

# 杉並区ふるさと納税返礼品等業務委託公募型プロポーザル実施要領

## 1 目的

杉並区では、区の魅力を広く発信し、地域活性化を図るため、平成29年4月より、ふるさと納税制度の積極的な活用を行います。このことに当たり、区の魅力を伝えるとともに、区内産業の振興に寄与することのできる返礼品を寄附者に提供するため、返礼品の提案・募集・管理などを一括で行う、返礼品業務委託を実施します。

事業者の選定は、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での事業実績など、安定した管理体制と運用ができる能力・実績を有する事業者をプロポーザル方式（公募型）により選定します。

## 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委託（単価契約）

### (2) 業務内容

寄附者に対する返礼品選定の助言及び返礼品申し込みの募集・管理等に関する業務。事業詳細は、別紙1「杉並区ふるさと納税返礼品等業務委託概要」のとおりです。

### (3) 履行期間

平成29年4月1日から平成30年3月31日まで

### (4) 事業規模（平成29年度）

約60,000,000円（概算額）

## 3 参加資格

次に掲げる事項を全て満たす事業者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (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ないこと。
- (5) 法人の場合は、法人税、法人事業税及び地方法人特別税、消費税及び地方消費税を完納していること。
- (6) 提案業務又は類似する業務を引き続き2年以上営業していること。
- (7) プライバシーマークや情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）等、第三者機関の評価によるセキュリティ基準の認定を受けていること。
- (8) 株式会社トラストバンクの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」

ス」の利用を前提とした業務遂行が可能であり、ふるさとチョイスより抽出される寄附情報データを受託者の用意するシステムにおいて取込・管理が可能であること。

#### 4 実施手順

実施要領の公表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。

項目	時期
実施要領の公表	平成 28 年 11 月 14 日（月）
実施要領に対する質問受付期間	平成 28 年 11 月 18 日（金）午後 5 時まで ※質問及び回答は、平成 28 年 11 月 24 日（木）（予定）以降に、杉並区公式ホームページ上で公開します。
企画提案書等提出期限	平成 28 年 11 月 29 日（火）午後 5 時まで
第一次審査	平成 28 年 12 月中旬 ※第二次審査の対象となる参加事業者を選定します。 （3 者程度）
第二次審査（プレゼンテーション、ヒアリング審査）	平成 28 年 12 月下旬
受託者候補者選定結果の通知	平成 28 年 12 月下旬

#### 5 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

##### （1）受付方法

別紙 2「質問書」に質問内容を記載の上、FAX 又は E-mail により提出してください。

##### （2）受付先

「10 担当課（問合せ先）」に同じです。

##### （3）受付期限

平成 28 年 11 月 18 日（金）午後 5 時まで

##### （4）回答方法

質問及び回答は、平成 28 年 11 月 24 日（木）（予定）以降に、杉並区公式ホームページ上で公開します。

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

#### 6 企画提案書等の提出

##### （1）提出書類

提出書類は、別紙 3「提出書類一覧」のとおりです。

##### （2）提出部数

ア 提出書類は、正本 1 部と副本 9 部をそれぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、提出してください。

イ 副本については、添付した表紙を除き、参加事業者が特定できるような名称、ロゴマークは使用しないでください。

##### （3）提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出してください。

(4) 提出先

「10 担当課（問合せ先）」に同じです。

(5) 提出期限

平成 28 年 11 月 29 日（火）午後 5 時 必着

※持参、郵送を問いませんが、未着、遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

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委員会」（以下、「委員会」という。）において、企画提案書等の提出された書類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参加事業者を選定します。

ただし、委員会で審査をした結果、一定の点数に満たない参加事業者については、契約の相手方の候補者とはしないものとします。

(1) 評価基準

ア 経営状況等に対する評価基準

評価項目	評価の内容
経営状況	・経営状況は良好か
業務実績	・類似業務の請負実績があるか

イ 企画提案に対する評価基準

評価項目	評価の内容
業務の理解度	・業務に関する現状認識・課題把握は適切か
業務の執行体制	・寄附者・返礼品の提供者からの問い合わせや要望に対し、丁寧かつ柔軟に対応できる体制か
個人情報保護・情報セキュリティ対策	・個人情報の漏えいを防止するための対策が講じられており、それが有効性のあるものとなっているか ・返礼品の提供者に対しても個人情報保護・情報セキュリティに関する周知徹底を行っているか
費用の妥当性	・コストは妥当か
返礼品の提案	・区の魅力を伝えることができる返礼品を提案・助言できるか ・返礼品の提案・助言にあたり、区の要望等に柔軟に対応できるか
返礼品の配送管理	・返礼品の提供者に対する連絡・サポート体制が適切であり、配送業務を円滑に実施できるか ・随時配送状況を把握することにより、配送遅延等のトラブルがあった場合にも適切に対応できるか ・必要に応じて返礼品配送状況等を区へ報告できるか

## (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、会議で第一次審査を実施し、第一次審査通過者を選定します。（3者程度）

イ 第一次審査の結果は、平成28年12月中旬に通知します。

### ウ 第二次審査（提案説明及びヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、会議が第二次審査を実施し、契約を締結する受託者候補者を選定します。

提案説明（プレゼンテーション）は、会議の指定する日時、場所において、事業者の代表者又はその代理人等に行っていただきます。詳細は、別途通知します。

## (3) 受託者候補者選定結果通知

平成28年12月下旬に通知します。

※非選定の通知を受けた参加事業者は、非選定理由についての説明を求めることができます。

## 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) 審査の透明性・公平性を害する行為があった場合
- (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、通貨は日本円表記とします。
- (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については、返却しません。
- (5) 企画提案書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に基づき、提出書類等を公開することがあります。
- (6) 契約の締結にあつては、区指定の標準契約書を使用します。
- (7) 本件の契約期間は、平成29年4月1日から平成30年3月31日までの1年間としますが、履行評価等により業務が適切に行われていると区が判断する場合は、契約期間（1年間）を最大4回まで更新できるものとします。
- (8) 本件は、平成29年度予算が区議会にて成立した場合に契約を締結します。

## 10 担当課（問合せ先）

杉並区総務部総務課総務係

所在地：杉並区阿佐谷南一丁目15番1号（杉並区役所東棟4階）

電話：03-3312-2111 内線1434

FAX：03-3312-9912

Email：[somu-k@city.suginami.lg.jp](mailto:somu-k@city.suginami.lg.jp)

## 杉並区ふるさと納税返礼品等業務委託概要

### 1 委託期間

平成 29 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日まで

### 2 前提条件

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」を利用した寄附受付を前提とした業務遂行が可能であること。

### 3 業務内容

#### (1) ふるさとチョイス及びシステム管理等に関する業務

ア 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自治体ページを作成すること。

イ 自治体ページの修正・更新・保守管理を行うこと。

ウ 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、受託者の用意するシステム上で管理すること。

エ 区が別途指定する事業者の決済システムでの決済情報を、寄附申込情報ととも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。

オ 返礼品の申込・配送状況をシステムで管理すること。

カ 区が寄附申込状況及び返礼品の配送状況を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。

キ 寄附申込状況等について月次及び年次の報告書を提出すること。

ク 納付書及び区窓口による寄附申込情報をシステムに取り込み、寄附者が返礼品を選択できるよう取り扱うこと。

ケ 寄附受領証明書、ワンストップ特例申請書を印刷し、寄附者に送付すること。寄附受領証明書については杉並区の電子公印を押印すること。

#### (2) 返礼品の提案・配送管理等に関すること

ア 杉並区の魅力を発信する返礼品・サービスを提案・助言すること。

イ 返礼品の提供者と連携し、返礼品の発注・配送手配及び在庫管理を行うこと。

ウ 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。

エ 寄附者からの返礼品に対する問い合わせ・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。

オ 返礼品は区の交流自治体に関係する品物の取扱い等、区の要望に柔軟に対応すること。

### 4 委託料及び支払方法

- (1) 返礼品については、区と協議の上決定するものとし、返礼品代金には品物代、送料、消費税等返礼品に係る一切の経費を含むものとする。
- (2) 委託料については寄附額に所定の率を乗じた額とする。
- (3) 区は、月毎に事業者の業務の履行確認後、請求に基づき委託料及び返礼品代を支払う。

5 個人情報の保護・秘密の保持

- (1) 受託者は、本業務の履行にあたっては、「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) 受託者は、個人情報保護のため、社内での情報セキュリティ方針の策定等必要な措置を講じること。

6 業務履行の質の確保及び履行状況の評価

- (1) 受託者は、当該業務を実施するに当たり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から質を高める取組を行うように努めなければならない。
- (2) 杉並区は、「履行評価基準」に基づき、受託者の履行状況进行评估するものとする。

7 その他

別途作成する委託契約書に定めのない事項については、杉並区と協議の上、決定する。

## 質 問 書

平成 年 月 日

杉並区総務部長 宛

所 在 地  
名 称  
代表者名  
担当者名  
所属・役職  
電話番号  
F A X 番号  
E-mail

杉並区ふるさと納税返礼品等業務委託のプロポーザルについて、以下の項目を質問します。

質問項目	質問内容

※ 質問書は、平成 28 年 11 月 18 日（金）午後 5 時までに、F A X 又は E-mail のいずれかで提出してください。

事務局：杉並区総務部総務課総務係  
(杉並区役所東棟 4 階)  
所在地：杉並区阿佐谷南 1-15-1  
電 話：03-3312-2111 内線 1434  
F A X：03-3312-9912  
E-mail：somu-k@city.suginami.lg.jp



## 提出書類一覧

正本 1部 副本 9部 提出

No.	提出書類（名称、内容）		提出欄 提出したものに「○」	区 確認欄
1	法人の概要等に係る書類	(1)	会社概要及び会社沿革	
		(2)	情報セキュリティに係る取得規格認証書の写し	
2	直近2年分の財務諸表	(3)	収支決算書	
		(4)	貸借対照表	
		(5)	損益計算書	
		(6)	キャッシュフロー計算書	
		(7)	株主資本等変動計算書	
		(8)	財産目録又は勘定科目内訳書	
3	納税状況	(9)	納税証明書（発行後3ヶ月以内） （法人事業税及び地方法人特別税の納税証明書、「法人税」又は「申告所得税」の納税証明書その1、消費税及び地方消費税の納税証明書その1）	
4	企画提案書	(10)	別紙3-1参照	
5	委託見積書	(11)	見積書の算出条件は以下のとおりとする ・ 寄附件数5000件 ・ 寄附金額1件あたり23,000円 ・ 返礼品代（送料、税込）は寄附金額の40% 上記以外に委託概要に基づく業務を行う場合に想定される経費について記載すること	

## 注意事項

- ① 提出部数は、正本1部と副本9部（納税証明書はコピー可）をそれぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、提出してください。
- ② 副本については、添付した表紙を除き、参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。

- ③ 提出書類は、A4縦とし、通しのページ番号を付けてください。
- ④ 見積書は任意様式とします。「総務部長」宛てに提出してください。
- ⑤ 提出できない書類がある場合は、提出欄にその理由を記載してください。
- ⑥ 3の納税証明書について（以下参照）

確認する書類（発行後3ヵ月以内）	発行機関
法人事業税及び地方法人特別税の納税証明書	都道府県
法人税（納税証明書その1）	税務署
消費税及び地方消費税（納税証明書その1）	税務署

- ※ 上記の納税証明書は直近事業年度（決算年度）にかかるとのものです。
- ※ 上記の納税証明書は正本を提出してください。
- ※ 法人事業税は参加を希望する営業所が所在する都道府県で発行されたものです。
- ※ 法人事業税及び地方法人特別税が非課税の場合は、その旨を提出欄に記載してください。

## 企画提案書の作成について

「杉並区ふるさと納税返礼品等業務委託概要」に記載された業務を実施することを基本として、以下の項目の内容を含めた形で企画提案書を作成してください。提案書の様式は自由です。

<b>1 ふるさとチョイスとの連携について</b>
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など
<b>2 個人情報保護・情報セキュリティ対策について</b>
個人情報の管理体制や導入している情報セキュリティ対策、情報漏えいが生じた場合の対応策など
<b>3 返礼品の提案について</b>
返礼品の提案・新規開拓により実際にウェブサイト上に掲載するまでの区と受託者の事務の流れや、区の魅力を発信する返礼品の提案例など
<b>4 返礼品の配送管理について</b>
返礼品が寄附者に届くまでの流れや、配送状況の管理方法・区への報告方法など
<b>5 寄附者からの問い合わせ等の体制について</b>
寄附者から問い合わせやクレーム、事故等があった場合の組織体制や情報連絡体制など
<b>6 業務提案のイメージ図</b>
寄附者、ふるさとチョイス、返礼品提供者を含めた、寄附金、返礼品、経費、個人情報の流れ等を当該業務を受託した場合にどのようなになるのかわかるよう図示する。
<b>7 他自治体での同種・類似業務の実績</b>
寄附取扱い団体数、寄附金額、寄附件数など