

「札幌市ふるさと納税関係業務」提案説明書

この提案説明書は、札幌市が実施する「札幌市ふるさと納税関係業務」の委託の相手方を選定するための企画競争に関して、必要な事項を定めることを目的とする。当該企画競争については、札幌市契約規則（平成4年規則第9号）、札幌市物品等又は特定役務の調達事務の特例を定める規則（平成7年規則第79号）その他関係法令に定めるもののほか、この提案説明書によるものとする。

1 業務の名称

札幌市ふるさと納税関係業務

2 業務の目的

札幌市が行うふるさと納税に係る、返礼品の発注・発送、寄附に係る問合せ対応、寄附受領証明書の発送等の多岐にわたる関係事務について、民間事業者に委託することで、職員負担の軽減・事務の効率化を図るとともに、サービスに対する寄附者の満足度の向上、受託者の持つ専門的知識やノウハウを活用したPRの強化及び魅力的な返礼品開発等により、本市への寄附を増やすとともに札幌市の魅力を発信することを目的とする。

3 業務の内容

業務の内容については、別紙「仕様書」を参照のこと。

4 履行期間

令和6年（2024年）4月1日から令和7年（2025年）3月31日まで

5 参加資格

- (1) 札幌市の競争入札参加資格「物品・役務」のうち「一般サービス業」の登録業者であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規程に該当しないこと。
- (3) 企画提案書の提出期限において、札幌市競争入札参加停止等措置要領（平成14年4月26日付財政局理事決裁）の規定に基づく参加停止の措置を受けていないこと。

と。

- (4) 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又は民事再生法（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（手続開始の決定後の者は除く。）等経営状況が著しく不健全な者でないこと。
- (5) 平成 30 年 4 月 1 日以降に、他の地方公共団体との間で、ふるさと納税関係業務（本業務と同様の業務内容で、契約期間 1 年間の寄附受入額が 17 億円以上のものに限る。）の受託実績があること。

6 申込方法

企画競争参加者は、以下のとおり企画書等を提出すること。

(1) 提出期間

令和 5 年 11 月 13 日（月）～令和 5 年 12 月 1 日（金）正午必着

ただし、下記（4）ア～ウについては、令和 5 年 11 月 27 日（月）正午必着

(2) 提出先

〒060-8611 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目札幌市役所 10 階

総務局秘書部秘書課

(3) 提出方法

持参又は郵送とする。

※ 持参の場合は事前に連絡のうえ来庁してください。

(4) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式 1） 1 部

イ 会社概要（様式 2） 1 部

ウ ふるさと納税関係業務の受託実績に係る申出書（様式 3） 1 部

エ 企画書（様式は自由） 10 部

作成に当たっては、下記「7 企画書の作成」によること。

オ 積算書（様式 4） 1 部

カ 電子媒体（CD-R 等。上記提出書類のデータが保存されたもの） 1 部

7 企画書の作成

企画書の作成にあたっては、以下に従うこと。

(1) 作成要領

ア 表紙をつけ、表題として「札幌市ふるさと納税関係業務」と記載すること。

イ 1部は、社名を表紙に記載し、併せて提案者の担当部門及び責任者を明示すること（これを「正本」という。）。

ウ 提出できる企画書は、1提案者につき1式までとする。

エ 体裁は下記のとおりとする。

(ア) 書式はA4縦とし、片面印刷とすること。

(イ) 言語は日本語、通貨単位は円とすること。

(ウ) 文字サイズは10.5ポイント以上とすること。

(エ) 上下左右に20mm以上の余白を設定すること。

(オ) 表紙・目次、添付書類一覧表をつけ、ページ下部にページ番号を振ること。

オ 執行体制、実施方法概要、業務スケジュールについて示すこと。

カ 難解な表現は避け、図解などを活用したわかりやすい説明に努めること。また、専門用語などの難解な用語には脚注などによる説明を付記すること。

キ 企画内容は、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。企画書に記載した内容は、総予算額の中で実施できるものとみなす。

(2) その他注意事項

ア 提出期限後の企画書の提出、再提出、差し替えは認めない。

イ 提出された企画書は返却しない。また、本企画競争の実施に必要な場合、提出書類等を委託者が利用することを許諾することとする（必要な改変、複製を含む）。

ウ 提出された企画案その他本件企画競争の実施に伴い提出された書類について、札幌市情報公開条例（平成11年条例第41号）等に基づく請求などにより、公開される場合がある。

エ 提案者は、委託者に対し、提案者が企画案を創作したこと及び第三者の著作権、著作人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証するものとする。

オ 企画書の著作権は、個々の提案者に帰属するが、本事業において公表が必要と認められる場合は、委託者は企画書の全部又は一部を使用できるものとする。

カ 企画案の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、提案者は、自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

キ 採用された企画の使用権は、委託者に帰属する。

ク 企画書等、本企画競争に係る書類の作成、提案にかかる費用は、提案者の負担とする。

8 企画書の内容

企画書には、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) 業務の体制等

ア 体制図

(配置人数を含む。業務の繁閑にあわせて変わる場合には、その内容を盛り込むこと。業務の再委託を予定している場合には、その範囲や相手先が分かるよう記載すること。)

イ 業務責任者及びその経歴

(ふるさと納税制度に関係するもの)

ウ 業務担当者及びその専門性

(ふるさと納税制度に関して、十分に知識があることが分かるよう業務担当者の専門性について記載すること。)

エ 業務フロー

オ 緊急時の連絡体制

カ 個人情報保護の対策

(P マーク等個人情報保護に係る資格等を取得している場合には、それを記載すること)

キ 本社及び営業所の住所

ク 類似業務の実績

(他自治体との間における類似業務の履行に基づき本業務に反映できるものがあれば、記載すること。)

(2) 具体的な業務内容

業務内容に沿って、企画・提案の内容を記載すること。

なお、詳細な業務内容については別紙仕様書を参照すること。

ア ポータルサイトの運用・管理

(寄附の獲得に向け、ポータルサイトの運用・管理において、注力する点や、RPP 広告 (Rakuten Promotion Platform) を効果的に活用するための戦略について記載すること。また、返礼品のポータルサイトへの掲載イメージについては、サンプル画像や紹介文等を添付し、注力する点について具体的に記載すること。)

イ 寄附管理システムの提供及び寄附者情報の管理

(提供するシステムの概要及びシステム連携可能なポータルサイトについて記載すること。システムについてはサンプル画像等を用い、基本的な機能や他のシステムと比較して優位な点等について記載すること。)

ウ 返礼品の発注・配送管理

(配送料の削減に向け、実施可能な独自の取組があれば記載すること。)

エ 寄附者に対する感謝状・寄附受領証明書・ワンストップ特例申請書の送付

(各書類の送付に係る標準的なスケジュールについて記載すること。)

オ ワンストップ特例申請書の受付等

(平常時・繁忙期の事務のスケジュールについて記載すること。また、繁忙期における受付体制についても記載すること。)

カ 寄附者への対応

(開設するコールセンター等の営業時間や配置する人員体制及びその教育等、平常時・繁忙期それぞれの事務のスケジュール(回答等に要する時間の目安)について記載すること。また、仕様書の内容に加えて、寄附者への対応に係る独自の提案があれば記載すること。)

キ 返礼品の新規開発・開拓等

(返礼品の開発・開拓手法や、既存返礼品の魅力向上に関する取組及び返礼品提供事業者との関係構築に係る取組(例えば、説明会の実施や定期的な訪問など)や、他自治体との契約における返礼品の開発実績について記載すること。)

ク 広報・PR

(寄附の獲得に向けた、効率的・効果的な広報・PRの手法及びそれが効率的・効果的である根拠について記載すること。また、首都圏等で開催されるイベントへの参加や首都圏等から多くの参加が見込まれるイベントでの広報・PRについて提案があれば記載すること。)

ケ 寄附獲得に向けた企画

(寄附の獲得、経費の削減または職員の負担軽減に向けた取組(独自の取組、他自治体で行われている特徴的な取組または先進的な取組)や、ポータルサイトの導入・活用方法について記載すること。)

9 積算書の作成・内容

下記の情報をもとに積算金額を様式4に記載すること。

(1) 積算項目

ア 業務委託料：● % / 1 件

※ 主に仕様書「4 委託業務内容」(1)～(4)、(7)～(11)に係る手数料のうち、下記イを除くもの。

イ 業務委託料：● % / 1 件

※ 主に仕様書「4 委託業務内容」(1)～(4)、(7)～(11)に係る手数料のうち、当該寄附に対する返礼品が旅行に係る電子クーポン等の場合のように、受託事業者において返礼品の発注や配送管理を行う必要がないもの

ウ ワンストップ特例申請の受付等：● 円 / 1 件

※ 仕様書「4 委託業務内容」(5)に係る手数料。

エ ポータルサイトを經由しない寄附の対応について：● 円 / 1 件

※ 仕様書「4 委託業務内容」(6)に係る手数料。

オ (該当がある場合) 提案者が独自に実施する PR や広告宣伝に関する企画提案等、個別に積算することで、アの業務委託料に算入するよりも総体として安価となるような経費がある場合は、その費用

(2) 令和6年度寄附受入見込額

寄附金額 3,400,000,000 円、寄附件数 140,000 件

うち、受託事業者が返礼品の発注、配送管理を行う必要がないもの

寄附金額 300,000,000 円、寄附件数 4,300 件

ポータルサイトを經由しない寄附のうち対応を要するもの 250 件

(3) ワンストップ特例申請受付見込件数

34,000 件

(4) 予算規模 (上記積算項目に限った予算の規模。税抜。)

230,000,000 円

(5) 留意事項

ア 予算規模は、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。

イ 契約は、上記「積算項目」での作成を予定している。

10 質疑等の受付

本業務及び企画競争についての質疑等は、別紙「質問票」(様式5)に記載の上、提出すること。

(1) 提出期限

令和5年11月22日（水）正午必着

(2) 提出方法

電子メールとする。下記「16 問合せ先」に記載のメールアドレスに送付すること。

(3) 回答

回答は電子メールにより随時行うとともに、本市が公開する必要があると認める場合は、質問の要旨とあわせてホームページで公開する。なお、提出期限までに到着しなかった質問については、回答しない。

11 選定方法について

企画提案は、企画競争実施委員会（以下、「実施委員会」という。）を組織し、実施委員会において、下記「12 評価基準」に基づき、(1)、(2)のとおり審査を行い、最も優れた企画提案者を契約候補者に選定する。

(1) 参加資格の確認及び一次審査

ア 参加資格については「5 参加資格」に基づき確認を行う。

イ 提出された企画書等により書類審査を行う。

ウ 参加資格の確認結果及び一次審査の結果は、確定後速やかに企画提案者全員に通知する。

エ 一次審査の通過者数は5者程度とする。なお、企画提案者が少数の場合は、実施委員会委員長の決定により、一次審査を省略する場合がある。

(2) 最終審査

ア 一次審査を通過した企画提案に対し、ヒアリングを実施する。

イ 出席者は3名までとする。

ウ ヒアリングは1者約30分（説明15分、質疑15分）を予定し、順次個別に行う。ただし、最終審査の対象者数等により、1者当たりのヒアリング時間は変更する可能性がある。なお、説明の際、プロジェクター・スクリーン等の使用は認めない。

エ ヒアリングの結果は、速やかに企画提案者全員に対し、文書により通知する。

なお、最終審査の結果に関する質問については、「15 問い合わせ先」において、受け付ける。

オ 原則、対面によるヒアリングを想定しているが、状況に応じてオンラインにお

けるヒアリングまたは書面会議により最終審査とする場合もある。審査方法等については、別途、企画提案者に通知する。

(3) 契約の相手方について

ア 契約の相手方は、上記審査によって選定された者との間で、随意契約により行うことを原則とする。その手続きについては、札幌市契約規則による。

イ 選定された者との交渉が不調に終わった場合、実施委員会において次点とされた者と交渉する場合がある。

ウ 企画提案にあたり、虚偽の記載など不正とみなされる行為を行った場合には、契約の相手方としない場合がある。

エ 契約候補者が提案書類に記載した事項の変更は、原則として認めない。

(4) 審査スケジュール（予定）

ア 一次審査（書類審査） 令和5年12月22日（金）

イ 最終審査（ヒアリング又は書面会議） 令和6年1月9日（火）

※上記スケジュールは変更となる場合がある。

12 評価基準

- (1) 審査は別表に示す審査項目による総合点数方式とし、満点の6割を最低基準点と定める。
- (2) 最終審査において、最低基準点を超えた者のうち、実施委員会委員の評価の合計点数が最も高い事業者を契約候補者に選定する。合計得点が同点となった場合は、実施委員会の協議により決定する。
- (3) 企画提案への参加者が1者となった場合で、合計得点が最低基準点に満たない場合は不採択とする。

13 失格事項

次のいずれかに該当した者は失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載、その他不正の行為をした者
- (2) 本書に定める手続以外の手法により、実施委員会委員及び市職員から助言、援助その他審査の公平を疑われるような行為を受けた者または当該行為を求めた者
- (3) 本企画競争の手続期間中に指名停止を受けた者
- (4) 提出書類の提出期間、提出場所、提出方法、記載方法等が、本書及び各様式の留意事項に適合しなかった者

- (5) 審査の公平性を害する行為を行った者
- (6) その他、本書等に定める手続、方法等を遵守しない者

14 その他留意事項

- (1) 委託者が提供した資料は、委託者の了承なく公表、使用することができない。
- (2) 本業務に係るデザイン、意匠、著作権及び業務に付随して発生するすべての権利は札幌市に帰属し、委託者の許可なく無断で使用、情報提供等を行うことを禁ずる。また、本業務に関連して得られた個人及び企業情報等の全てについて、委託者及び当該個人並びに当該企業の代表者の許可なく第三者に情報提供あるいは情報を漏らすことを禁ずる。
- (3) 契約の相手方は、その後の委託業務の遂行に必要な場合、提出書類等を委託者が利用することを許諾することとする（複製の作成を含む。）。

15 問合せ先

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目札幌市役所 10階

総務局秘書部秘書課

電話：011-211-2022 ファクス：011-218-5175

メールアドレス：furusato@city.sapporo.jp

(別表) 札幌市ふるさと納税関係業務 企画競争 評価基準

| | 審査項目 | 評価のポイント | |
|----------------------------|----------------|--|-----|
| 業務 実 施 関 係 | 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 |
| | 体制 | ・業務を遂行できる能力及び組織体制を有しているか。 ・業務責任者について、ふるさと納税業務における経歴及び能力等が明示されており、適切であるか。 ・緊急時の連絡や迅速な対応体制が整っているか。 ・返礼品事業者との調整、返礼品管理、配送管理、精算、情報管理に適切に対応できる体制となっているか。 ・寄附金受領証明書等の作成及び発送について、業務を適切に実施できる体制となっているか。 ・ワンストップ特例申請の受付について、業務を適切に実施できる体制となっているか。 | 15 |
| | 実績 | ・本業務と同様又は類似の事業について、十分な実績があるか。(自治体名、業務内容、期間、受注金額等) | 5 |
| | 個人情報の保護 | ・個人情報を適切に管理できる体制等となっているか。(情報セキュリティの管理体制等) | 5 |
| | 地元企業 | ・札幌市内に本社または営業所があるか。 | 5 |
| | ポータルサイトの運用・管理 | ・寄附獲得に向け、効果的なポータルサイトの運用・管理を行えるか。 | 10 |
| | 寄附者情報の一元管理システム | ・提供される管理システムが、ポータルサイトと連携しているか(どのサイトとAPI連携しているか、どの程度の頻度で連携しているか等) | 5 |
| | 問合せ対応 | ・寄附者からの問合せ、クレーム等に適切な対応ができるか。(人員体制・対応時間帯等) ・返礼品提供事業者への適切な対応ができるか。 | 5 |
| 企 画 提 案 関 係 | 返礼品の開拓・充実 | ・全国的な傾向やターゲット層の分析、札幌市の特色を踏まえた取組の提案となっているか。 ・既存の返礼品の魅力向上に係る取組の提案となっているか。 ・返礼品の開拓・充実を実施するため、十分な体制となっているか。 | 15 |
| | プロモーションの取組 | ・寄附拡大に向け、ターゲット層の分析を踏まえた効果的な広告PRの提案となっているか。 ・首都圏などにおける、寄附獲得に向けたイベントの実施、参加等が含まれた提案となっているか。 ・本市のシティーセールスの取組を理解し、連携してプロモーションが実施できる体制がとれるか | 15 |
| | 寄附獲得に向けた企画 | ・寄附拡大のため、各ポータルサイトの特徴を踏まえた、戦略的なサイト活用(サイトの追加を含む)の提案となっているか。 ・提案者の強みを活かし、ふるさと納税の理念に基づく独自性のある取組、他自治体で行われている特徴的な取組や先進的な取組、経費の最小化に資する取組や職員の業務負担軽減につながる取組等の提案がされているか。 | 15 |
| | | | 100 |

※ 各委員の評価の合計値によって判断する。