

函館市ふるさと納税・地域経済活性化推進業務に係る 公募型プロポーザル実施要領

本要領は、函館市が実施する函館市ふるさと納税・地域経済活性化推進業務委託の受託候補者を選定するために行う公募型プロポーザルについて、次のとおり必要な事項を定める。

1 業務概要

- (1) 件名 函館市ふるさと納税・地域経済活性化推進業務
- (2) 目的・内容 別紙1「函館市ふるさと納税・地域経済活性化推進業務企画提案仕様書」のとおり
- (3) 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
なお、函館市が業務履行状況を良好と認めた場合には、令和9年(2027年)3月31日まで、年度ごと予算の範囲内で随意契約をできるものとする。
- (4) 契約上限額（消費税および地方消費税の額を除く。）
 - ア 基本委託料：寄附金額の5%
 - イ 返礼品調達費および返礼品配送料：実費
 - ウ 書類等の送料：実費
 - エ ワンストップ特例申請の受付等に係る費用：250円/件
(ただし、電子申請（オンラインワンストップ）の受付等に係る費用は、150円/件)
- (5) 業務担当部課
函館市経済部経済企画課（市庁舎3階）
〒040-8666 函館市東雲町4番13号
電話 0138-21-3100
FAX 0138-27-0460
e-mail furusato@city.hakodate.hokkaido.jp
担当 本田，久保澤

2 スケジュール

- (1) 質問書提出期限 令和5年(2023年)12月15日(金)午後4時まで
- (2) 質問，回答の公表 12月18日(月)頃
[ホームページで公表]
- (3) 参加申込書提出期限 12月22日(金)午後4時まで
- (4) 参加資格確認結果通知 12月25日(月)頃
- (5) 企画提案書提出期限 令和6年(2024年)1月15日(月)午後4時まで
- (6) ヒアリングの実施 1月中旬頃
- (7) 受託候補者決定 1月下旬以降
- (8) 審査結果通知・公表 1月下旬以降

3 審査委員会の設置

企画提案の評価および最適提案者の選定等を行うため、5名で構成された函館市ふるさと納税・地域経済活性化推進業務に係るプロポーザル審査委員会（以下「

審査委員会」という。)を設置する。

別添「函館市ふるさと納税・地域経済活性化推進業務に係るプロポーザル審査委員会設置要綱」参照。

4 参加資格要件

企画提案に参加する者（グループ応募の場合は、構成員を含む。）は、次に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (2) 函館市競争入札参加有資格業者指名停止措置要綱（平成5年4月1日施行）による指名停止を受けていないこと。
- (3) 函館市暴力団等排除措置要綱（平成23年9月30日施行）による入札参加除外措置を受けていないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者または民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあっては更生手続開始の決定、民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと等、経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (5) 函館市の市税または消費税および地方消費税を滞納している者でないこと。
- (6) 本プロポーザル審査委員会の委員が自ら主宰しまたは役員もしくは顧問となっている法人その他の組織でないこと。
- (7) 令和2年度から令和4年度までの期間において、単年度（4月～3月）寄附額50億円以上の自治体と函館市ふるさと納税・地域経済活性化推進業務に掲げる「ふるさと納税業務」の内容と同様の業務受託実績を有すること。（ただし、50億円以上の年度を通じた業務受託実績に限る。）

5 質問・回答

本プロポーザルに関して質問がある場合は、質問書（様式1）を次のとおり提出すること。

- (1) 提出期限
令和5年12月15日（金）午後4時まで
- (2) 提出先
1(5)に同じ
- (3) 提出方法
電子メールによる
- (4) 回答方法
市ホームページに掲載し、個別には回答しない。また、回答は、本要領の追加または修正とみなす。なお、意見表明と解されるもの等には回答しないことがある。
アドレス <https://www.city.hakodate.hokkaido.jp/docs/2023111000040/>

6 参加申込書の提出等

- (1) 参加申込書の提出
参加希望者は、次のとおり参加申込書等を提出しなければならない。

なお、期限までに参加申込書等を提出しない者または参加資格要件に該当しないと認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。

ア 提出書類

- (ア) 参加申込書（様式2-1）
- (イ) 構成員調書（様式2-2）[グループで応募する場合]
- (ウ) 交付3か月以内の現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書（写）
- (エ) 誓約書（様式2-3）
- (オ) 直近の財務諸表（貸借対照表および損益計算書）
- (カ) 交付3か月以内の函館市の市税の納税証明書（写）[納税義務がある場合]
- (キ) 交付3か月以内の消費税および地方消費税の納税証明書（写）
- (ク) 委任状（様式2-4）[本店から支店・営業所等へ、参加申込および企画提案等について権限を委任する場合]
- (ケ) 業務実績書（様式2-5）
- (コ) 業務実績書記載の受託実績が確認できる書類（契約書、仕様書等の写し）

イ 提出期限

令和5年12月22日（金）午後4時まで

ウ 提出先

1(5)に同じ

エ 提出方法

持参または送付による。送付の場合は上記イ必着とする。

オ その他

1者が複数のグループの構成員となることはできない。グループ応募の場合は、構成員のすべてが参加資格要件を満たす必要がある。構成員個別の書類（上記ア(ウ)から(コ)）は代表者が集約し、他の書類と併せて市へ提出すること。

(2) 結果の通知等

提出された書類により参加資格の確認を行い申込者へ結果を書面およびメールで通知する。

ただし、申込者が6者以上であった場合は、「6(1)ア(ケ)業務実績書」をもって別紙2「1 一次審査（書類審査）評価基準」により審査委員会が書類審査を行い上位5者を選定し、全ての申込者へ結果を書面およびメールで通知する。

(3) 企画提案書の要請

令和5年12月25日（月）頃までに結果の通知を行うとともに、上位5者を選定された申込者へ企画提案書の提出を要請する。

7 企画提案書の提出

企画提案書の提出を要請された者（以下「企画提案者」という。）は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

(1) 提案内容

別紙1「函館市ふるさと納税・地域経済活性化推進業務企画提案仕様書」の内容を踏まえ、次の事項について提案すること。

ア 実績・業務遂行体制等

- (ア) ふるさと納税の現状や今後の動向予測等
- (イ) 他自治体から受託した同様の業務受託実績や成果等
- (ウ) 本市ふるさと納税が100億円を達成するための課題や解決策、令和8年度

- に達成するための各年度の事業計画案等
- (エ) 業務遂行の体制や役割、業務執行能力等
- (オ) 個人情報のお取り扱いおよび情報セキュリティの確保、不測の事態の対応等
- イ 業務内容の提案
 - (ア) 各業務の具体的な実施方法や実施スケジュール等
 - (イ) 寄附額増加や業務効率化、ふるさと納税を活用した本市経済の活性化へ向けた各種取り組み等
- ウ 提案価格（消費税および地方消費税の額を除く。）
 - (ア) 基本委託料：寄附金額に乗じる率。なお、業務内容の違いに応じてサイト別、返礼品区分別（特産品、旅行返礼品別）にそれぞれ提案する率が違う場合は、それぞれ区分ごとの率がわかるよう明示すること。また、別紙1 函館市ふるさと納税・地域経済活性化推進業務企画提案仕様書5(1)ふるさと納税業務と5(2)地域経済活性化推進業務について、それぞれ区分ごとの率がわかるよう内訳を明示すること。
 - (イ) ワンストップ特例申請の受付等に係る費用：ワンストップ特例申請書、電子申請（オンラインワンストップ）別に、それぞれ区分ごとの受付件数に乗じる1件あたりの金額。
 - (ウ) オプション提案など、上記金額とは別に、本市に負担が発生する経費等については、算出根拠がわかるよう参考事項として付記すること。
- (2) 企画提案書の提出方法
 - ア 提出様式
 - A4判（A3判の折込可）
 - ※文章を補完するために、写真、イラスト、図面等を使用すること。
 - イ 提出部数
 - (ア) 企画提案書〔表紙〕（様式3） 正本1部
 - (イ) 企画提案書 正本1部、副本10部
 - ※副本のうち5部（本プロポーザル審査委員会委員審査用）は、企画提案者の名称を消去または墨塗りすること。
 - ウ 提出期限
 - 令和6年1月15日（月）午後4時まで
 - エ 提出先
 - 1(5)に同じ
 - オ 提出方法
 - 持参または送付による。送付の場合は上記ウ必着とする。
- (3) 企画提案書等の著作権等の取扱い
 - ア 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。
 - イ 市は、プロポーザル方式の手続およびこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部または一部の複製等を行うことができるものとする。
 - ウ 市は、企画提案者から提出された企画提案書等について、函館市情報公開条例（平成13年3月28日条例第7号）の規定による請求に基づき、同条例第7条に規定する非公開情報を除き、第三者に開示することができるものとする。

8 企画提案の審査等

企画提案の内容について、対面によるヒアリング審査を実施し、企画提案書およびヒアリングの結果を別紙2「2 二次審査（ヒアリング）評価基準」に基づき審査委員会が審査する。

(1) 実施時期は、令和6年1月中旬頃を予定しており、審査日時等は別途通知する。

(2) ヒアリング審査に当たっては次のとおりとする。

ア 企画提案者1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間はプレゼンテーション30分以内、質疑応答10分程度の計40分程度とする。

イ 企画提案追加資料の配付は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真等を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。

ウ 出席者は、プレゼンテーション等の補助者を含めて3名以内とする。欠席した場合は、企画提案書の審査、評価および選定から除外する。

9 最適提案者の選定

評価点の合計が最も高く、350点以上の者1者を最適提案者として選定する。

なお、該当者が2者以上あったときは、審査項目①と⑤の評価点の合計が高い者を最適提案者として選定する。

すべての企画提案者の評価点の合計が350点に達しない場合は、最適提案者を選定せず、本プロポーザルの手続きを中止する。

10 審査結果の通知

市は、特別な理由がない限り、審査委員会で選定された最適提案者を受託候補者として決定し、企画提案者へ次の事項を書面で通知する。

- ・全企画提案者名
- ・受託候補者名
- ・企画提案者（通知の相手方）の順位
- ・企画提案者（通知の相手方）および受託候補者の評価点合計
- ・企画提案者（通知の相手方）および受託候補者の評価点内訳
- ・審査委員会委員所属職氏名

11 審査結果の公表

企画提案者への審査結果通知後、函館市ホームページにおいて、次の事項を公表する。

- ・全企画提案者名
 - ・受託候補者名
 - ・全企画提案者の評価点合計
- ※受託候補者以外の企画提案者名は表示しない。
- 企画提案者が2者の場合、2位の者の評価点合計は表示しない。
- ・受託候補者の評価点内訳
 - ・審査委員会委員所属職氏名

12 契約に関する基本事項

(1) 契約の締結

受託候補者と当該業務について協議を行い、内容について合意のうえ、当該業務仕様書を作成するものとする。（必ずしも提案内容の全てを実施するわけではありません。）

受託候補者は、当該業務仕様書に応じた金額の見積書を提出し、市が仕様内容を基に積算した予定価格の制限の範囲内で、随意契約の方法により契約を締結する。

(2) 契約保証金

函館市契約条例施行規則第7条第2項第11号を適用し免除とする。

(3) 契約書作成の要否

要する。

(4) 支払条件

1ヵ月ごとに実績報告書を提出し、市の確認を受けた上で請求するものとし、本市は適正な請求を受理した日から30日以内に支払うものとする。

13 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

14 その他

- (1) 提出書類の作成、提出、ヒアリング等に要する経費は、提案者の負担とする。
- (2) 企画提案書は、1者につき1提案に限る。
- (3) 提出された書類は返還しない。
- (4) 提出された書類は企画提案者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。
- (5) 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任はすべて提案者が負う。