

杉並区ふるさと納税返礼品等業務公募型プロポーザル実施要領

1 目的

杉並区では、区と地方の活性化を目的として、寄附者の善意による本来の寄附の精神に基づき、平成29年度からふるさと納税制度による寄附の受付を開始し、運用しています。寄附者に対する返礼品は、障害者の就労支援につながるよう、障害者施設で作製したものを提供し、また、返礼品を辞退する代わりに児童養護施設へのプレゼントに振り替える制度を設けています。

この度、令和3年度をもって現事業者との契約更新期間が終了するため、新たに令和4年度以降の寄附の募集に当たって、区の魅力を伝え、また、返礼品の管理、配送を一括で行う返礼品等業務受託事業者の選定を実施します。

事業者の選定はプロポーザル方式（公募型）によるものとし、個人情報等の保護及び情報セキュリティの確保や他自治体での類似案件の事業実績など、安定した管理体制と運営ができる能力・実績を有する事業者を募集します。

2 業務の概要

(1) 業務名

杉並区ふるさと納税返礼品等業務

(2) 履行場所

杉並区役所東棟2階区民生活部管理課ふるさと納税担当（杉並区阿佐谷南1-15-1）
その他区が指定する場所

(3) 業務内容

株式会社トラストバンクが提供するふるさと納税ポータルサイト「ふるさとチョイス」での自治体ページ管理、寄附申込・入金等情報管理及び配送等業務に関する業務。詳細は別紙1「杉並区ふるさと納税返礼品等業務内容説明書」のとおりです。

(4) 履行期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

※区が実施するモニタリング（履行評価）の結果等により、事業の継続実施が妥当と判断できる場合は、委託期間（1年度）を最大4回まで更新できるものとします。

(5) 事業規模（年額）

約190万円（税込概算額）

3 参加資格

応募者は、次の参加資格を満たしている法人とします。

- (1) 提案業務又はこれに類似する業務を企画提案書提出期限の日において引き続き2年以上行った実績を有すること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (3) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成22年3月23日杉並第65476号）に定める指名停止要件に該当していないこと。
- (4) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年1月17日杉並第53890号）に

定める除外措置要件に該当していないこと。

- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正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ないこと。
- (6) 法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税を完納していること。ただし、新型コロナウイルス感染症等の影響により納税の特例猶予を受けている場合は、その旨を証する書類（「納税の猶予許可通知書」又は「納税証明書（その1）」など）を提出すること。
- (7) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）第5条及び第8条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体ではないこと。

4 実施手順

公募から受託者候補者選定までの実施手順（概要）は、以下のとおりです。

内容	期間等
実施要領の公表	令和3年10月29日（金） 区公式ホームページからダウンロードできます。 (https://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html)
企画提案書等提出期限	令和3年11月24日（水）午後5時まで（必着） ※プロポーザル参加希望事業者は、企画提案書等を「10 担当課（問合せ先）」へ持参または郵送）で提出してください。
第一次審査（書類審査）	令和3年11月下旬 ※第二次審査の対象とする参加事業者を選定します。（3事業者程度を想定） ※審査結果は、全事業者に速やかに通知します。
第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）	令和3年12月上旬～12月中旬 場所：杉並区役所 杉並区阿佐谷南1-15-1 時間：別途通知します。
受託者候補者選定結果の通知	令和3年12月下旬に通知します。

※第一次審査以降の日程が変更となる場合は、別途連絡します。

5 実施要領の内容についての質問及び回答

(1) 受付方法

質問書（様式1）に質問内容を記載の上、電子メールにより提出してください。件名は「杉並区ふるさと納税返礼品等業務委託：実施要領質問」としてください。これと異なる件名による提出は受け付けることができません。また、そのことによる不利益について、区は一切責任を負いません。

(2) 受付先

「10 担当課（問合せ先）」に同じ。

(3) 受付期限

令和3年11月9日（火）午後5時まで

(4) 回答方法

令和3年11月16日(水)(予定)以降に杉並区公式ホームページで公開します。

<https://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html>

なお、質問内容が不明瞭なもの、意見の表明と解されるもの等については、回答しないことがあります。

6 企画提案書等の提出

(1) 提出書類及び部数

「提出書類一覧」(別紙2)に記載の提出書類及び部数を提出してください。

(2) 提出方法

提出書類は持参を原則とします。郵送による提出も可能ですが、遅配を含む事故について、区は責任を負いません。電子メールによる提出は受け付けません。

※郵送の場合は、封筒表面に「杉並区ふるさと納税返礼品等業務委託応募書類在中」と朱書きしてください。

(3) 提出先

「10 担当課(問合せ先)」に同じ。

(4) 提出期限

令和3年11月24日(水)午後5時必着

(5) 留意事項

「企画提案書」は、「企画提案内容」(別紙3)に従い作成してください。

7 受託者候補者の選定手順

杉並区ふるさと納税返礼品等業務受託者候補者選定会議(以下「選定会議」という。)において、企画提案等の提出された書類、プレゼンテーション及びヒアリングの内容を審査し、本業務に最も適していると認められる事業者を選定します。

ただし、選定会議で審査した結果、一定の点数に満たない事業者については、契約の相手方の候補者とはしないものとします。

(1) 主な評価基準

評価項目	主な評価基準
法人の適格性	・ 経営状況 ・ 提案業務又は類似業務の受託実績 ・ 杉並区ふるさと納税制度への理解と業務への取組姿勢
企画提案内容	・ ふるさと納税返礼品等業務の実施内容 ・ 個人情報保護を含む情報管理対策 ・ 業務実施体制 ・ 経費の見積内容
総合評価	・ 第一次、第二次審査全体を通じた総合評価

(2) 審査方法

ア 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、選定会議で第一次審査を実施し、第一次審査通過者（第一次審査配点合計の6割以上を取得した事業者のうち上位3事業者程度）を選定します。

イ 第一次審査の結果は、審査終了後、提案のあった事業者に速やかに通知します。また、第一次審査合格者に対しては、第二次審査の日程等を併せて通知します。

ウ 第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、選定会議で第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング）を実施し、契約を締結する受託者候補者（配点合計の6割以上を取得した最上位の事業者）を選定します。ヒアリング審査には、提案業務又は類似する業務の経験を有する業務責任者（現場管理者）等に出席していただきます。

(3) 受託者候補者選定結果通知

令和3年12月下旬頃に、全ての第二次審査参加事業者宛てに通知します。

8 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合。
- (3) 審査の公正性・公平性を害する行為があった場合。

特に選定会議設置から区が意思決定するまでの間、プロポーザル参加者（参加予定者の関係者を含む。）が、選定委員及び本プロポーザルに関する区職員と故意に接触（書類の提出や要領に定められた質問等の正当な行為を除く。）することを禁じます。

- (4) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合。
- (5) 前各号に定めるもののほか、提案に当たり著しく信義に反する行為があった場合。

9 その他留意事項

- (1) 本件に参加する費用は、全て参加事業者の負担とします。
- (2) 提出書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は日本円とします。
- (3) 書類提出後の企画提案書等の修正又は変更は一切認めません。
- (4) 提出された企画提案書等については返却しません。
- (5) 受託者候補者と契約内容の協議が整った後に、契約締結手続を行います。
- (6) 企画提案書等について情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例（昭和61年杉並区条例第38号）に基づき、提出書類等を公開することがあります。また、区は提出された文書等について、必要に応じて無償で使用できるものとします。
- (7) 契約の締結に当たっては、区指定の標準契約書を使用します。
- (8) 選定された受託者候補者が区と契約を締結する場合には、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託することを禁止します。
- (9) 参加を辞退する場合には、「参加辞退届」（様式5）を提出するものとします。

- (10) 選定された受託者候補者が「8 参加事業者の失格」に該当する場合、又は契約締結交渉が不調となった場合若しくは辞退した場合は、必要な評価点数を満たした次順位の事業者と契約締結交渉を行うものとします。
- (11) 本件は、令和4年度予算案が杉並区議会にて議決・成立した場合に契約を締結します。
- (12) 事業規模（契約金額）は、毎年度の事業予算に応じて変更するものとします。

10 担当課（問合せ先）

杉並区区民生活部管理課ふるさと納税担当

杉並区阿佐谷南1-15-1（杉並区役所東棟2階）

電話：03-3312-2111 内線2292

FAX：03-5307-0681 E-mail：furusato-t@city.suginami.lg.jp

ふるさと納税返礼品等業務内容説明書

1 業務の概要

株式会社トラストバンクが提供するふるさと納税ポータルサイト「ふるさとチョイス」(以下「ふるさとチョイス」という。)を利用し、ふるさとチョイスでの自治体ページ管理、寄附申込・入金等情報管理及び返礼品の配送等業務について委託するものとする。

2 対象者

(1) 寄附申込・入金等情報管理対象者は以下の者とする。

①ふるさとチョイスを利用した寄附申込者

(2) 返礼品の配送等業務のうち、対象者は以下の者とする。

①ふるさとチョイスを利用した寄附申込者

②納付書及び区窓口での寄附申込者

5 業務内容

(1) ふるさとチョイスでの自治体ページ管理及び寄附申込・入金等情報管理業務

①ふるさとチョイスで寄附金の受付、寄附金の使途の受付及び寄附金の額に応じた返礼品の選択ができるよう、ふるさとチョイスにおける自治体ページを作成すること。

②ふるさとチョイスにおける自治体ページの修正・更新・保守管理を行うこと。

③ふるさとチョイスで申し込まれた寄附金等の情報を取り込み、受託者が用意するシステム上で管理すること。

④株式会社トラストバンクでの決済情報を、寄附申込情報と共にシステムに取り込むとともに、入金状況をシステムで管理すること。

⑤返礼品の申込・配送状況をシステムで管理すること。

⑥寄附申込状況及び返礼品の配送状況等について、区が表計算ソフトにより集計が可能な形式により随時取得できるようにすること。

⑦寄附受領証明書、ワンストップ特例申請書を印刷し、寄附者に速やかに郵送すること。寄附受領証明書については杉並区の電子公印を押印したものを送付すること。また、区が用意する様式でのお礼状及び寄附者宛通知を同封すること。

(2) 返礼品の配送等業務に関すること

①返礼品の提供事業者である障害者作業所等と連携し、返礼品の発注・配送手配、

発送処理及び在庫管理を行うこと。

- ②納付書及び区窓口での寄附者についても、返礼品の配送管理等の対象とすること。
- ③返礼品の配送状況を管理し、トラブル等が発生した場合は適切に対応すること。
- ④寄附者等からの返礼品に対する問合せ・要望等に対応すること。また、電話による対応が可能であること。

7 業務体制

区との連絡調整が可能な権限を持つ業務責任者を置くものとする。業務責任者は業務を統括し、個人情報の適正管理を含め、安定的・継続的に事業が運営されるよう業務体制を整えること。また、業務責任者の不在時にその職務を代理できる副責任者を置くものとする。

8 その他

本契約においては、次のことを遵守しなければならない。

- (1) 事業者及び従事者は、本業務の履行に当たっては、「杉並区個人情報保護条例」等の法令等を遵守するとともに、善良な管理者としての注意を払う義務を有し、業務上知り得たことについては、契約期間中のみならず契約期間終了後においても、いかなる理由があっても他人に漏えいしてはならない。
- (2) 事業者は、別に定める「個人情報に係る外部委託仕様書」を遵守し、業務を履行するため定期的に秘密の保持についての教育を行わなければならない。
- (3) 事業者は、この業務の履行に関する秘密の保持について、事業者に在職中の従事者のみならず事業者を退職した者に対しても責任を負わなければならないものとする。
- (4) 個人情報以外の行政情報についても、個人情報に準じた取扱いを行わなければならないものとする。
- (5) 区が実施する履行評価（履行評価表の提出）に協力し、区からの改善指示に従わなければならない。
- (6) 区が実施する労働関係法令遵守の確認のため、労働関係法令遵守に関する報告書を四半期ごと（原則として5・8・11・2月）に提出しなければならない。
また、前項の報告書をもとに、区は、原則として年2回以上事業者との面談の形式による確認を行うものとする。
なお、区は、提出された報告書等に疑義がある場合、その他必要がある場合は、受託者に対して確認調査のための資料の提出を求めるとともに、区職員及び社会保険労務士等による調査を行うことができるものとする。
- (7) 事業者は、業務従事者が故意又は過失により、区又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

- (8) 委託業務の従事中に、他の営業行為に類することをしてはならない。
- (9) 本仕様書に記載されていない事項については、区と協議の上定めるものとする。

提出書類一覧

提出書類	部数	様式等
(1) 参加申込書	1	様式 2
(2) 誓約書	1	様式 3
(3) 会社概要		
法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※ 3 か月以内に発行したもの	1	原本
法人の印鑑証明書 ※ 3 か月以内に発行したもの	1	原本
法人の定款	1	写し
(4) 納税証明書 ※いずれも直近 2 年度分、3 か月以内に発行したもの		
法人事業税及び地方法人特別税	1	原本
法人税（納税証明書その 1）	1	原本
消費税及び地方消費税（納税証明書その 1）	1	原本
(5) 財務諸表等		
事業報告書（直近 2 年度分）	2	写し
事業計画書又は予算書（令和 3 年度）	2	写し
決算報告書（直近 2 年度分） （貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表）	2	写し
監査報告書	2	写し
資産の状況（財産目録、預貯金残高証明書等）のわかるもの	2	写し
(6) 企画提案書（業務受託実績、見積書含む）	正本 1 副本 9	別紙 3 「企画提案内容」のとおり

<注意事項>

- ・提出書類は A 4 判縦とし、A 4 判より小さいものは、A 4 判の用紙に貼付してください。
- ・財務諸表等及び企画提案書は、それぞれ A 4 縦版ファイルに綴ってください。

杉並区ふるさと納税返礼品等業務 企画提案内容

企画提案書は、以下の1～9の項目について作成してください。

<作成時の注意事項>

- ・項目の並びは変更しないでください。
- ・A4判縦、横書き、左綴じ、文字サイズは12ポイント、ページ番号を付して両面印刷を標準とし、A3判の用紙がある場合はZ折りしてください。
- ・副本は、参加事業者が特定できるような法人名、ロゴマーク等は記載せず、参加事業者が特定できる情報がある場合には当該部分をマスキングの上、提出してください。
- ・企画提案書は、表紙、見積書を含め、50ページ以内で作成してください。

1. 会社概要

会社の概要、規模、主要事業等

2. 業務実績

株式会社トラストバンクが提供するふるさと納税ポータルサイト「ふるさとチョイス」での自治体ページの管理、寄附申込・入金等情報管理及び配送等業務又は類似する業務の受託実績（様式4）

3. 資格取得状況

業務に関連する資格の取得状況と証明書の写し

一般財団法人日本情報経済社会推進協会指定の「プライバシーマーク」の使用許諾取得事業者の認定を受けている場合は登録証の写しを提出してください。

4. 杉並区ふるさと納税返礼品等業務の意義等

杉並区では、いわゆる「返礼品競争」には参加しておらず、寄附者の本来の善意に基づく寄附文化の醸成と、区と地方の活性化を目的として制度を運用しています。

杉並区のふるさと納税制度の考え方や目的を理解し、寄附者の制度への理解を助け、迅速かつ確実な寄附の受付や配送手配等、寄附者の区に対する信用と信頼を損なうことのない業務の履行を期待しています。

このようなふるさと納税返礼品等業務の意義をどう理解し、どのように取り組んでいくか、基本的な考え方を示してください。

5. ふるさとチョイスでの自治体ページ管理及び寄附申込・入金等情報管理業務

業務の実施に当たり、提案者のノウハウを生かした効率的かつ効果的な寄附受付管理が実施されることを期待しています。

- ・ふるさとチョイスから取り込んだ寄附情報について、受託者のシステムにおいて行える機能
- ・ウェブサイト上に情報を新規に掲載、あるいは更新する際の仕組み
- ・実績の分析、評価、改善の取組などについて提案してください。

6. 返礼品の配送等に関する業務

杉並区では、返礼品の提供事業者は全て区内の障害者施設です。

寄附者に対し返礼品の受付、配送を行うに当たり、提案者のノウハウを生かして確実かつ効率的に実施されることを期待しています。

- ・返礼品の提供事業者と連携し、返礼品の発注・配送手配等、効率的に返礼品を届けるための仕組み
- ・安全、適切な商品管理方法
- ・寄附者からの返礼品に関する問合せ・要望等への受付時間・方法
- ・実績の分析、評価、改善の取組などについて提案してください。

7. 業務の運用

受託事業者が必要な知識やノウハウを有し、安定的かつ確実な成果を達成できる業務運用を期待しています。

- ・従事者の研修や教育（納付案内業務、個人情報保護など）
- ・マニュアルの整備と活用、業務の自己点検と改善の取組などについて提案してください。

8. 業務体制

業務を確実に履行するための管理、監督体制や十分な従事者数の確保などを期待しています。

- ・事業者全体の業務実施体制
- ・責任者及び副責任者（予定者を含む。）の経歴及び任用条件並びに業務を実施する上での基本的な姿勢

9. 見積り

実施要領（事業規模）、及び別紙1、別紙3を確認の上、見積りしてください。

- ・算出条件は以下とします。
 - ① 寄附件数 300件
 - ② 1件当たりの寄附金額 40,000円
 - ③ 返礼品代(税込・送料別途)は寄附金額の30%

参考：過去3年間の実績

	寄附件数	寄附金額	返礼品件数
平成30年度	186件	6,538,645円	81件
令和元年度	146件	4,448,542円	75件
令和2年度	551件	26,440,774円	86件

※寄附件数・金額はふるさとチョイスによるもの

※現在の寄附の使い道や返礼品については、将来的に追加、終了、内容の変更がある場合があります。

- ・委託料については寄附額に所定の率を乗じた額とします。また、返礼品配送運賃や各種書類郵送料、他社提供のシステム使用料等、別途費用が発生する場合には、係る費用を記載した上で、実費、月額、単価等、料金設定が分かるものを提示してください。
- ・事業規模(年額)には、配送運賃、配送料、他社との別途契約費用等一切を含みます。(ふるさとチョイス使用料及びマルチペイメント等オンライン決済収納代行手数料を除く。)