

## ふるさと新潟市応援寄附金業務 公募型プロポーザル実施要領

ふるさと新潟市応援寄附金に係る事務の効率化を図るとともに、寄附者へのサービスの向上と、本市のさらなる魅力発信を目的に、本業務の委託候補事業者を選定するためのプロポーザルを次のとおり実施する。

### 1. 業務概要

- (1) 業務名称 ふるさと新潟市応援寄附金業務
- (2) 業務内容 別添「ふるさと新潟市応援寄附金業務委託企画提案仕様書（以下、「仕様書」という。）」のとおり
- (3) 履行場所 新潟市財務部財務企画課が指定する場所
- (4) 履行期間 契約締結日から令和7年3月31日  
ただし、契約者双方に異議がない場合は令和9年3月31日まで1年毎に契約を更新することができる。

### 2. 参加資格

次に掲げる要件を全て満たしている者とする。

- (1) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4に該当しない者であること。
- (3) 新潟市競争入札参加有資格者指名停止等措置要領に基づく指名停止措置等を受けていないこと。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）及び会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく再生又は更生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (5) 仕様書に基づく要件に対応できる者であること。
- (6) 新潟市暴力団排除条例に定める暴力団、暴力団員及び暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと。

### 3. 企画提案方法

- (1) 以下に掲げる書類を提出期限までに提出先へ持参または郵送すること。（郵送の場合は、提出期限までに必着。）

※複数の法人（団体）が共同して提案する場合は、関連するすべての法人（団体）について下記書類を提出すること。

- ① 以下の書類は、1部提出すること。
  - ・参加申請書（様式1-1）※様式1-2を提出する場合は、代表団体のみ提出すること
  - ・共同事業体協定書兼委任状（様式1-2）※複数の法人（団体）が共同して提案する場合
  - ・参考見積書（様式2）
  - ・法人（団体）の概要等がわかる資料（様式任意、既存のパンフレット等でも可）
  - ・誓約書（様式3）
  - ・法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（申請日前3か月以内に証明されたもの（写しでも可））

- ・法人税、所得税、消費税および地方消費税の納税証明書（納税証明書その3の3）（申請日前3ヶ月以内に証明されたもの（写しでも可））
- ・新潟市税の納税証明書（新潟市入札参加申込用）（申請日前1ヶ月以内に証明されたもの（写しでも可））
- ・暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書及び暴力団等の排除に関する誓約書添付資料名簿（役員等一覧表）（様式4）
- ・直近の決算1年分の財務諸表（直近決算1年分の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書（写しも可））

② 以下の資料は、8部提出すること。内訳は、正本1部、副本7部とし、副本には事業者名が特定できるような表示や表現は行わないこと。

- ・企画提案書（様式任意。A4判片面、横書き。枚数は不問。）

(2) 提出期限

- ① 参加申請書・共同事業体協定書兼委任状 令和5年11月1日（水）午後5時まで
- ② そのほか 令和5年11月13日（月）午後5時まで

(3) 提出先

下記「13. 担当」に同じ

(4) 企画提案にあたっての留意事項

- ① 本事業への企画提案に係る一切の費用は、企画提案者の負担とする。
- ② 提出書類の返却は行わない。
- ③ 本市が必要と認める場合は、企画提案者に追加書類の提出を求めること、又は提出書類について問い合わせることがある。
- ④ 本件に係る情報公開請求があった場合は、新潟市情報公開条例に基づき、提出書類を公開する可能性がある。

**4. 企画提案書の内容**

(1) 仕様書を参照し、主として次の事項に関する提案を明確に記載すること。

- ① 業務遂行の体制
  - (ア)組織図
  - (イ)業務責任者
  - (ウ)業務担当者
  - (エ)スタッフの専門性
  - (オ)サポート体制
  - (カ)他団体から受託した同種・類似事業の実績
  - (キ)個人情報保護対策
- ② 具体的な業務内容
  - (ア)ふるさと納税ポータルサイトとの連携体制
  - (イ)管理システムについて
    - i. システム概要
    - ii. システム連携が可能なふるさと納税ポータルサイトの一覧

- (ウ) 返礼品の調達の取組み及び手法
- (エ) 新規返礼品開拓の取組み及び手法
- (オ) 寄附金受領証明書の作成・発送
- (カ) ワンストップ特例申請の受付及びデータ作成
- (キ) 問合せ対応の取組み及び手法
- (ク) プロモーションの取組み及び手法
- (ケ) その他

(2) 企画提案書の作成にあたっての留意事項

- ① 提案は、考え方を文書で簡潔に記述すること。
- ② 文字サイズは 12 ポイント以上とすること。
- ③ 使用する用語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成 4 年法律第 51 号）によるものとする。
- ④ 文書を補完するため最小限のイメージ図・イラスト等を使用しても構わない。
- ⑤ 企画提案書は、1 者につき 1 種とする。

## 5. 参考見積書の内容

参考見積書に記載する金額は、下記「(1) 見積書作成時、参考寄附受入額」の寄附があった場合に要する委託料（返礼品代金、振込手数料相当額、寄附金受領証明書等及びワンストップ特例申請の受付書の発送にかかる郵送代を除く）とし、その内訳を下記「(3) 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除いた金額を記入すること。

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

(1) 見積書作成時、参考寄附受入額

寄附件数 22,400 件、寄附金額 500,000,000 円

(2) ワンストップ特例申請受付件数 (R4.1~12)

5,048 件

(3) 見積項目

(ア) 業務委託料：寄附金額の●%（振込手数料は除いた積算とすること。）

(イ) 寄附金受領証明書等の作成及び発行代金（下記内訳に基づき積算）

- ・ 寄附金受領証明書及びお礼状発送代行料：●円
- ・ 寄付金額税額控除に係る申告特例申請書作成封入費：●円
- ・ 送付用封筒代：●円

(ウ) ワンストップ特例申請の受付及びデータ作成代金（下記内訳に基づき積算）

- ・ 郵送による上記申請の受付及びデータ作成料：●円
- ・ 郵送以外による上記申請の受付及びデータ作成料●円

※返礼品代金、振込手数料相当額、(イ)(ウ)に係る郵送代の実費については、別途支払いとし、今回の見積項目より除く。

(4) 見積限度額 32,550,000 円（税抜）

(5) 留意事項

- ① 見積限度額は、提出された他者の参考見積書との比較のみに使用するものであり、予定価格を示すものではない。今後成立する予算の内容に応じて、事業内容の変更等を行う場合がある。
- ② 契約内容は、上記「見積項目」に基づいた内容での作成を想定している。
- ③ 今後追加するポータルサイトについても、同一業務委託料（単価）であること。（ポータルサイトごとに業務委託料（単価）を変えないこと）

6. 質問及び回答

本業務および本要領について質問することができる。質問は電子メールにより受け付けることとし様式は問わない。質問の受付後、本市から受理確認のメールを送信する。

(1) 質問受付期限

令和 5 年 10 月 20 日（金）午後 5 時まで

(2) 質問送付先及び連絡先

電子メールアドレス zaimukikaku@city.niigata.lg.jp

(3) 質問に対する回答

令和 5 年 10 月 27 日（金）までに本市ホームページに掲載する。

(4) 連絡先

下記「13. 担当」に同じ

7. 選定方法等

- (1) 本市において選定委員会を設置し、下記「選定基準」に基づき、提案内容ごとに採点をする。
- (2) 選定基準

評価項目		評価の視点	配点
1 業務遂行の体制 (配点：25点)	1 業務内容等の理解	ふるさと納税制度の趣旨及び業務内容を理解しているか。	5
	2 提案内容	提案内容は業務の目的に沿っており、目的達成の方法について具体的に示されているか。	5
	3 実績	本業務と同様又は類似の事業の実績があるか。	5
	4 体制	新潟市内に本店・支店・営業所などを有する法人（団体）で、業務を遂行できる能力及び組織体制を有しているか。また、緊急時の連絡や迅速な対応体制が整っているか。	5
	5 個人情報の取扱い	個人情報の取り扱いやシステムのセキュリティ体制は整っているか。	5
2 具体的な業務内容 (配点：60点)	1 ポータルサイトとの連携	市が契約するふるさと納税ポータルサイトとの連携が可能か。	5
	2 寄附者情報の一元化	寄附者情報等を一元的に管理可能なシステムを提供できるか。	5
	3 返礼品の調達及び配送管理	返礼品事業者との調整、返礼品管理、精算、情報管理に対応できるか。 新潟市の魅力を発信できる返礼品等の新規開拓ができるか。	5 15
	4 寄附金受領証明書等の作成・発送	事務フロー及びスケジュールは適切か。	5
	5 ワンストップ特例申請の受付	申請の受付からデータ作成までの事務フロー及びスケジュールは適切か。	10
	6 問い合わせ対応	寄附者からの問合せ、クレームに適切な対応ができるか。	10
	7 プロモーション	新潟市の魅力を十分に発信できる広報が可能か。	5
3 その他 (配点：5点)	1 その他	寄附者へのサービス向上、地域経済の活性化へつなげる提案か。	5
4 経費の妥当性 (配点：10点)	1 経費の妥当性	見積限度額内で、業務内容に見合った適切な見積金額か。	10
合計			100

- (3) 選定委員会は、審査の結果、評価の高い提案から順に順位付けを行い、評点の最も高い提案者（第1順位者）を「委託候補事業者」として選定する。ただし、審査の結果、選定水準に満たない場合は選定を行わない。
- (4) 点数が同じ場合は委員の多数決で決定し、同数の時は委員長が決定する。
- (5) 審査結果は、審査終了後すみやかに参加者全員に対し書面により通知する。

## 8. 審査の実施

企画提案書及び見積書に基づき、上記7(2)「選定基準」の全ての項目で、選定委員会を実施する。詳細については、企画提案書の提出後、別途通知する。

審査にあたっては本市より企画提案書に基づく質問書を送付する必要があるため、別に指定する日までに回答書を提出すること。

## 9. 提案者の失格事項

次のいずれかに該当した者は、失格とする。

- (1) 「2. 参加資格」に示す提案者の資格要件を満たさない者
- (2) 参加申請書を提出した日から選定委員会において審査が終了するまでの間に市へ不正な接触を行った者
- (3) 提出書類に虚偽の記載をした者

## 10. 日程

- |               |                     |
|---------------|---------------------|
| (1) 公募開始      | 令和5年10月12日（木）       |
| (2) 質問受付期限    | 令和5年10月20日（金）午後5時まで |
| (3) 質問に対する回答  | 令和5年10月27日（金）予定     |
| (4) 参加申請書提出期限 | 令和5年11月1日（水）午後5時まで  |
| (5) 企画提案書提出期限 | 令和5年11月13日（月）午後5時まで |
| (6) 審査実施      | 令和5年11月下旬～12月上旬予定   |
| (7) 結果通知      | 令和5年12月中旬予定         |
| (8) 契約締結、準備開始 | 令和5年12月下旬予定         |
| (9) 業務開始      | 令和6年4月1日（月）～        |

## 11. 契約

- (1) 契約方法
  - ① 本市は、委託候補事業者と委託契約の締結交渉を行う。
  - ② 委託候補事業者との契約締結交渉の結果、合意に至らなかった場合、若しくは、失格事由又は不正と認められる行為が判明した場合は、順次、次の順位以降の者を繰り上げて、その者と交渉する。
  - ③ 締結交渉の結果、合意に至った場合は委託業務契約を締結する。
  - ④ 契約手続きは、「新潟市契約規則」に定めるところによる。

⑤ 本市は、契約締結後においても、受託者が本提案における失格事由又は不正と認められる行為が判明した場合は、契約を解除することができるものとする。

(2) 再委託の禁止

受託者は本業務について、一括して第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、本市と協議のうえ、業務の一部を再委託することができる。この場合、あらかじめ書面により本市の承認を得るものとする。

(3) 契約保証金

「新潟市契約規則」第34条に定めるところとする。

(4) 契約締結後の留意事項

契約時における仕様は、本仕様書及び企画提案書に基づき決定するが、本市と委託候補事業者との協議により、必要に応じて追加、変更又は削除を行うことがある。

## 12. その他留意事項

(1) 提出した企画提案書等の修正及び差替えは、提出期限の到来前においてのみ可能とする。

(2) 今後成立する予算の内容に応じて、事業内容等の変更を行う場合がある。

## 13. 担当

〒951-8550

新潟市中央区学校町通1番町602番地1

新潟市財務部財務企画課

FAX：025-223-1557

メール：zaimukikaku@city.niigata.lg.jp