

「ふるさと・くるめ応援寄付」運営業務プロポーザル実施要項

1 目的

本要項は、「ふるさと・くるめ応援寄付」運営業務に係る契約の相手方となる事業者の選定にあたり、公募型プロポーザルの実施方法等、必要な事項を定める。

2 業務の概要

(1) 業務名

「ふるさと・くるめ応援寄付」運営業務

(2) 業務内容

別紙「ふるさと・くるめ応援寄付」運営業務仕様書（以下「仕様書」という。のとおり。

(3) 業務期間

契約締結日から令和10年3月31日まで

※ ただし、契約締結日から令和7年3月31日までは、業務引継ぎ等の準備期間とし、令和7年4月1日より運用を開始するものとする。

3 提案上限額

(1) 指定条件

10(1) に示す指定条件を基に、金額を積算すること。

(2) 提案上限額

基本委託料の提案上限額は、「基本委託料算定基礎となる寄附金額」の5.0%の額とする。

※ 消費税及び地方消費税相当額を除く。

※ 提案内容に関わらず、提案上限額を超える提案は無効とする。

4 実施形式

公募型

5 スケジュール

令和6年6月7日（金）から令和6年7月5日（金）まで	募集要項の交付
令和6年6月19日（水）まで	質問書の提出期限
令和6年6月7日（金）から令和6年7月5日（金）まで	参加申込書等の受付期間
令和6年6月28日（金）まで	質問書に対する回答
令和6年6月7日（金）から令和6年7月31日（水）まで	企画提案書等の受付期間
令和6年7月17日（水）【予定】	資格審査の結果通知
令和6年8月中旬	プレゼンテーション
令和6年8月末頃	審査結果通知の送付
令和6年9月末頃	契約締結

※ 日程については、参加者数、企画提案者数に応じて変更する場合がある。

6 参加資格

2 業務の概要に係る公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）に参加できる者（提案者となろうとする者）は、参加申込書の提出締切時点で、次に掲げる要件の全てに該当する者又は共同事業者（対象業務を共同して行うことを目的とした複数の民間企業者により構成される組織をいう。以下同じ。）であって、その構成員の全てが

(1)から(7)までの全ての要件に該当し、いずれかの構成員が(8)の要件に該当するものとする。

※ 共同事業体は、参加申込書等提出時まで、代表者を決定し、並びに代表者及び構成員それぞれが共同事業体結成予定書を作成して提出しなければならない。なお、共同事業体の構成員は他の共同事業体の構成員となり、又は、単独で参加することはできない。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。

(2) 久留米市または他の地方公共団体から指名停止措置を受けていないこと。

(3) 国税（法人税又は所得税及び消費税をいう。）を完納していること。

(4) 参加申込者の所在地の区分に応じ、次に定める地方税等を完納していること。

・久留米市内 県税及び市税並びに個人事業主にあつては国民健康保険料

・久留米市以外の福岡県内 県税

(5) 電子交換所による取引停止処分、主要取引先からの取引停止等の事実があり、経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。

(6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者でないこと、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。

(7) 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条に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）でないこと、又は法人であつてその役員が暴力団員でないこと。

(8) 平成31年4月から参加表明書の提出時点までの期間において、本市に限らず他の自治体におけるふるさと納税事務において、別紙「ふるさと・くるめ応援寄付運営業務仕様書」に定める「6 業務の内容」と同様の業務を年間を通じて一括して受託した実績を2件以上有していること。

※ 同一自治体で2年の実績でも可とする。

※ 仕様書に定める業務のうち、一部のみの受託実績では不可とする。

7 質疑・応答

(1) 質問方法

本プロポーザルの実施要項及び仕様書等に関する質問については、質問書（様式第5号）を電子メールに添付にて、「17. 問い合わせ先」あてに送信し、着信確認の電話連絡をすること。電話又は口頭による質問は受け付けない。また、質問期限以降の質問は、一切受け付けない。

(2) 質問期限

令和6年6月19日（水）午後5時15分まで（必着）

(3) 回答方法

令和6年6月28日（金）までに、質問書に記載したメールアドレスあてに電子メールで回答する。また、必要に応じて市ホームページに掲載する。

8 参加申込の手続き

(1) 提出書類

本プロポーザルへの参加を希望する者は、実施要項、仕様書及び関係法令等の各規定を理解した上で、次の書類を提出すること。なお、(エ)、(オ)は、参加申込期限から3か月以内に発行されたものに限る。

ア 参加申込書等の提出書類

(ア) 参加申込書（様式第1号）1部

(イ) 会社概要（任意様式、パンフレット可）1部

(ウ) 役員等調書及び照会承諾書（様式第2号）1部

(エ) 登記事項全部証明書（個人の場合、身分証明書）1部

(オ) 納税等証明書（下記参照） 1 部

※ 所在地区分に従って法人・個人別に証明を提出。参加手続き等権限を委任する場合、所在地区分は、受任者の営業所の所在地で考えること。

所在地区分	税区分	税目	納税等証明書	
			法人	個人
市外 (県外)	国税等	法人税、所得税、消費税及び地方消費税	国税に未納がない証明 (納税証明書その3の3)	国税に未納がない証明 (納税証明書その3の2)
	福岡県税	法人事業税、個人事業税	福岡県税に未納がない証明	福岡県税に未納がない証明
市内	久留米市税	法人市民税、市県民税、固定資産税、軽自動車税	久留米市税に滞納がない証明	久留米市税及び国民健康保険料に滞納がない証明
	久留米国保	国民健康保険	—	

(例1：市内・法人の場合、「国税等」「福岡県税」「久留米市税」の証明を提出)

(例2：県外の営業所で申請される法人の場合、「国税等」の証明を提出)

(カ) 業務実績調書（様式第3号） 1 部

(キ) 共同事業体結成予定書（様式第4号、該当する場合） 1 部

(ク) 委任状（任意様式、支店等に参加手続き等の委任を行う場合） 1 部

イ 企画提案書等の提出書類

(ア) 企画提案書等提出届（様式第6号） 1 部

(イ) 企画提案書（任意様式） 1 1 部（「9. 企画提案書作成方法」を参照）

(ウ) 参考見積書（様式第7号） 1 部（「10. 見積書作成の条件」を参照）

(2) 提出期間

ア 参加申込書等の提出書類

令和6年6月7日（金）から令和6年7月5日（金）まで（土日祝日を除く。）の午前8時30分から午後5時15分まで（必着）

イ 企画提案書等の提出書類

令和6年6月7日（金）から令和6年7月31日（水）まで（土日祝日を除く。）の午前8時30分から午後5時15分まで（必着）

(3) 提出方法

持参又は郵送にて提出すること。なお、郵送の場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、(2)に記載する提出期限内に到着したものに限り受け付ける。郵便事故等については、市はその責めを負わない。

(4) 提出先

「17 問い合わせ先」に記載する担当窓口

9 企画提案書作成方法

(1) 様式等の形式

ア 表紙 「ふるさと・くるめ応援寄付運營業務提案書」と記載

イ 様式 A4版縦型・長辺綴じ

ウ 文字 フォントサイズ11ポイント・横書き

エ 提出部数 1 1 部（正1部、副10部） ※副10部は会社名を除くこと

(2) 構成とポイント

ア 次表の各項目の内容を記載した提案書を提出すること。ただし、新たな項目について提案を行うことは妨げない。

イ 提案のポイントに留意し、文章で簡潔に記載すること。

ウ 文章を補完するためにイメージ図又は図面等を使用して差し支えない。

エ 提案書中には会社名が判別できる記載を行わないこと。

評価項目	評価の視点	加重点	配点	
業務体制	1. 業務実績	・他自治体で同様の業務実績を持ち、安定した業務遂行能力を有しているか。	20点	100点
	2. 実施体制	・企画提案全体が実現可能な体制が整っているか。（例：専属担当者数、営業拠点、地域密着、バックオフィス、専門的知見やノウハウ等の技術を持った職員のかかわり、カメラマン、スタジオ、人材育成など） ・委託期間を通して体制は持続的か。 ・寄附金額最大化に向けて、パートナーとして連携して取り組むことができるスピード感、ノウハウを提供できる体制やマインドを有しているか。 ・ページ制作、寄附金額の一律変更、画像のデザイン変更等にスムーズに対応できるか。 ・各ポータルサイトの特徴を最大限活用できる管理システムを提案しているか。 ・システムの不具合や改善点が発生した場合の対応は可能か。また、迅速か。	25点	125点
	3. 法令遵守・個人情報保護等	・地方税法等関係法令、総務省告示基準の正確な把握ができているか。寄附管理システムの運用等も含めた情報セキュリティ対策が講じられているなど、個人情報の適正管理が可能か。	5点	25点
小計			250点	
企画提案	1. 業務実施方針	・本市の現状分析を踏まえた3年間の目標設定が、全体を通して具体的であり高い実現性が見込まれるか。 ・ふるさと納税を活用した市の魅力発信についての考え方が示されており、効果的な提案がなされているか。	10点	50点
	2. ポータルサイト管理運営	・各ポータルサイトの特性を踏まえ、本市の返礼品の魅力がより伝わるような、ポータルサイトや掲載画像の作り込みに期待ができるか。また、その知見、ノウハウを有しており、作業工程が具体的に示されているか。 ・SEO対策 ・ページ周遊	20点	100点
	3. 人気返礼品の開発、既存返礼品のブラッシュアップ	・本市の特性を踏まえた人気返礼品の積極的な開発計画が示されているか。（内容、未開拓事業者のピックアップ、営業方針：月〇社程度訪問、月〇件の新規返礼品を開発・掲載（定期便、量目展開等を含む）、新規事業者セミナー、返礼品掲載後の戦略など） ・本市の現状分析を踏まえた返礼品のブラッシュアップに関する提案が示されているか。	20点	100点
	4. 広告・PR	・RPPやSNSの活用など、具体的かつ効果的な広告運用プランが示されているか。	10点	50点

5. 受領証明書、ワンストップ特例処理	・受領証明書発送、ワンストップ特例処理受付について、年末年始含め円滑に対応できる体制が整っているか。また、オンライン申請など寄附者の利便性が高い手段を実施可能か。	5点	25点
6. コールセンター	・寄附者からの問合せやクレーム対応などのノウハウを有しており、適切に対応可能か。	10点	50点
7. 返礼品の受発注・配送管理	・事業者が容易かつ安定的に返礼品の発送が行える仕組みが整備されているか。 ・寄附受付後の出荷依頼はスムーズか。 (寄附管理システムや配送手段などから判断)	5点	25点
8. 返礼品事業者との調整・各種管理	・事業者と連絡を密に行い、継続的に返礼品を刷新していくことや、在庫管理、発送管理など、各種管理の徹底により、ミスを未然に防ぐことなどに期待ができるか。 ・品質面からクレームが多発する事業者などへの指導は可能か。	10点	50点
9. 市への運用提案、その他独自提案	・制度改正への対応についての提案や、経費節減、市の業務効率化や負担軽減など、独自のノウハウを活用した様々な運用提案が期待できるか。また、本市からの要望に対し、迅速かつ柔軟な対応が可能か。 ・経費節約や寄附額増につながる独自提案や他市での成功事例など。	10点	50点
小計			500点
価格提案	・業務コストの妥当性。 配点×(見積価格のうち最低価格/自社の見積価格)		250点
合計			1,000点

10 見積書作成の条件

下記(1) 指定条件を基に参考見積書を作成すること。見積価格については、消費税及び地方消費税相当額を除いた単年度あたりの金額を記入すること。また、その内訳を下記(2) 見積項目のとおり記載し、その算出根拠を示すこと。

(1) 指定条件

項目	合計	備考
寄附金額(すべて返礼品申込あり)	1,400,000,000円	「さとふる」経由の寄附及び「株式会社JTBふると開発事業部」取扱いの寄附(以下、「さとふる等経由寄附」という)を除く
寄附件数 (うちさとふる等経由寄附分)	105,000件 (31,500件)	「さとふる」等経由寄附を含む
受領証明書等発送件数 (うちさとふる等経由寄附分)	105,000件 (31,500件)	「さとふる」等経由寄附を含む

ワンストップ特例申請処理件数 (うちオンライン申請分)	40,000 件 (28,000 件)	「さとふる」等経由寄附を 含む
--------------------------------	------------------------	--------------------

- ※ 上記に示す数量等は、あくまで参考見積書作成のための条件として仮定したものであり、変動することを承知すること。
- ※ 実際の契約にあたっては、上記見積項目の経費のほか、返礼品調達費及び返礼品配送料及び受領証明書等郵送料の実費額を受託者に対し支払うものであり、広告・PRは協議のうえ実施することから、広告・PRに係る費用は、上記参考見積書の積算にあたっては除外すること。
なお、実費額の削減や広告・PRの手法等の提案については、企画提案書にて明示すること。

(2) 見積項目

- ア 基本委託料（提案上限額あり）
- イ 受領証明書等発送費
- ウ ワンストップ特例申請処理費

- ※ 上記項目以外に経費が生じる場合などについては、適宜項目を追加し対応すること。
なお、指定条件における括弧内の数は、処理単価が異なることを想定し付したものであり、処理単価が異なる場合は、見積項目を追加し、それぞれの単価を記載することで対応すること。

1 1 審査方法

企画提案書等について、本プロポーザル審査委員会が審査する。
なお、プレゼンテーションについては、必要に応じて実施する。

(1) プレゼンテーション実施日

令和6年8月中旬

(2) 実施場所、提案・質疑応答時間及び参加人数

企画提案書を提出した者に対して別途通知する。

(3) 留意事項

- ア パソコンの画面等をスクリーンに投影する方法で提案説明を行う場合は、久留米市が準備したプロジェクター及びスクリーンを利用すること。パソコンは提案者が用意すること。
- イ プレゼンテーションにおいて、会社名が判る口頭での説明や、画面上での会社名の記載は行わないこと。
- ウ 諸事情により、WEB方式等により実施する場合がある。

1 2 候補者の選考方法

- (1) 失格者を除いた者のうち、評価点の合計が最も高い者を候補者とし、次点の者を次順位候補者とする。
なお、合計点と同じ場合は、企画提案の評価点が高い者を契約相手方の候補者として選定する。
- (2) 業務体制及び企画提案の合計得点が450点（以下、「基準点」という。）未満の者は候補者として選定しないこととする。
- (3) 提案者が1者のみの場合も審査を実施し、審査の結果、基準点を満たす場合は、当該提案者を候補者として選定する。提案者が2者以上で基準点を満たす者がいない場合、又は、提案者がいない場合は、再度募集を実施する。

1 3 審査結果

- (1) 通知方法 プレゼンテーション審査を行った全ての者に文書にて通知する。
- (2) 通知時期 令和6年8月末頃

1 4 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合又は満たさなくなった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合、または提出書類に不備があった場合
- (3) 実施要項で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (5) プレゼンテーションを正当な理由なく欠席した場合
- (6) 参考見積書の金額が3. 提案上限額を超過した場合

1.5 情報公開及び提供

市は、提出された企画提案書等について、久留米市情報公開条例（平成13年9月28日条例第24号）の規定に基づき、開示請求があったときは、請求者に対し開示するものとする。ただし、法人等に関する情報であって、公にすることにより、当該法人等の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある場合は、開示しない。また、本プロポーザルによる契約締結前において、その公正かつ適正な候補者選定に支障を及ぼすおそれがあるものについては、候補者決定後の開示とする。

1.6 その他

(1) 参加辞退の場合

書類提出後、都合により参加を辞退することになった場合は、速やかに書面（様式は任意）により、「1.7 問い合わせ先」に提出すること。

(2) 提出書類

ア 提案書の提出は、1者につき1案とする。

イ 提出されたすべての書類は返却しない。また、提出後の差し替え及び追加、削除は認めない。

ウ 提出された書類は、提出した者に無断でこのプロポーザルに係る審査以外には利用しない。

エ 本提案にかかる書類作成及び提出費用など、必要な経費は全て企画提案者の負担とする。また、やむを得ない理由等により、本公募型プロポーザルを中止することがあるが、この場合、本公募型プロポーザル方式に要した費用を本市に請求することはできない。

(3) 著作権等の権利

企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するものとする。ただし、本市と契約に至った者が作成した企画提案書については、市が必要と認める場合には、市は、あらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとする。

(4) 異議申立

申請者は、本プロポーザル方式の実施後、不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

(5) 言語及び通貨単位

手続において使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨に限る。

1.7 問い合わせ先

〒830-8520 久留米市城南町15番地3

久留米市総務部総務課（担当：弓削・関口・小池）

電話 0942-30-9744 ファクシミリ 0942-30-9706

電子メールアドレス soumu@city.kurume.lg.jp