

ふるさと宇都宮応援寄附一括管理業務委託
プロポーザル実施要領

.

宇都宮市

1 業務の概要

(1) 件名

ふるさと宇都宮応援寄附一括管理業務

(2) 業務内容

宇都宮市ふるさと納税業務における寄附金の受付、寄附情報や返礼品配送などの管理ができるシステムを提供するとともに、返礼品について、返礼品提供事業者との契約から、発注、配送までの管理業務を委託するものである。

※ 詳細については、「ふるさと宇都宮応援寄附一括管理業務委託仕様書」を参照

(3) 選定方法

地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づく随意契約を前提とした、公募型プロポーザル方式により、本件に係るプロポーザル審査委員会を設置し、随意契約の候補者を選定する。

(4) 公募方法

宇都宮市ホームページ (<http://www.city.utsunomiya.tochigi.jp/>) に実施要領等を掲載し、提案を公募する。また、宇都宮市行政経営部財政課（市役所本庁舎4階）でも配布を行う。

(5) 契約期間

契約締結日から令和6年3月31日（日）まで

ただし、市の令和5年度予算において本事業委託に係る予算が議決されない場合は、契約を行わないものとする。

なお、受託者決定から令和5年3月31日までは引継ぎ期間及びシステム等の準備期間とし、当該準備期間中は受託者の責任において引継ぎ・準備を行い、費用等については受託者が負担するものとする。

また、上記期間における履行が適切になされた場合は、地方自治法施行令第167条の17に基づく、長期継続契約として、令和8年3月31日（火）まで延長できるものとする。

(6) 予算限度額

委託料の上限は9,900千円（消費税及び地方消費税を含む）

※ この金額は予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すため、参考として、業務履行に要する経費として示すものである。

【積算条件】 寄附金額1.5億円、受入件数12,000件

委託料には受領証明書及びお礼状送付に係る経費を含める。

※ 返礼品の調達及び配送経費、ワンストップ特例申請に関する経費は含めず、別途実績等に応じて支払うものとする。

(7) スケジュール（予定）

※このスケジュールは、変更する場合がある。

内 容	日 時
公募の開始	令和4年 8月10日（水）
参加申請関係書類・質問書の提出期限	令和4年 8月19日（金）午後5時まで
質問書に対する回答	令和4年 8月24日（水）
企画提案書及び見積書提出期限	令和4年 8月31日（水）午後5時まで
提案に係るプレゼンテーション	令和4年 9月13日（火）本市が指定する日時

審査結果の通知	令和4年 9月28日(水)
準備期間	～令和5年3月31日(金)まで
事業開始	令和5年 4月 1日(土)

(8) プロポーザルに係る事務を担当する部局の名称、所在地及び連絡先

〒320-8540 栃木県宇都宮市旭1丁目1番5号(市役所本庁舎4階) 宇都宮市 行政経営部 財政課 財務グループ (担当:小原) 電話: 028(632)2065 FAX: 028(632)5425 E-mail: u2110@city.utsunomiya.tochigi.jp ※ 受付時間は、本市の閉庁日を除く各日午前9時から午後5時までとする。
--

2 参加資格

本件プロポーザルに参加する者は、以下の条件を全て満たすものとする。

- ア 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。
- イ 本市の令和4年度入札参加有資格者名簿(物品製造・販売・委託業務・その他)のうち「その他の業務」に登録されている者又は令和4年10月1日までに登録完了する見込みのある者であること。
- ウ 宇都宮市入札参加停止等措置要領の措置基準に基づく入札参加停止期間又は入札参加保留中ではないこと。
- エ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申し立てがなされていない者または民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていない者であること。ただし、手続き開始の決定後、宇都宮市長が別に定める入札参加資格の再認定を受けた者を除く。
- オ 国税及び地方税を滞納していないこと。

3 参加申請書類の提出

(1) 参加申請

本件プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり、「参加申請関係書類」を提出しなければならない。

- ア 提出書類 参加申請書(様式1) 1部
- イ 提出期限 令和4年8月19日(金)午後5時まで
- ウ 提出場所 宇都宮市 行政経営部 財政課 財務グループ ※1(8)参照
- エ 提出方法 持参または、書留郵便にて送付すること。

(2) 資料の提供

参加申請関係書類を提出した者には、提案書作成のために以下の書類を貸与する。

- ア 提供資料

「ふるさと宇都宮応援寄附一括管理業務委託仕様書」

イ 提供資料の取り扱いについて

提供資料は、令和4年9月8日（木）までに持参または郵送にて返却すること。また、必要に応じて提供資料を複写したときは、それらも含めて返却すること。

(3) 質問及び回答

質問については、質問書を作成し提出すること。質問は仕様書等に関するものに限り、評価基準の配点等、審査に支障をきたすものは受け付けないものとする。

ア 提出書類 質問書（様式2）

イ 提出期限 令和4年8月19日（金）午後5時まで

ウ 提出場所 宇都宮市 行政経営部 財政課 財務グループ ※1(8)参照

エ 提出方法 電子メールにより提出することとし、複数回にならないようなるべくまとめて提出すること。それ以外の方法による提出は認めない。

オ 回答方法 質問に対する回答は、令和4年8月24日（水）までに、全ての参加者（参加申請書に記載された連絡先）に、電子メールにて回答する。

なお、質問に対する回答は、本要領に対する追加又は修正とみなす。

4 企画提案書作成要領

(1) 提出書類

ア 提案書（紙媒体）……………12部

イ 提案書の電子データ（CD-R 又は DVD-R）……………1部

（Microsoft office Word, Excel 又は PowerPoint で作成した電子データを提出すること。）

ウ 概算見積書（税込み）……………1部

委託料の上限は寄附額の6%以内（消費税及び地方消費税を除く）

※ 委託料には受領証明書及びお礼状送付に係る経費を含めるものとする。

※ 返礼品の調達及び配送経費は含めず、別途実績等に応じて支払うものとする。

※ ワンストップ特例申請書受付に関する業務は別途経費を設定することも可能とし、その場合は申請1件あたり250円以内（消費税及び地方消費税を除く）とする。

エ 会社概要……………1部

オ 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証や、
プライバシーマークの登録書の写し……………1部

カ クレジットカード事業者の貸借対照表、損益計算書……………1部

(2) 提出書類の規格

ア 提案書はA4判（タテ型又はヨコ型のいずれかで統一し、タテ型にあつては左2箇所綴じ、ヨコ型にあつては上2箇所綴じとする。）、横書き、カラー印刷で片面10頁程度とする。なお、図・表などはA3判折込も可とする。

イ 提案書以外については、任意の様式を可とする。

(3) 提案のための費用負担

提案に係る費用は、全て提案者の負担とする。

(4) 提案書の提出辞退

提案の辞退を希望する場合は、提案書の提出期限までに辞退届を書面にて提出すること。なお、辞退は自由にでき、辞退による不利益は生じない。

(5) その他

ア 提案書の取り扱い

- ・ 提案書の提出後、提案書の追加及び変更は認めない。ただし、本市が提案書の差し替え、変更又は取り消しを認めたときは、この限りではない。
- ・ 提出された提案書等は一切返却しない。
- ・ 提出された提案書等は複製する場合がある。

イ 提案書の公開等

- ・ 提案書等は、宇都宮市情報公開条例の対象行政情報となるため、情報公開請求により公開する場合がある。そのため、技術情報等、公開されることにより貴社が不利益を被る恐れのある情報が含まれないように注意すること。

ウ 秘密の厳守

本プロポーザルにより、知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

5 提案書の提出及びプレゼンテーションの実施

(1) 提出

- ア 提出期限 令和4年8月31日（水）午後5時まで（郵送の場合は必着）
- イ 提出場所 宇都宮市 行政経営部 財政課 財務グループ ※1(8)参照
- ウ 提出方法 提出する提案は1案とし、持参又は郵便書留にて提出すること。それ以外の方法による提出は認めない。

(2) 提案のプレゼンテーション

- ア 日時及び場所 令和4年9月13日（火）
※ 時間及び場所は、別途指定し連絡する。
- イ 説明時間等 持ち時間20分（説明15分程度、質疑応答5分程度）とする。
- ウ 説明資料等 提案書を使用する。なお、パソコン、プロジェクター、スクリーンは本市で用意したものを使用する。（パソコンについては、提案者の機器使用も可とする。）

6 提案内容

(1) 表現方法

提案書の表現については、専門的な知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすいものとする。

(2) 提案者概要

以下の情報を明記すること。

- ア 事業者の名称
- イ 代表者名
- ウ 所在地、郵便番号、電話番号、FAX番号、ホームページURL
- エ 従業員数
- オ 組織図

カ 事業概要

キ 担当者氏名，連絡先（本・支店名又は営業所の名称，所在地，郵便番号，電話番号，FAX番号，Eメールアドレス）

(3) 業務実施のための提案

ア 実施方針

業務目的を達成するための基本的な考え方やポイントを記載すること。

イ 経験・実績

これまでに行った本業務に類似する業務の実績があれば記載すること。

ウ 実施スケジュール

具体的な作業スケジュールや業務量の見込みを記載すること。

エ 仕様書に関する提案

- ・ 参加申請後に提供する仕様書に沿って，提案内容を記載すること。
- ・ 受付サイトや管理システムの使用イメージを示すこと。
- ・ 返礼品等の選定や開発に関するアイデアがあれば，積極的に提案すること。
- ・ 返礼品カタログなど，広報媒体の見本等がある場合は，提示すること。
- ・ 問い合わせ対応などの事業開始後のサポート体制について記載すること。
- ・ 業務の効率化や本市の事務負担の軽減につながる提案があれば記載すること。

オ その他

- ・ 仕様書の要件を満たした上で，業務目的達成のための効果的な提案や，本業務を実施する上での強みやアピールする点がある場合は，記載すること。

7 提案内容の評価項目

提案書の評価については，以下の基準により総合的に行う。

ア 業務体制

経営基盤などの組織体制，類似業務の経験・実績

イ 企画提案内容

- ・ 本業務の実施方針，実施体制，実施スケジュール
- ・ 情報セキュリティの確保，個人情報等の取り扱い
- ・ 全国に向けた PR，プロモーションの手法
- ・ 寄附情報管理システムの操作性，利便性
- ・ 返礼品を契機とした本市特産品の販売促進や交流人口の増加が期待できる返礼品等の選定・開発
- ・ 返礼品提供事業者との連携・支援，問い合わせ対応などのサポート体制，事務負担の軽減
- ・ 仕様を満たした上での独自提案など

ウ プレゼンテーション力，専門能力

エ 見積価格

8 失格事項

以下の事項に該当した場合は，失格とし，審査を行わないものとする。

- ア 提出書類に虚偽の記載をした者
- イ 提出期限までに所定の書類を提出しなかった者
- ウ 提案プレゼンテーションに参加しない者
- エ 審査結果の発表までに本要領に定める参加資格に該当しなくなった者
- オ その他「実施要領」の諸条件に違反した者

9 審査結果の発表

- (1) 審査結果については、令和4年9月28日(水)付けで参加者に書面で通知する予定である。
- (2) 選定されなかった者は、その理由について説明を求めることができる。説明を求めるときは、通知を受けた日の翌日から起算して、7日(ただし、本市の閉庁日を含まない。)以内の、各日午前9時から午後5時までに審査結果の通知を持参のうえ、書面で申請するものとする。なお、これに対する回答は、後日、文書により行う。
- (3) 審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

10 契約

- (1) 提出された提案書、提案のプレゼンテーション等に基づき審査を行い、優先順位を定めた後、最優先順位の者と令和5年3月に随意契約を締結する予定である。
- (2) 契約手続き及び契約書は、宇都宮市契約規則の定めるところによる。
- (3) 本市は、契約締結後においても、契約業者の本提案における失格事項又は不正と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとする。