶務係

住所：〒470-2292 愛知県知多郡阿久比町大字卯坂字殿越 50 番地

電話：0569-48-1111 F A X：0569-48-0229

E-mail：shomu@town.agui.lg.jp

(4) 業務内容

別記 仕様書のとおり

(5) 履行場所

本町の指定する場所

(6) 履行期間、運用開始・運用終了時期（予定）

優先交渉事業者との協議後、令和4年10月下旬を契約締結日とし、履行期間は令和5年1月1日から令和5年3月31日までとする。

なお、運用開始日（現行システム移行日）は、令和5年1月1日（予定）とするが、詳細は協議の上決定する。運用終了日（予定）は、令和7年12月31日とし、毎年、単年度契約をすることとする。

3 業務概要

本業務を受託する者（以下「受託者」という。）は次の業務を行うものとする。

- (1) ポータルサイト、御礼の品ページの作成業務
- (2) ふるさと納税の寄附受付、寄附者情報の管理業務
- (3) 寄附金の収納に関する事務
- (4) 返礼品の選定、返礼品提供業者への返礼品の発注、配送管理、精算に関する業務
- (5) 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
- (6) 寄附者からの問い合わせ対応
- (7) ポータルサイトの情報更新、保守管理業務
- (8) パンフレットの作成・印刷・配布
- (9) 本町の魅力発信、特産品の PR、寄附金増加に係るプロモーション

(10) その他本業務に関する業務

4 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは次のとおり。

実施内容	実施期間又は期日
募集要項の公表	令和4年8月17日(水)
公募期間	令和4年8月17日(水) から 令和4年9月7日(水) まで
質問書の提出期限	令和4年8月29日(月) まで
質問書の回答	令和4年8月31日(水)
参加申込書等の提出期限	令和4年9月7日(水) まで
参加資格要件確認結果通知 及び企画提案書提出要請	令和4年9月9日(金)
企画提案書等の提出期限	企画提案書提出要請日から 令和4年9月26日(月) まで
プレゼンテーション等	令和4年10月4日(火) 予定
審査結果の通知	令和4年10月11日(火) 予定
受注候補者と業務に係る協議	令和4年10月中旬から10月下旬
契約締結	令和4年10月下旬予定
運用開始予定日	令和5年1月1日(日) 予定

5 参加資格

本プロポーザルに参加するためには、次に掲げる全ての要件を満たす必要がある。

(1) 次に掲げるもののほか本提案に基づく業務内容を適切かつ確実に遂行できる十分な事業規模及び安定的な経営基盤を有する法人であること。

ア 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者でないこと。

イ 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がなされている者でないこと。ただし、同法に基づく更生手続開始の決定を受けた者は、更生手続開始の申立てがなされなかった者とみなす。

ウ 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がなされている者でないこと。ただし、同法に基づく再生計画認可の決定(確定したものに限り)を受けた者は、再生手続開始の申立てがなされなかった者とみなす。

エ 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項に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。

- オ 国又は地方公共団体との契約に関して、参加申込書の提出の時点で、履行期限までの間に、指名停止を受けている期間がないこと。
- (2) 個人情報の保護に関する法令等を遵守するとともに、受付サイト等のシステムのセキュリティ対策を講じる技術を有していること。
- (3) 本店又は支店若しくは営業所等の所在地の市町村民税（東京特別区においては都民税）について未納の徴収金（徴収猶予に係るものを除く。）がないこと。
- (4) 法人税並びに消費税及び地方消費税についての未納の徴収金（徴収猶予に係るものを除く。）がないこと。
- (5) 他自治体においてふるさと納税に係る事務の一括代行業務（ポータルサイトの構築、クレジットカード決済方法の導入、寄附申込情報と決済情報との消込業務、寄附者に対して送付する返礼品の発注、配送業務及び自治体のふるさと納税に係るプロモーション支援業務等をいう。）を一括して受託した実績があること。
- ・過去5年間において、他自治体のふるさと納税に関する業務委託（契約実績）を3件以上有していること（協力会社の実績を含む）。
 - ・過去5年間において、個人情報を含む寄附受付を1年度当たり計1,000件以上扱った経験を有していること（複数自治体の合計数、協力会社の実績を含む）。
- (6) 個人情報保護のために必要な措置（プライバシーマーク（一財）日本情報経済社会推進協会が認定するものをいう。以下同じ。）等の認証取得又は社内での情報セキュリティ方針の策定等）を講じていること。
- (7) 令和4年度・5年度の阿久比町入札参加資格者名簿（コンピュータサービス）への業者登録が必要となるので、未登録の場合には登録手続きを行うこと。

6 参加表明手続

(1) 参加申込書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次に掲げる書類を期限内に提出すること。

番号	提出書類	留意点
1	参加申込書（様式第1号）	
2	履歴事項全部証明書（写し可）	法務局で発行する法人の履歴事項全部証明書（発行後3ヶ月を超えないもの）
3	市町村民税納税証明書（写し可）	本店における市町村民税（東京特別区においては都民税）にかかるもの（直近の年度のものであって、かつ、発行後3ヶ月を超えないもの）
4	消費税に関する納税証明書（写し可）	税務署が発行する「その3・未納税額のない証明書（その3の2、その3の3でも可）」（直近の年度のものであって、かつ、発行後3ヶ月を超えないもの）
5	ふるさと納税事務一括代行業務受託実績一覧表（任意様式）	「ふるさと納税事務一括代行業務受託実績」について、参加申込書提出日現在において、契約しているもの及び契約終了したものを記載すること。（協力会社がある場合は関係を示す書類を添付）

6	個人情報保護のために必要な措置を講じていることを示す書類	プライバシーマーク等を認証取得している場合にあっては、その証書の写し。社内においてセキュリティ方針等を作成している場合にあっては、その内容が分かるもの
7	直近事業年度分貸借対照表及び損益計算書（写し可）	直近1事業年度分を提出すること。
8	会社概要の分かる書類（任意様式）	所在地、業務内容、資本金、社員数等がわかるもの（会社案内パンフレット等も可。）

- (2) 提出期限 令和4年9月7日（水）午後5時
（郵送の場合は同日必着とする。）
- (3) 提出先 事務局（阿久比町役場 総務部 総務課 庶務係）
- (4) 提出方法 持参（閉庁日を除く。）又は郵送（書留又は簡易書留に限る。）によること。（電子メール又はFAXによるものは受け付けない。）
※提出する際は、外封筒の表に「ふるさと阿久比応援寄附金事務一括代行業務公募型プロポーザル方式参加申込書在中」と朱書きする。

7 募集要項の入手方法及び場所

募集要項（様式等）については、以下の方法により入手してください。

なお、郵送による配布は行いません。

- (1) 事務局（阿久比町役場 総務部 総務課 庶務係）窓口による配布
- (2) 阿久比町ホームページからダウンロード URL：<http://www.town.agui.lg.jp/>
（掲載場所）
トップページ>事業者向け>入札・契約情報

8 参加資格審査

参加資格の審査及び結果の通知

参加申込書（様式第1号）及び添付書類の内容を精査し、5 参加資格に定める参加資格要件に該当するか確認を行い、参加資格の有無を、「参加資格確認通知書（様式第2号）」により、令和4年9月9日（金）までに発送する。また、併せて参加資格要件を有する者に企画提案書の提出を要請する。なお、参加資格要件を満たすことができなかった参加申込者に対しては、理由を記載し通知する。

また、参加資格審査の結果については、次に掲げる事項を事務局の窓口において公表する。

- ・業務名
- ・応募総数及び参加資格有りとした者の数
- ・参加資格有りとした者の商号又は名称及び住所
- ・実施要項
- ・その他必要な事項

9 質問等

- (1) 本実施要項、参加申込書等及び企画提案書等の作成について質問がある場合においては、次により「質問書（様式第3号）」を提出すること。口頭による質問は受け付けない。

- ア 提出書類 質問書（様式第3号）
イ 提出期限 令和4年8月29日（月）午後5時まで
ウ 提出先 事務局（阿久比町役場 総務部 総務課 庶務係）
エ 提出方法 FAX又は電子メール（送信後、電話にて受信確認を行うこと。）
※電子メールの件名は「阿久比町ふるさと納税プロポーザル質問書」とすること。

(2) (1)の質問書は、質問者及び回答日において参加申込書を提出している者全てに対し令和4年8月31日（水）までにFAX又は電子メールにて回答する。また、併せて、阿久比町公式ホームページ上に当該回答内容を公表する。

10 企画提案書その他提出書類

企画提案書の提出を要請された者（以下「企画提案者」という。）は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

(1) 提出書類

- ア 企画提案書表紙（様式第4号）
イ 企画提案書
任意様式（A4判サイズ縦・横・枚数不問）とし、目次及びページ番号を付けて提出すること。
ウ 参考見積書（様式第5号）

(2) 提案内容

企画提案書の構成は、次のとおりとすること。（順番厳守）

- ア 業務体制及び導入計画について
- ・ 本業務の実施体制について説明すること。また、システムダウン等の不測の事態が生じた場合の対応方法についての説明も併せて行うこと。
 - ・ 運用開始予定時期（令和5年1月）までの導入（移行）計画について説明すること。
- イ 個人情報対策について
- ・ 個人情報漏えい防止のための対策とその運用についての説明を行うこと。
- ウ 寄附金の決済方法について
- ・ 決済から本町の指定する金融機関の口座への払込みまでの概要について説明すること。
 - ・ 寄附申込情報及び決済情報との突合及び消込作業から本町への当該消込データの送付までの概要について説明すること。また、寄附申込情報及び決済情報のセキュリティ対策についての説明も併せて行うこと。
- エ 返礼品等の選定、発注及び配送管理について
- ・ 受付サイトにおける返礼品等の選定から返礼品等を寄附者へ配送するまでの概要を説明すること。また、返礼品等の発注及び在庫状況の確認に当たり、返礼品等提供事業者との連携方法についての説明も併せて行うこと。
 - ・ 配送状況の確認方法について説明すること。
 - ・ 配送遅滞又は返礼品等の梱包箱の破損等のトラブルがあった場合の対応方法について説明すること。
- オ 寄附金受領証、ワンストップ特例申請書等の送付について

- ・ 寄附金受領証、ワンストップ特例申請書等の作成と封入作業、送付に係る概要を説明すること。
- ・ 寄附金受領証、ワンストップ特例申請書の他に本町又は寄附者にとって有益な同封可能なもの等があれば提案願います。
- カ 寄附者等からの問合せ対応について
 - ・ 問合せ対応を行う体制について説明すること。
 - ・ 対応が可能な問合せの内容について説明すること。
- キ 本町及び本町ふるさと納税のプロモーション支援について
 - ・ 本町及び本町ふるさと納税の認知度を高めるため、どのような方法でプロモーション支援を実施するかを説明すること。
- ク ふるさと納税制度の活用促進に係るコンサルティングについて
 - ・ 本町ふるさと納税の推進のため、企画提案者が実施することのできるコンサルティング内容について説明すること。
- ケ その他自社の優位性について
 - ・ 本業務の円滑な運営及び本町職員の事務負担軽減等に貢献する独自の提案等、企画提案者の優位性及び強みについて説明すること。
- コ 業務に要する費用について
 - ・ 受付サイトを経由し、寄附が1,000件で10,000,000円（1件当たり10,000円）の寄附があった場合の事務一括代行業務に係る見積額とすること。また、本町は、本案件に関して寄附の金額に応じた代行手数料及び返礼品等にかかる経費（品代及び送料）のみ負担するが、参考見積書には代行手数料のみ提示することに留意すること。
 - ・ 参考見積書（様式第5号）を用いて説明することを基本とし、その他の提案費用があれば、任意様式にて説明を加えること。

(3) 留意事項

- ア 提案に当たっては、本業務の目的等を考慮し、ふるさと阿久比応援寄附金事務一括代行業務仕様書（別記）の内容を満たしつつ、詳細かつ機能性・安全性・経済性に優れた創意工夫による企画提案書の提出を期する。
- イ 企画提案書は1者につき1案とする。
- ウ カラー印刷は任意とする。
- エ 提出後の内容の変更及び追加並びに再提出は認めない。
- オ 企画提案書の作成、提出及びプレゼンテーション等にかかる費用の一切は、本プロポーザルに参加しようとする者の負担とする。
- カ 提出された書類、資料は返却しない。

(4) 提出方法及び提出期限

- ア 提出部数 8部（紙ベース）
- イ 提出期限 令和4年9月26日（月）午後5時（必着）
※提出期限までに提出が無い場合は、辞退とみなし提案に参加できない。
- ウ 提出先 事務局（阿久比町役場 総務部 総務課 庶務係）
- エ 提出方法 持参（閉庁日を除く。）又は郵送（書留又は簡易書留に限る。）によること。

※提出する際は、外封筒の表に「ふるさと阿久比応援寄附金事務一括代行業務委託プロポーザル募集要項に係る企画提案書在中」と朱書きすること。

11 審査

プロポーザルにかかる審査は、別に定める「ふるさと阿久比応援寄附金事務一括代行業務委託プロポーザル選定委員会設置要領」に基づく「ふるさと阿久比応援寄附金事務一括代行業務委託プロポーザル選定委員会」（以下「選定委員会」という。）が行う。

なお、プレゼンテーション及びヒアリングによる審査は次のとおり実施する。

- (1) 実施日 令和4年10月4日（火）予定
参加資格確認通知書交付時に通知
- (2) 会場 参加資格確認通知書交付時に通知
- (3) 内容 企画提案書に基づくプレゼンテーション及び選定委員によるヒアリング
- (4) プレゼンテーション及びヒアリング
1 提案者につき30分（プレゼンテーション20分、ヒアリング10分）以内を予定する。
- (5) 参加人数
2名以内とする。（説明者は、本案件を受託した場合の主な担当者となる者とする。）
- (6) 審査方法
ア 書類審査及びプレゼンテーションの内容を点数化し、提案者の順位を決定する。
イ 点数化は、別表審査基準により各委員の点数の合計とし、端数は切り上げる。
ウ 提案者の採点が同点の場合は、出席委員の多数決で決し、同数のときは、委員長が決定する。
- (7) 審査基準
審査項目については、別表に掲げる審査基準を設け、評価点を設定する。
- (8) その他
ア 原則、プレゼンテーション審査の順番は、企画提案書の提出順とする。
イ プレゼンテーションにパソコン等の機器を使用する際は参加希望者が準備することとする。なお、スクリーン、プロジェクターについては本町が準備する。必要な際は事前に連絡すること。
ウ プレゼンテーション及びヒアリングは、提出書類をもとに行い、追加の提案及び資料の配布は一切認めない。
エ プレゼンテーション及びヒアリングは非公開とする。

12 失格

次の各号のいずれかに該当した場合は、失格となる場合がある。

- (1) 参加資格要件を満たさない場合
- (2) 企画提案書の提案方法、提出先、提出期限等が本要項に適合しない場合
- (3) 本要項で規定する企画提案書の作成様式及び記載上の留意事項として示された条件に適合しない場合
- (4) 提出書類に虚偽の記載をした場合
- (5) プレゼンテーション審査に出席しなかった場合（指定された時間に遅れた場合を含む。）
- (6) 審査の公平性を害する行為があった場合

(7) 前各号に掲げるもののほか、本要項に違反すると認められる場合

13 受注候補者の決定及び結果の公表

(1) 選定委員会による審査の結果は阿久比町指名審査会（以下「審査会」という。）に付議され、審査会による審議の上受注候補者を決定する。

(2) 結果は、提案者全員に対し、下記の事項について通知するものとする。

ア 採択又は不採択の別

イ 提案者総数

ウ 提案を採択し、受注候補者とした者の商号又は名称及びその理由

エ 受注候補者にあつては、今後の契約手続の旨

オ 受注候補者とならなかった提案者にあつては、その理由及び所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨

(3) 受注候補者とならなかった提案者は、その理由について、次のとおり書面（様式任意）により説明を求めることができる。

ア 提出期間 (2)による通知日の翌日から起算して7日以内（郵送の場合は同日必着）

イ 提出場所 事務局（阿久比町役場 総務部 総務課 庶務係）

ウ 提出方法 持参又は郵送（書留又は簡易書留に限る。）による。（電子メール又はFAXによるものは受け付けない。）

(4) (3)の書面の提出があつたときは、請求を受け付けた日の翌日から起算して7日以内に書面により回答する。

(5) 受注候補者と契約を締結したときは、契約締結後、速やかに次に掲げる事項を事務局の窓口及び本町ホームページにおいて公表するものとする。

- ・業務名
- ・履行期間
- ・契約締結日
- ・契約金額
- ・提案を採択し、受注者となった者の商号又は名称及びその理由
- ・提案者総数
- ・その他必要な事項

14 次順位者の繰り上げ

受注候補者に契約を締結することができない何らかの事由が発生した場合は、プロポーザルにおいて次順位以下となった参加者のうち、評価等が上位であつた者から順に当該業務についての交渉を行うことができるものとする。

15 事前協議

受注候補者に決定した事業者は、本町と企画提案書をもとに契約締結のための仕様確認等の協議を行ったうえで、改めて見積書を提出すること。なお、見積額は、原則として企画提案書の価格の範囲内とする。

16 契約

上記 15 による協議に基づき、契約書を作成し、契約の締結を行います。

17 企画提案書の取扱い

- (1) 提案された書類等は全て、阿久比町に帰属することとし、非公開とする。
- (2) 阿久比町は、受注候補者の提案に含まれる特許権、意匠権、商標権等は無償で使用できることとする。

18 その他

- (1) 手続において使用する言語は日本語、通貨は日本国通貨とする。
- (2) プロポーザルは最適な代行業者の特定を目的に実施するものであり、制度設計及び契約内容については、必ずしも提案内容に沿って決定するものではないこと。
- (3) 参加申込書の提出後に参加を辞退する場合は、「辞退届」(様式任意)を提出すること。
- (4) 企画提案書に虚偽の記載をした場合は、提案を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して、阿久比町指名審査会において、指名を見合わせることもある。
- (5) 参加申込書の提出以降に指名停止となった場合は、以後のプロポーザルに関する手続きの参加資格を失うものとする。
- (6) 参加者に対する参加報酬等はないこと。

ふるさと阿久比応援寄附金事務一括代行業務審査基準

審査項目	評価基準	評価及び審査点数					得点
		極めて良好	良好	普通	やや不十分	不十分	
(1)業務体制及び導入計画について	業務を適正かつ確実に実施するための体制が整っており、システムダウン等の不測の事態が生じた場合でも臨機応変に対応することが可能か。	10・9	8～6	5～3	2・1	0	／10点
	移行計画が整備されており、運用開始予定日（令和5年1月）において確実に業務を履行することが見込まれるか。	10・9	8～6	5～3	2・1	0	／10点
(2)個人情報保護対策について	個人情報の漏えいを防止するための対策が講じられており、それが有効性のあるものとなっているか。	15～13	12～9	8～5	4～1	0	／15点
(3)寄附金の決済方法等について	寄附者の決済及び本町の指定する金融機関の口座への払込みが円滑かつ確実に行われる仕組みとなっているか。	10・9	8～6	5～3	2・1	0	／10点
	寄附者情報の管理及び収納情報の管理が適正に行われるものとなっているか。	10・9	8～6	5～3	2・1	0	／10点
(4)返礼品等の選定、発注及び配送管理について	返礼品等提供事業者との連携を密にし、配送業務を円滑に実施することができるか。	10・9	8～6	5～3	2・1	0	／10点
	随時配送状況を把握することにより、配送遅滞等のトラブルがあった場合にも適切に対応することができるか。	10・9	8～6	5～3	2・1	0	／10点

審査項目	評価基準	評価及び審査点数					得点
		極めて 良好	良好	普通	やや 不十分	不十分	
(5)寄附金受領証、ワンストップ特例申請書等の送付について	寄附金受領証、ワンストップ特例申請書等の作成と封入作業が適切に実施できる体制になっているか	10・9	8～6	5～3	2・1	0	／10点
(6)寄附者等からの問合せ対応について	寄附者等からの問合せ及びクレームに対し、丁寧に対応することのできる体制が整っているか。	10・9	8～6	5～3	2・1	0	／10点
	控除額の算定方法やワンストップ特例制度、返礼品の配送状況など寄附者等からの多様な問合せ及びクレームに対し、柔軟に対応することができるか。	10・9	8～6	5～3	2・1	0	／10点
(7)本町及び本町ふるさと納税のプロモーション支援について	本町及び本町ふるさと納税に係るプロモーションを効果的に実施することが可能であり、本町の魅力を十分に発信することができるものとなっているか。	15～13	12～9	8～5	4～1	0	／15点
(8)ふるさと納税制度の活用促進に係るコンサルティングについて	企画提案者の提案するふるさと納税制度を活用したコンサルティング業務は、本町ふるさと納税の推進に寄与するものといえるか。	10・9	8～6	5～3	2・1	0	／10点
(9)その他自社の優位性について	企画提案者独自の提案及び強みは本町ふるさと納税の推進及び本町職員の事務負担軽減に寄与するものといえるか。(返礼品の新規開拓等)	20～17	16～11	10～5	4～1	0	／20点
(10)業務に要する費用について	企画提案内容に見合った適切な見積金額となっているか。	10・9	8～6	5～3	2・1	0	／10点

合計点数 　　　／160点

別記

ふるさと阿久比応援寄附金事務一括代行業務委託 仕様書

1 本業務の目的

本町では、ふるさと阿久比応援寄附金への寄附者に対して、お礼状を送付してきたが、本町の魅力を広く発信し、寄附者における寄附手続きの利便性を高め、本町の取組みに共感し応援していただける寄附者を増やすために、本町で生産等をした特産品（以下「返礼品」という。）を送付することとした。

この返礼品は、あくまで寄附者に対する感謝の気持ちを示すお礼という位置づけであり、過度な返礼品をもって寄附金を募集するという趣旨ではなく、本町及び本町特産品等のPR、特産品の販路拡大、観光客の誘致など地域の活性化に寄与することをその目的とする。

2 委託期間

契約締結日から令和5年3月31日まで
(運用開始予定 令和5年1月1日)

3 前提条件

- ・ 本町が利用している（利用予定を含む）ふるさと納税ポータルサイト（以下「ポータルサイト」という。）での寄附受付を前提とした業務遂行が可能であること。現在、本町が利用しているポータルサイトは「ふるさとチョイス」と「楽天ふるさと納税」であるが、今後は他のポータルサイトの追加を検討しているため、ポータルサイトの追加にも対応できること。
- ・ 株式会社トラストバンクが提供するふるさと納税管理システム「ふるさと納税 do」を使用して、寄附者情報などを一元的に管理すること。利用できない場合は、同システムと同等以上の機能を持つ寄附管理システムを有すること。現在本町では「ふるさと納税 do」を利用しているが、データ等を引き継ぐ際は、迅速かつ安全に、新たなシステムに引き継ぐこと。
- ・ 令和5年1月1日に運用開始できること。
- ・ 過去5年間に於いて、他自治体のふるさと納税に関する業務委託（契約実績）を3件以上有していること（協力会社の実績を含む）。

4 予定寄附件数及び寄附金額

運用開始から委託期間終了までの寄附件数を250件、寄附金額を450万円とする。

※ 寄附1件につき1万8千円の寄附とする。

5 業務概要

- (1) ポータルサイト、御礼の品ページの作成業務
- (2) ふるさと納税の寄附受付、寄附者情報の管理業務
- (3) 寄附金の収納に関する事務
- (4) 返礼品の選定、返礼品提供業者への返礼品の発注、配送管理、精算に関する業務
- (5) 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
- (6) 寄附者からの問い合わせ対応
- (7) ポータルサイトの情報更新、保守管理業務
- (8) パンフレットの作成・印刷・配布

- (9) 本町の魅力発信、特産品の PR、寄附金増加に係るプロモーション
- (10) その他本業務に関する業務

6 業務の詳細

本業務を受託する者（以下「受注者」という。）は次の業務を行うものとする。

- (1) ポータルサイト、御礼の品ページの作成業務
 - ・ ポータルサイト上に町の専用ページを作成し、寄附の受付が可能となるよう環境を構築すること。
 - ・ 各ポータルサイトに掲載する返礼品に関する情報を返礼品提供業者より収集すること。
 - ・ 収集した返礼品に関する情報は随時ポータルサイトに追加登録、内容変更すること。
 - ・ 利用するポータルサイトが増えた場合にも対応すること。
- (2) ふるさと納税の寄附受付、寄附者情報の管理業務
 - ・ 本町が利用する（利用予定を含む）ポータルサイトを經由した寄附の申込に対応すること。
 - ・ 電話やFAXなど、ポータルサイト以外からの寄附申込に対しても一元的に管理し、必要に応じて、寄附申込書の郵送等を行うこと。
 - ・ 株式会社トラストバンクが提供するふるさと納税管理システム「ふるさと納税 do」を使用して、寄附者情報などを一元的に管理すること。利用できない場合は、同システムと同等以上の機能を持つ寄附管理システムを有すること。現在町では「ふるさと納税 do」を利用しているが、データ等を引き継ぐ際は、迅速かつ安全に、新たなシステムに引き継ぐこと。
 - ・ データは随時本町でも確認できるようにすること。
- (3) 寄附金の収納に関する事務
 - ・ 各ポータルサイトの収納代行を担う公金収納代理会社と連携を図り、寄附金の収納状況を確認すること。
- (4) 返礼品の選定、返礼品提供業者への返礼品の発注、配送管理、精算に関する業務
 - ・ 受注者は、返礼品提供業者を募集する説明会を開催すること。
 - ・ 返礼品提供希望業者に返礼品基準等の相談、助言等を行うこと。
 - ・ 受注者は、応募があった事業者と交渉を経て、最終的に本町の合意を得た上で返礼品選定を行うこと。
 - ・ 返礼品の発送は、システムで管理する寄附者の情報に基づき行うこととし、寄附金入金確認後速やかに行うこと。また、指定された返礼品を原則1か月以内に寄附者が指定する送付先に送付するよう、返礼品提供事業者と調整を図ること。ただし、寄附者が返礼品の受取日を指定した場合や季節限定品である場合等、1か月以内の発送が困難な場合はこの限りでない。
 - ・ 返礼品提供事業者と連絡を密にするとともに、返礼品等の配送に関して必要な措置を講ずること。
 - ・ 返礼品提供事業者と連携して、適切に在庫管理を行うこと。在庫切れ等が生じた場合は速やかに返礼品提供業者や本町へ連絡するとともに、ポータルサイト上でも周知を行うこと。
 - ・ 返礼品の配送に係るトラブルや、返礼品に対するクレーム等が生じた場合は、寄附者への対応を丁寧に行うこと。
 - ・ 返礼品代（商品代、梱包代、送料及び消費税等）は受注者が返礼品提供業者へ支払うこと。

- ・ 支払った費用については、毎月、事業者ごとの出荷実績の内訳が分かる資料と併せて本町に請求すること。
- (5) 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
 - ・ 寄附金入金確認後、管理システムにて管理する寄附者情報に基づいて書類を作成し、送付すること。送付においては、封入の入れ違いが生じないよう必要な措置を講ずること。作成、送付する書類は下記の①～④のとおり。
 - ①寄附金受領証明書
 - ②ワンストップ特例申請書及び記入例
 - ③ワンストップ特例申請用返信封筒
 - ④その他本町が指定する書類（町の観光PRリーフレット等）
 - ・ 寄附金受領証明書は、本町が提供する。
 - ・ 作成、印刷、送付に係る費用も委託費用に含めること。
- (6) 寄附者からの問い合わせ対応
 - ・ ふるさと納税制度全般、申込、返礼品の発送業務、受領証明書の発送、ワンストップ特例申請等、寄附者からの問合せ対応を行うこと。対応については随時記録を残し、定期的に本町へ情報提供を行うこと。
 - ・ 緊急及び重要な問合せ案件の場合には、速やかに本町に報告し、本町と受注者の協議の上対応する。
- (7) ポータルサイトの情報更新、保守管理業務
 - ・ ポータルサイトのメンテナンス（寄附者の情報管理、返礼品の更新、返礼品の在庫管理等）を随時行うこと。
 - ・ ポータルサイトの自治体紹介ページ、返礼品の画像、紹介文等の資料を作成し、随時、受付サイトの更新を行うこと。なお、本町からの依頼に基づく修正・更新は迅速に対応すること。
 - ・ ポータルサイト利用者の申込データを分析し、本町が求めた際に分析データを提供すること。
 - ・ 本町へ直接寄附を申し込む寄附者へ返礼品を紹介できるパンフレット等を電子データで作成すること。
- (8) パンフレットの作成・印刷・配布
 - ・ 部数：1,000部、A4、カラー、ページ数 任意を想定
 - ・ 本町へ直接寄附を申し込む寄附者へ返礼品を紹介できるパンフレットを作成すること。
 - ・ 作成、印刷に係る費用も委託費用に含めること。
 - ・ デザイン、レイアウトについては、本町の意向を反映させるとともに、積極的な提案を行うこと。
 - ・ 出来上がったパンフレットは配布希望者や返礼品提供事業者などに配布すること。
 - ・ 出来上がったパンフレットは電子データで本町へ提供すること。
- (9) 本町の魅力発信、特産品のPR、寄附金増加に係るプロモーション
 - ・ ポータルサイト上において、寄附者に対し効果的にPRできるような内容の提案、編集を行うこと。
 - ・ 町の魅力発信、特産品のPR、寄附金増加に係るプロモーションを積極的に行うこと。
 - ・ 本町ホームページをはじめとした受付サイト以外の多様な広報媒体における情報発信により、本町の、魅力を広く発信すること。
 - ・ 各種資料の編集、デザイン、レイアウトについては、本町の意向を反映させるとともに、積極的な提案を行うこと。

(10) その他本業務に関する業務

- ・ 返礼品提供業者の新規開拓を定期的に行うこと。
- ・ 本仕様書に定めのない業務についても、本町のふるさと納税促進のため、受注者が有するふるさと納税に係る独自のノウハウ又はサービスについて提案すること。
- ・ 本業務の円滑な運営及び本町職員の負担軽減等に貢献する、受注者の独自の提案があれば本町と協議の上実施すること。
- ・ その他、本業務の履行に必要な業務について対応を行うこと。

7 個人情報保護対策

受注者は、本業務の履行に当たり個人情報の漏えいを防止するため、必要な措置を講ずること。

また、受注者は、本業務の履行に当たり知り得た情報を本業務の目的以外に使用してはならない。本業務の履行期間が満了した後も同様とする。

8 報告及び検査

本町は、必要があると認めるときは、受注者に対して本業務の履行状況その他必要事項について、報告を求め、又は検査を行うことができるものとする。受注者は、本町からこれらの求めがあった場合には、誠実に対応しなければならない。

9 連絡体制

受注者は、自己の従業員の中から本業務に係る担当者を2名選任し、本町にその旨を届け出るものとする。

10 再委託の禁止

受注者は、本業務の全部を一括して又は指定した部分を第三者に委託してはならない。

ただし、本業務の一部を第三者に委託することについて、あらかじめ書面で本町の承諾を得たときはこの限りではない。

11 その他

仕様書に定めのない事項その他業務の履行上必要な事項については、本町と協議の上、決定することとする。

様式第1号

参加申込書

年 月 日

阿久比町長 竹内啓二 様

商号又は名称
住所（所在地）
代表者職氏名

ふるさと阿久比応援寄附金事務一括代行業務委託プロポーザルについて参加したく、必要書類を添えて申し込みます。

なお、参加にあたり、阿久比町が示す参加資格を満たしているとともに、記載内容については、事実と相違ないことを誓約いたします。

添付書類

- 履歴事項全部証明書又はその写し
- 市町村民税納税証明書又はその写し
- 消費税に関する納税証明書又はその写し
- ふるさと納税事務一括代行業務受託実績一覧表（任意様式）
- 個人情報保護のために必要な措置を講じていることを示す書類
- 直近事業年度分貸借対照表及び損益計算書又はその写し
- 会社概要の分かる書類（任意様式）

【連絡先】

所 属
役職氏名
電話番号
FAX番号
電子メール

様式第2号

参加資格確認通知書

年 月 日

様

阿久比町長

ふるさと阿久比応援寄附金事務一括代行業務委託プロポーザルへの参加資格について確認したので通知します。

資格を有することを認められた場合は、定められた期日までに企画提案書等を提出してください。

- 1 資格を有することを認めます。
- 2 次の理由により、資格を有することを認められません。

(理由：

)

担 当 阿久比町総務部総務課庶務係
電 話 0569-48-1111
内 線 1308
電子メール shomu@town.agui.lg.jp

様式第3号

質 問 書

年 月 日

阿久比町長 竹内啓二 様

商号又は名称
住所（所在地）
代表者職氏名

印

ふるさと阿久比応援寄附金事務一括代行業務委託プロポーザルについて、次のとおり質問します。

質問事項	内容（具体的に記載してください。）

※ 質問が無い場合は、質問書を提出する必要はありません。

《回答連絡先》

所 属
役職氏名
電話番号
FAX番号
電子メール

様式第4号

ふるさと阿久比応援寄附金事務一括代行業務委託に係る
企 画 提 案 書

商号又は名称

様式第5号

参 考 見 積 書

年 月 日

阿久比町長 竹内啓二 様

商号又は名称
住所（所在地）
代表者職氏名

印

参考見積り条件

- ・ 受付サイトを経由し、寄附が1,000件で10,000,000円（1件当たり10,000円）の寄附があった場合の事務一括代行業務に係る見積額としてください。また、本町は、本案件に関して寄附の金額に応じた代行手数料及び返礼品等にかかる経費（品代及び送料）のみ負担しますが、参考見積書には代行手数料のみ提示することに留意してください。
- ・ この参考見積書様式を用いて説明することを基本とし、その他の提案費用があれば、任意様式にて説明を加えてください。

（税込金額を記載願います。）

金 額			百万			千			円

※ 金額は、算用数字で記入し、頭部に¥をつけること。

見積積算根拠（積算方法）