

荒川区ふるさと納税業務委託業者選定に係る提案評価方式募集要項

1 目的

荒川区（以下「区」という。）においてふるさと納税制度を活用し、区の魅力向上や区内産業の振興等を図るとともに、寄附受付・返礼品発注・ワンストップ特例申請受付等のふるさと納税関連業務の事務の効率化を図るため提案評価方式により契約相手方を選定するに当たり、必要な事項を定める。

2 委託概要

(1) 件名

荒川区ふるさと納税業務委託

(2) 業務内容

「荒川区ふるさと納税業務委託仕様書」のとおり

(3) 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日

(4) 参考価格

33,250,200円（税込）

※委託料は寄附金額に対する単価契約とし、提案限度額は、寄附想定額90,600,000円の7.7%（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。また返礼品提供に係る経費（税込29%）を含み、ふるさと納税ポータルサイト利用料、クレジットカード等決済手数料は含まないものとする。

※参考価格超過の提案は無効とする。

※本契約にかかる参考価格は、現時点の予定であり、今後、令和6年度荒川区議会2月会議において令和7年度予算が可決された時に確定するものであり、金額が変更となる場合がある。

3 参加資格

以下の要件を全て満たしていることを条件とする。ただし、契約締結までに以下の要件を満たさなくなった場合は、その時点で失格とする。

- (1) 地方公共団体において、過去5年以内に1年以上継続して、ふるさと納税に関する支援業務（区と同様の内容）を受託した実績があること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (3) 荒川区入札等参加停止措置要綱に定める規定に基づく入札等参加停止措置及び荒川区契約における暴力団等排除措置要綱に定める規定に基づく入札参加除外措置の期間中でないこと。
- (4) 過去1年間の法人税、消費税及び法人事業税を滞納していないこと。
- (5) 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）や民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により、更生又は再生手続を行った場合等、客観的に経営不振の状態に陥っていることが明らかである状態）に陥っていないこと。
- (6) 本プロポーザルへの参加を希望する事業者の関係会社でないこと。

※関係会社とは、東京電子自治体共同運営電子調達サービス「物品買入れ等競争参加資格申

請の手引き」に記載のある定義による。

- (7) 宗教活動や政治活動を目的とする法人でないこと。
- (8) プライバシーマークの付与又は I SMS の認証を受けていること。

4 選定スケジュール (予定)

事 項		年 月 日
1	公募開始、区ホームページにて募集要項公表	令和6年 12月 9日(月)
2	参加申込書受付締切	12月19日(木)
3	質問受付締切	12月25日(水)
4	質問回答期限	令和7年 1月 8日(水)
5	提案書提出締切	1月 17日 (金)
6	評価委員会の開催 1次審査(書類審査)	1月下旬
7	1次審査結果通知	1月下旬
8	評価委員会の開催 2次審査(プレゼンテーション審査)	2月上旬
9	優先交渉権者決定	2月上旬
10	契約審査委員会付議	2月中旬
11	最終審査結果通知	2月中旬
12	契約締結	3月上旬

※審査の進捗状況等により日程等が変更となる場合がある。

5 募集方法

- (1) 周知
区ホームページにて募集要項を掲載し、広く提案書を公募する。
- (2) 掲載期間 (予定)
令和6年12月9日(月) から令和6年12月19日(木) まで
- (3) 参加申込に係る提案書等書式
上記ホームページに掲載する。

6 申込方法

- (1) 提出書類
本プロポーザルに参加を希望する者は、以下の書類を各1部、提出すること。
 - ①参加申込書(様式第1号)
 - ②事業者概要(様式第2号) ※パンフレット等がある場合、併せて1部提出すること。
 - ③ふるさと納税業務にかかる実績を有することを証明できる書類(契約書の写し等)
 - ④プライバシーマーク又は I SMS の認定証の写し
 - ⑤法人税・消費税・法人事業税の納税証明書※電子納税証明書を提出する場合にあっては、PDF形式で取得した電子納税証明書を A4判用紙に印刷し提出することで、正本の提出とみなす。

※荒川区契約事務規則第7条の2に規定する資格審査サービスに登録されている場合、提出不要です。

(2) 提出方法・提出先

荒川区役所本庁舎4階総務企画部総務企画課へ持参もしくは郵送

(3) 申込期限

令和6年12月19日(木)17時(必着)

(4) 申込の取り下げ

参加申込後に辞退する場合は、「辞退届(様式第3号)」を提出すること。

(5) 記号の提示

参加申込書の提出があった事業者に記号を割り当てる。以後、割り当てた記号を事業者名として取り扱う。

7 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問及び回答は、次により行う。

(1) 質問の受付

①受付期間

令和6年12月9日(月)から令和6年12月25日(水)15時まで

②質問方法

電子メールにより行う。件名は「プロポーザル質問(事業者名)」とし、質問書(様式第4号)に必要な事項と質問内容を記入の上、添付すること。

③受付メールアドレス

furusato@city.arakawa.lg.jp

(2) 質問の回答

参加申込書を提出した全事業者に対し、原則として令和7年1月8日(水)までに電子メールにて回答を送付する。

(3) その他

質問期間中における上記以外の方法による問い合わせについては、一切受け付けないこととする。

8 企画提案書等の作成・提出

別に示す仕様書を踏まえて次の書類を作成し、提出すること。

(1) 提出書類

項目番号	項目	内容	様式
1	表紙	—	第5号
2	目次	—	第6号

3	事業の実施における考え方	・ふるさと納税における荒川区の現状やふるさと納税制度自体の課題を踏まえた上で、事業の実施にあたっての考え方について、記載すること。	第7号
4	業務の実施体制	・本業務に係る運営体制や指揮命令、連絡体制等をわかりやすく記載すること。なお、業務責任者・実務担当者等の役割や経験年数等についても記載すること。	第8号
5	返礼品企画	・総務省の返礼品基準を満たし、荒川区の地域資源を活用した魅力ある返礼品の企画を記載すること。	第9号
6	PR手法・ポータルサイト管理手法	・使用するポータルサイトを記載すること。 ・寄附者の関心を集め、荒川区のPRに寄与する効果的な広報手法について記載すること。 ・ポータルサイトの適切な掲載管理手法について記載すること。	第10号
7	ふるさと納税支援業務の事業スキーム、スケジュール	・寄附者から寄附申出を受け付けた時点からその後の流れを、記号等を用いて簡単に図式化すること。 ・仕様書の項番5「業務の内容」を参考に作成すること。 ・事業全体のスケジュールについて、「開始時期」を踏まえて作成すること。	第11-1号 第11-2号
8	返礼品協力事業者対応及びトラブル対応	・返礼品の受発注、品質管理の効率的な手法について記載すること。 ・返礼品協力事業者との連携、協力体制の構築体制について記載すること。また、トラブル時の対応方法を記載すること。	第12号
9	寄附者対応	・寄附者へのお礼状、寄附受領書、ワンストップ特例申請書発送業務について、遅滞なく業務を遂行する運用手法を記載すること。 ・寄附者からの問合せや苦情、事故処理への対応手法について記載すること。	第13号
10	情報セキュリティ・個人情報保護・法令遵守	・情報セキュリティに関して組織的に実施する対策について、記載すること。 ・個人情報の管理方法や各従事者の守秘義務の遵守方法について、記載すること。 ・法令を遵守するための組織的な体制について、記載すること。	第14号
11	独自提案	・受託者のノウハウや提供するサービスを活かした寄附の受入額をさらに増加させるための取組について、記載すること。 ・寄附者へのお礼状等を活用し、リピーターを獲得するための取組について記載すること。 ・委託者の事務を軽減させるために特に工夫できる点について、記載すること。 ・その他、区に有益な提案があれば記載すること。	第15号

12	ふるさと納税 関連業務実績 書	・当区の委託内容と同様の受託実績がある場合は、特別区と特別区 以外を分けた上で代表的な5自治体について、記載すること。 ・受託実績を証明する書面（契約書の写し等）を、可能な範囲で原 本に添付すること。（副本は様式のみ。）	第16号
13	返礼品開発実 績書	・実績のうち、代表的なもの5つを記載すること。	第17号
14	経費見積書	・消費税及び地方消費税相当額を含めた金額を明記すること。	第18号

(2) 提出部数

- ・正本1部
- ・副本10部

(3) 提出方法・提出先

荒川区役所本庁舎4階総務企画部総務企画課へ持参もしくは郵送

※CD・DVD等により、データ（PDF形式）についても1部提出すること。

(4) 提出期限

令和7年1月17日（金）17時まで（必着）

(5) 作成にあたっての留意点

- ①指定の様式に記載の設問内容に沿って、必要事項及び提案事項を記載すること。
※各設問について、区の仕様書で指定されている事項の他、本業務の実施にあたり効果
的と考えられる提案事項も交えて記載すること。
※各設問について、これまでの受託実績における取組や効果も交えて記載すること。
※文章を補充するために必要なイラスト、イメージ図等を使用しても構わない。
- ②用紙サイズはA4判とする。ただし、様式第11-1、11-2号については、A3判
とする。
- ③企画提案書は25枚以内（片面印刷）で作成すること。ただし、様式第16号（原本）
に添付する契約書の写しは枚数に含めない。
- ④各様式について、事業者名、担当者名、ロゴマーク等の記載は原本のみとする。副本に
は記載せず、又はマスキング等を施し、事業者が特定できないようにすること。
- ⑤参加申込の際に区が提示した記号を各様式の記号欄に記載すること。
- ⑥フラットファイル（A4判縦長）に項目番号順に綴り（左綴じ）、提出すること。

9 審査

(1) 審査方法

審査は、区の評価委員会において、評価委員会が別に定める評価基準に基づいて実施する
ものとし、1次審査は企画提案書等の書類審査、2次審査はプレゼンテーション審査を実施
し、総合評価を行った上で優先交渉権者を選定する。

なお、参加事業者数にもよるが、1次審査通過事業者は3社程度とする。

(2) プレゼンテーションの実施方法

①日時及び会場

1次審査通過事業者に対し、別途通知する

②実施概要

- ・出席者は3名以内とし、必ず本提案の事務に直接携わる業務責任者（様式第8号に定める配置予定者）を含むものとする。
- ・プレゼンテーションの説明は本提案の事務に直接携わる業務責任者が行うこと。
- ・1事業者当たりの持ち時間は30分とし、説明を10分、質疑応答を20分とする。
- ・プレゼンテーションでは、事業スキーム及び独自提案に関する説明を必ず行うこと。
- ・プレゼンテーションの際に用いる資料は、事務局に提出した提案書を用いるものとし、当該提案書からの抜粋資料に限り配付を認める。また、提案書の範囲内であれば、拡大用紙やパネル・プロジェクターを利用した画像を使用して説明することも可能とする。
- ・追加提案や追加資料の配付は認めない。
- ・プロジェクター及びスクリーンは事務局で用意するが、その他機器類は用意しないため、参加者が用意し、セッティングすること。
- ・機器類を持ち込む場合は、準備・片付け時間に留意して設置や撤収を行うこと。
- ・参加事業者名が特定可能となるような表現はしないこと。

(3) 結果等の通知及び公表

- ①1次審査 令和7年1月下旬に、書面により審査結果通知を送付する。
なお、1次審査通過事業者に対しては、2次審査の日時、会場等について併せて通知する。
- ②2次審査 令和7年2月上旬に、2次審査参加事業者宛に審査結果通知を送付する。

10 契約の締結

- (1) 審査の結果、最も高い評価を得た参加事業者を優先交渉権者とし、区は契約締結交渉を行う。
- (2) 区と優先交渉権者との契約締結交渉が不調となった場合又は「11 その他」に定める事由により優先交渉権者が失格となった場合は、次順位の事業者と契約締結交渉を行う。

11 その他

- (1) 以下に該当する場合は失格とし、企画提案書にかかる評価は一切実施しない。
 - ①応募要件を満たさなくなった場合、もしくは満たしていないことが判明した場合
 - ②本プロポーザルの公正な執行を妨げた場合
 - ③虚偽の提案（参加申込を含む。）をした場合
 - ④公正な価格の成立を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した場合
 - ⑤提出日・提出場所・提出方法が募集要項と合致しない場合
- (2) 提出期限後における提出書類の差し替え及び再提出は、原則として認めない。
- (3) 本プロポーザルの参加に関して必要となる費用は参加者の負担とする。
- (4) 提出された企画提案書等は、電子媒体を含め返却は行わない。
- (5) 企画提案書等の著作権は、各参加事業者に帰属する。
- (6) 提出された企画提案書等に関する書類は公表しない。ただし、法令又は条例等に基づき区が開示義務を負う場合においてはこの限りではない。
- (7) 本業務の履行を第三者に委託することは認めない。ただし、業務の性質上やむを得ず再委託する必要がある場合は、あらかじめ区に協議するものとし、区の承諾を得られたときはこの限りでない。

12 問い合わせ・書類等提出先

荒川区総務企画部総務企画課企画係（区役所本庁舎4階） 担当：山崎・脇

〒116-8501 荒川区荒川二丁目2番3号

（電 話） 03-3802-3111 内線 2119

（F A X） 03-3802-0456

（メールアドレス） furusato@city.arakawa.lg.jp