

## 茅ヶ崎市企業版ふるさと納税マッチング支援業務委託公募型プロポーザル実施要領

### 1 業務の名称

茅ヶ崎市企業版ふるさと納税マッチング支援業務委託

### 2 契約期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで

### 3 業務目的

茅ヶ崎市では、企業版ふるさと納税を活用した茅ヶ崎市まち・ひと・しごと創生推進事業に基づき、地方創生応援税制(以下、「企業版ふるさと納税」という。)を活用した寄附の受け入れが可能になっている。

本業務は、企業版ふるさと納税による寄附を行う見込みのある企業(以下、寄附見込企業という)に対し、本市の取り組みに関心を持って寄附の意向を固めてもらえるような働きかけを効果的に行い、より多くの財源を獲得することを目的とする。

### 4 委託業務内容

別紙「茅ヶ崎市企業版ふるさと納税マッチング支援業務委託仕様書」による。

### 5 委託料の算定方法等

委託料の算定は、成果報酬型によるものとし、参考見積書に委託料率を示すこと。

なお、支払時期については、契約締結時に協議するものとする。

### 6 プロポーザル方式により受注候補者を特定する理由

受注者による市外企業への提案や寄附意向の確定までの方法は、受注者が有する企業や業界とのつながり、提案・交渉にあたっての体制、ツール、頻度(段階設定)など多様であると推察しており、指名競争入札や一般競争入札のような価格競争だけでは事業者の優劣を判断できない。そのため、公募型プロポーザルを行い、業務内容の詳細と委託料の参考見積書の提案を受けて評価し、受注候補者を特定する。

## 7 プロポーザル方式の方法及び理由

企業版ふるさと納税マッチング支援業務を他の地方公共団体から受注した実績を有する者や業務遂行の可能な者が複数存在することが確認できており、広く提案を受けることが望ましいことから、公募型とする。

## 8 参加資格要件

本業務の公募型プロポーザルに参加する者は提案書の提出期限から契約締結までの全期間にわたって、次の各号に掲げる要件を全て満たす者の中から選定する。

- (1) 本市の業務委託の一般委託の競争入札参加資格を有していること。
- (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) 茅ヶ崎市及び神奈川県が指名停止の措置をしている者でないこと。
- (4) 茅ヶ崎市暴力団排除条例(平成23年茅ヶ崎市条例第5号)第2条第2号から第5号までに該当しないこと。
- (5) 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ない(再生手続開始の決定を受けた者を除く)こと。
- (6) 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がなされていない(更生手続開始の決定を受けた者を除く)こと。

## 9 実施スケジュール

	手続き内容	期限等
1	公募開始・募集要領等の公表・質問書の受付開始	令和5年7月31日(月)
2	質問書の提出締切	令和5年8月7日(月)必着
3	質問に対する回答	令和5年8月9日(水)
4	参加申込書・実力書・企画提案書 提出期限	令和5年8月24日(木)必着
5	書類審査の実施	令和5年8月25日(金)～9月4日(月)
6	審査結果の通知・公表	令和5年9月6日(水)
7	契約の締結及び業務開始	受注者と協議の上、決定

※ ただし、各実施日については事務の都合上やむを得ない場合、変更できるものとする。

## 10 公募の方法

令和5年7月31日(月)から令和5年8月24日(木)までの間、公告及び市ホームページ等に情報を掲載し、公募を行う。

## 11 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問は、提出書類の作成に係る質問に限るものとし、審査・評価に関わる質問(参加事業者数、参加事業者名、評価委員等)は一切受け付けない。

- (1) 提出方法 「質問書(様式1)」により電子メールにて提出すること。
- (2) 提出期間 令和5年7月31日(月)から令和5年8月7日(月)まで
- (3) 提出先 茅ヶ崎市企画政策部総合政策課  
電子メールアドレス:sougouseisaku@city.chigasaki.kanagawa.jp  
※ メール件名は、「【質問書】企業版ふるさと納税マッチング支援業務(事業者名)」とし、メール送付後は、必ず電話にてメールの到着確認をすること。  
電話:0467-81-7121(直通)
- (4) 回答方法 令和5年8月9日(水)までに市のホームページに随時掲載する。  
<https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/zaisei/kifu/1054248.html>

## 12 提出書類等

本プロポーザルに関する企画提案については以下の書類を添付し、提出期限までに提出を行うものとする。

### (1) 提出書類

	書類名称	様式・記載事項	必要部数
1	参加申込書	【様式2】	正本:1部
2	実力書	【様式3】	正本:1部 副本:5部
3	企画提案書	<p>【任意様式】 ※表紙は【様式4】を使用してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・A4判、両面印刷(縦・横自由)、12ページ以内で作成すること。</li> <li>・なお、記載項目別の分量(ページ数)は定めず任意とする。</li> <li>・提案は、簡潔に記述し、文字は読みやすい大きさとする。</li> </ul> <p>≪企画提案書記載項目≫</p> <p>(1)業務実施体制 ・業務の実施体制(体制図等)</p> <p>(2)全体スケジュール ・業務実施フロー、スケジュールを必ず記載するものとする。また、受注者と発注者側の役割分担についても併せて記載すること。</p> <p>(3)業務実施方針 ・提案者の保有する情報、公開されている資料等を活用し、仕様書に記載の業務内容について、具体的に提案すること。</p>	正本:1部 副本:5部

		<p>&lt;具体的項目&gt;</p> <p>① 対象事業の選定・PRの充実に係る支援 どのような視点で助言等の支援を行うことが有効であるか。</p> <p>② 寄附見込企業のリスト化 どのような視点や分野を対象に寄附見込企業を選定することが有効であるか。</p> <p>③ 寄附見込企業への提案及び紹介 どのような方法・頻度で提案等を行うことが有効であるか。</p> <p>④ 寄附企業とのマッチング後のフォローアップ どのようなフォローアップが有効であるか。</p> <p>(4)その他(自由提案) ・本業務に関する独自のPRポイントや得意分野等があるか。</p>	
4	参考見積書	【様式 5】	<p>正本：1部 副本：5部</p>

※副本は審査に使用するため、参加申込者を特定することができる内容(具体的な社名やサービス名、社名を特定できるロゴ等)を記載しないこと。

- (2) 提出期間 令和5年7月31日(月)から 令和5年8月24日(木)まで  
※上記期間のうち、土日祝日を除く午前9時から午後5時まで
- (3) 提出方法 持参又は郵送とし、提出期間必着とする。(メール不可)  
※郵送の場合は、封筒の表に「提案書在中」と朱書きした上で、書留等の配達記録が残る方法とすること。
- (4) 提出先 〒253-8686  
神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎1丁目1番1号(茅ヶ崎市役所本庁舎5階)  
茅ヶ崎市企画政策部総合政策課
- (5) 留意点 提出後の追加、修正は提出期間の間に限り認める。

### 13 評価・選定方法

提出された企画提案書等について、茅ヶ崎市企業版ふるさと納税マッチング支援業務事業者選考会議(書類審査)を経て評価項目を総合的に審査・評価し、評価者の合計得点の平均が50点以上(100点満点の5割)の提案者を全て受注候補者として選定する。なお、審査は全て非公開とする。

企画提案書を提出した者が1者のみの場合でも、企画提案書等の審査を実施する。  
審査結果は、全ての提案者に対し、電子メール及び文書により通知する。

<評価項目、評価基準及び点数配分>

審査・評価にあたっては、選定委員会は以下の内容について審査する。

評価項目	評価基準	点数
業務遂行能力 【実力書】	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本業務と同種又は類似する業務を地方公共団体から受注し、適正に実施しているか。</li> <li>● 地方公共団体が発注した、企業版ふるさと納税の獲得を目的とした同種業務における寄附実現件数及び寄附実現金額の実績が高いか。</li> </ul>	30点
業務実施体制 及び 全体スケジュール 【企画提案書 (1)(2)】	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務を適正かつ確実に実施するための体制が整っているか。</li> <li>● 業務全般の「業務実施フロー」及び「スケジュール」は、現実的で無理のないものとなっているか。</li> <li>● 早期の寄附獲得のため、適切なスケジュールとなっているか。</li> <li>● 受注者と発注者の役割分担が明確で適切なものとなっているか。</li> </ul>	15点
業務実施方針 【企画提案書(3)】	① <ul style="list-style-type: none"> <li>● 他の自治体の状況や同種業務の動向を踏まえ、本市の特性や事業を理解した適切な助言ができるか。</li> <li>● 対象事業選定の視点が明確で、事業分野・事業数の想定が適切か。</li> <li>● 有効なPR資料等のイメージが明確で効率的な作成支援の方法が示されているか。</li> </ul>	15点
	② <ul style="list-style-type: none"> <li>● 具体的なデータや根拠に基づき、寄附実現につながる寄附見込企業選定方法が提案され、その範囲が適切に想定されているか。</li> </ul>	10点
	③ <ul style="list-style-type: none"> <li>● 提案・交渉にあたっての体制、ツール、頻度(段階設定)などについては、適切か。</li> </ul>	15点
	④ <ul style="list-style-type: none"> <li>● 企業から寄附の意向を確認した後の対応(寄附実現に向けた相談対応等)は、適切か。</li> </ul>	5点
その他 【企画提案書(4)】	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本業務に生かせる独自の強みが示されているか。</li> </ul>	5点
見積金額 【参考見積書】	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 提案内容に対して適切な見積もり金額(委託料率)となっているか。</li> </ul>	5点
合計		100点

## 14 結果の公表及び方法

審査結果は市ホームページに公表する。公表する項目は、参加事業者名・採択結果(合計点数)のみとする。ただし、受注候補者以外の参加事業者名は公表しない。

## 15 失格

次の条件のいずれかに該当する場合には、失格となることがある。

- (1) 提出資料が本要領の提出方法に適合しない場合
- (2) 提出資料が本要領に示した条件に適合しない場合
- (3) 参考見積書の委託料率が、委託料率の上限(20%)を上回っている場合
- (4) 提出書類に虚偽の内容が記述されている場合
- (5) その他本要領に違反すると認められた場合
- (6) 選考会議の委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合
- (7) 評価の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合

## 16 契約締結

受注候補者との契約内容に関する協議が整い次第、随意契約の手続きを行うものとする。

## 17 その他

- (1) 手続き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。
- (2) 参加申込書、実力書、企画提案書の作成及び提出に係る費用は、参加申込者の負担とする。
- (3) 参加申込書の提出後、本プロポーザルを辞退するときは、辞退届を令和5年8月31日(木)までに提出すること。なお、辞退届の様式については 参加申込者が作成する任意の書式で差し支えない。
- (4) 提出受付期限以降における提出資料の差し替え及び再提出は原則として認めない。
- (5) 提出された書類は、本選考以外の目的には使用しないものとする。受注候補者を除き、企画提案書の正・副本は、選考後に返却する。なお、返却に要する費用は、発注者の負担とする。
- (6) 受注候補者と特定されたことをもって契約の締結が確定するわけではなく、仕様の協議を行い、訂正・追加・削除を行い確定させた後、同者と契約の取り交わしをもって契約成立とする。
- (7) 参加事業者が1者であっても評価を行い、受注候補者として適当でないと認められる場合には受注候補者を特定しないことがある。
- (8) 本プロポーザルにおいて提出された参加申込書、企画提案書等に対する情報公開請求があった場合は、茅ヶ崎市情報公開条例(昭和 61 年条例第2号)に基づき処理する。

## 18 問い合わせ先

茅ヶ崎市企画政策部総合政策課

住所：〒253-8686 神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号 茅ヶ崎市役所本庁舎5階

電話：0467-81-7121(直通)

ファクス：0467-87-8118

E-mail:sougouseisaku@city.chigasaki.kanagawa.jp

ホームページアドレス：<https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/>