

## 大田区ふるさと納税業務委託公募型プロポーザル実施要領

### 1 目的

大田区では、ふるさと納税による寄附募集について、区の魅力ある取組や区が持つ様々な資源に応援する形で寄附を募り、応援・共感いただくことができる寄附者への返礼品の提供を通じて、区の魅力を広くPRするため、返礼品に係る取組を強化していく。

取組の実施にあたっては、返礼品の企画・開発、寄附受付、返礼品発注やワンストップ特例申請対応等、多岐に亘る関連業務を効果的・効率的に遂行していく必要がある。

以上を踏まえ、ふるさと納税に関する高い専門知識や技術、経験等多くの有益な提案を広く公募することとし、委託事業者を公募型プロポーザル方式によって選定する（このプロポーザルにより契約を保障するものではなく、委託先候補者として選定するものである）。

### 2 委託業務概要

#### (1) 件名

大田区ふるさと納税業務委託

#### (2) 業務内容

別紙仕様書（案）のとおり

なお、「仕様書（案）」は本業務の事業候補者選定を行うためのものであり、実際の仕様書の作成に当たっては、事業候補者から提出された企画提案を基に双方協議の上、一部変更するものとする。

#### (3) 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

※寄附募集開始時期（予定）：令和6年10～11月頃

#### (4) 事業費限度額

16,800,000円（税込）

※寄附想定額：42,000,000円

※上記の金額には、返礼品の調達に係る費用（税込、寄附額の30%以内）を含むものとする。また、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。

※契約締結後から寄附募集開始までの期間は業務開始準備期間とし、委託料は発生しないものとする。

### 3 プロポーザル参加資格

次に掲げる要件のすべてに該当する事業者を対象とする。

- (1) 東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける入札参加資格が大田区にあること。
- (2) 共同企業体を構成することは不可とし、単体企業で参加申込書を提出することが可能

であること。

- (3) 「地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項の規定により、大田区における一般競争入札等の参加を制限されていないこと。
- (4) このプロポーザル方式実施の告示の日から契約締結の日までのいずれの日においても、大田区競争入札参加資格者指名停止措置要綱の規定に基づく指名停止等期間中でないこと。
- (5) 大田区契約関係暴力団等排除措置要綱に基づく排除期間中でないこと。
- (6) 会社更生法、民事再生法等により更生または再生手続開始がなされている者でないこと。
- (7) 法人税、法人事業税、消費税、地方消費税、所得税、個人事業税、特別区民税等を滞納していないこと。
- (8) プライバシーマークや ISO27001 又はそれらと同等の情報セキュリティ規格を認証・取得しており、マイナンバーを含む個人情報の取扱いに係る適切な措置を講じる体制を整備していること。
- (9) 特別区又は指定都市において、提案業務と同種・同規模の受託実績を有すること。また、特別区又は指定都市以外の自治体を含め、過去 2 年間に於いて、提案業務と同種・同規模の業務の受託実績を 3 件以上有すること。

#### 4 担当課

大田区総務部総務課（総務担当）

〒144-8621 大田区蒲田五丁目 13 番 14 号（大田区役所 5 階 21 番窓口）

電話 03-5744-1139 FAX 03-5744-1505

E-mail [soumu@city.ota.tokyo.jp](mailto:soumu@city.ota.tokyo.jp)

#### 5 事業候補者決定までのスケジュール（予定）

| No. | 内容                   | 日程                                       |
|-----|----------------------|--|
| 1   | 募集要項の公表              | 令和 6 年 5 月 7 日（火）                        |
| 2   | 応募書類受付               | 令和 6 年 5 月 7 日（火）<br>～令和 6 年 5 月 27 日（月） |
| 3   | 質問の受付期限              | 令和 6 年 5 月 17 日（金）                       |
| 4   | 質問に対する回答             | 令和 6 年 5 月 22 日（水）                       |
| 5   | 第一次審査（書類審査）          | 令和 6 年 5 月下旬～6 月上旬                       |
| 6   | 第一次審査（書類審査）結果通知      | 令和 6 年 6 月上旬                             |
| 7   | 第二次審査（プレゼンテーション）     | 令和 6 年 6 月中旬                             |
| 8   | 第二次審査（プレゼンテーション）結果通知 | 令和 6 年 6 月下旬                             |
| 9   | 契約締結                 | 令和 6 年 7 月                               |

※スケジュールは予定のため、変更となる場合がある。

## 6 応募方法

### (1) 提出資料（大田区ホームページからダウンロード）

以下の必要書類につき、各必要部数を提出すること。

- ① 参加申込書（様式1） 1部
- ② 事業者概要書（様式2） 10部
- ③ 企画提案書 10部

#### ア 表紙（様式3）

企画提案書（様式3）を使用すること。

#### イ 目次

任意書式にて作成すること。ただし、日本工業規格A4判にて作成すること（縦・横を問わない）。

#### ウ 企画提案内容

任意書式にて作成すること。ただし、日本工業規格A4判にて作成すること（縦・横を問わない）。

※表紙を含めて40ページを限度とする。

※審査資料として用いるため、参加者もしくは参加者を推定できるような文言、社名、代表者、会社ロゴ等を記載しないこと。

※企画提案書の差し替え及び再提出は原則認めない。

※その他詳細は下記「7 企画提案書の作成」参照のこと。

### ④ 業務実績一覧表（様式4） 10部

本業務に類似する事業を記入すること。参加者もしくは参加者を推定できるような文言、社名、代表者、会社ロゴ等を記載しないこと。

### ⑤ 業務の実施体制（様式5）

### ⑥ 見積書（様式6）及び内訳書（任意書式） 1部

寄附想定額を42,000,000円と想定した見積とし、事業費限度額内とすること。

### ⑦ 東京都電子自治体競争入札参加資格審査受付票の写し 1部

### ⑧ 登記簿謄本（履歴事項全部証明書） 1部

### ⑨ 個人情報等保護措置関係書類（任意書式） 1部

プライバシーマークやISO27001等の情報セキュリティ規格の認証・取得を証明する書類の写し

### ⑩ 参考見積書（令和7年度分）（任意書式） 1部

今年度の業務に引き続いて来年度の業務を委託した場合の参考金額を把握するための資料。ただし、来年度の本件業務に関する契約を担保するものではなく、今回の審査における直接の評価の対象とはしない。

### (2) 提出期限

令和6年5月27日（月）17時まで

### (3) 提出先

「4 担当課」宛

(4) 提出方法

事前に提出先へ来庁する日時等を連絡の上、全て紙文書及びデータにより提出すること。

(5) 参加資格の欠格自由

参加申込書等受付後に、参加資格を満たさないことが判明した場合は、当該応募者に対して書面によりその旨通知する。

(6) 参加の辞退

参加を辞退する場合は、辞退届（様式7）を提出するものとする。

また、提出期限後から契約締結までの間に参加資格の条件を満たさなくなった場合にも辞退届を提出するものとする。

ただし、参加を辞退した場合でも、提出された書類は返却しない。

## 7 企画提案書の作成

(1) 業務の趣旨、内容

別紙仕様書（案）参照

(2) 企画提案書の作成要領

下記項目を次の順番で記載すること。

| No. | 項目            | 主な記載内容  |
|-----|---------------|---|
| 1   | 本業務受託に関する基本方針 | ・本業務受託に係る基本的な考え方<br>・目的達成に向けた具体的な取組方針 等   |
| 2   | 事業者概要         | ・事業者の紹介<br>・過去の同種業務の実績 等  |
| 3   | 業務執行体制        | ・実施体制・組織図、業務責任者・業務担当者等の人員配置計画<br>・区との連絡体制<br>・スタッフの専門性<br>・繁忙期・緊急時の対応 等   |
| 4   | 個人情報保護対策      | ・個人情報の管理体制<br>・情報セキュリティ対策の状況 等  |
| 5   | 返礼品の開発・提案     | ・大田区の特性への理解度、特性を活かした区のPRに資する返礼品の提案<br>・返礼品開発・募集に関する支援内容（返礼品事業者の開拓、説明会の実施等）<br>・返礼品提供事業者との契約内容、サポート内容<br>・区からの要望事項への対応 等 |
| 6   | 寄附募集、寄附情報の管理  | ・各ふるさと納税ポータルサイトや寄附情   |

|    |                        |  |
|----|------------------------|--|
|    |                        | <p>報の管理・運用に関する業務フロー</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ポータルサイトの寄附情報の取り込み、一元管理手法 等</li> </ul>  |
| 7  | 返礼品の管理                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・返礼品の発注から発送に至るまでの業務フロー</li> <li>・返礼品提供事業者への支払・精算に関する業務フロー</li> <li>・在庫管理の仕組み</li> <li>・区や返礼品提供事業者との返礼品に係る情報管理体制</li> </ul> <p>※通常の業務フローとは別に、以下に関する取り組みや独自提案がある場合は、併せて提案すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① P C 環境がない返礼品提供事業者への対応</li> <li>② 体験型（コト型）返礼品に関する対応</li> <li>③ 返礼品提供事業者の梱包・発送作業の負担軽減につながる取組</li> <li>④ 簡易なオーダー（名入れなど）を取り扱う際の寄附者や返礼品提供事業者の負担軽減に繋がる取組</li> </ul> |
| 8  | 寄附金受領証明書等の作成・発送        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・発送に係る業務フロー及びスケジュール</li> <li>・発送管理・確認方法</li> <li>・書類様式の提案 等</li> </ul>  |
| 9  | ワンストップ特例申請の受付・審査・データ作成 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請受付からデータ作成までの業務フロー及びスケジュール</li> <li>・申請書類の受付・保管・管理方法及び業務の進捗確認方法</li> <li>・年末繁忙期の体制 等</li> </ul>   |
| 10 | 寄附者対応、コールセンター業務        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・寄附者からの問合せ・クレーム対応に関する体制・業務フロー</li> <li>・配送遅延や返礼品破損時の対応</li> <li>・返礼品提供事業者や配送事業者等への対応（発送漏れ・誤発送）</li> <li>・寄附キャンセル時の対応</li> <li>・区との情報共有に関する体制 等</li> </ul>   |
| 11 | その他管理業務                | <p>各種報告や請求スケジュール 等</p>   |

|    |               |                                   |
|----|---------------|-----------------------------------|
| 12 | 業務開始までのスケジュール | ・事業者選定から業務開始（10月～11月頃想定）までのスケジュール |
| 13 | その他独自提案       | 上記以外での提案項目                        |

※上表中の「5 返礼品の開発・提案」には、区が指定する以下の返礼品を含めるもの（少なくともいずれかの返礼品項目について含めること）とし、「12 業務開始までのスケジュール」については、業務開始時点において当該返礼品の提供開始を前提としたスケジュールすること。

| No. | 返礼品項目                    | 返礼品提供事業者の例                     |
|-----|--------------------------|--------------------------------|
| 1   | 空港所在都市という区の特性を活かした返礼品    | 空港関連事業者、航空会社、宿泊業事業者、旅行業関連事業者 等 |
| 2   | SDGs 未来都市という区の特性を踏まえた返礼品 | SDGs に取り組む各事業者 等               |

## 8 実施要領等に関する質問の受付及び回答

本募集要領、企画提案書の作成等プロポーザルに関する質問は、以下のとおり提出すること。

### (1) 提出方法

質問書（様式8）を上記「4 担当課」宛に電子メールで提出すること。

件名に「ふるさと納税業務委託 質問事項【事業者名】」と記載すること。

なお、メール送信後、着信の確認を行うこと。

※電話での質問には応じられません。ただし、質問書の内容に疑義が生じた場合は、大田区から質問者へ電話又は電子メールにて問合せをします。

### (2) 質問の受付期間

令和6年5月7日（火）から令和6年5月17日（金）17時まで

### (3) 質問内容

質問は本募集要領、仕様書（案）及び企画提案書に関する事項に限るものとし、評価及び審査に関する質問並びに提案者が提案すべき内容に関する質問は受け付けない。

また、質問の内容によって、本プロポーザルによる事業候補者選定に公平性を保てない場合、回答しないことがある。

### (4) 質問への回答

質問書に対する回答は、一覧化し、以下のとおり閲覧に供する。

なお、個別対応不可とし、回答公表時、質問者名は非公開とする。

#### ア 公開場所

大田区ホームページ（<https://www.city.ota.tokyo.jp>）

#### イ 公開期間

令和6年5月22日（水）以降

## 9 審査方法

(1) 候補者の選定は、「ふるさと納税業務委託事業者選定委員会」(以下「選定委員会」という。)において、第一次審査、第二次審査を経て企画内容を総合的に判断し、本業務に最も適した候補者を1社選定する。

### (2) 第一次審査(書類審査)

提出された提案書類を審査し、事業者を上位3社程度に選定する。第一次審査結果は、審査を行った全ての事業者に対して書面で通知する。

### (3) 第二次審査(プレゼンテーション・ヒアリング)

第一次審査を通過した事業者については、企画提案書等に関するプレゼンテーション・ヒアリング審査を行う。

なお、当該審査に出席しない場合は参加意思がないものとみなし、原則として選定しない。ただし、病気、交通機関の事故等真にやむを得ない理由で出席できない場合にはこの限りではない。この場合は、理由を書面にて提出すること。

① 当該審査は令和6年6月頃に、大田区役所本庁舎内で開催予定であり、各事業者の出席者は3名以内とし、本業務の中心的役割を担う者は出席すること。詳細については該当事業者に別途通知する。

② 提案者を特定できる内容について発言してはならない。

③ 説明時間は20分、質疑応答は15分程度とする。

### (4) 主な評価基準

#### ①企画提案内容(第一次審査・第二次審査)

| No. | 評価基準          | 主な評価視点   |
|-----|---------------|--|
| 1   | 本業務受託に関する基本方針 | ・本業務の理解度、業務受託に係る基本的な考え方、具体的な取組方針   |
| 2   | 事業者概要         | ・過去の同種業務の実績  |
| 3   | 業務執行体制        | ・実施体制、繁忙期・緊急時の対応等の実効性・妥当性  |
| 4   | 個人情報保護対策      | ・個人情報の管理体制、情報セキュリティ対策の妥当性  |
| 5   | 返礼品の開発・提案     | ・大田区の特性への理解度、提案返礼品の実現性<br>・返礼品開発・募集に関する支援、返礼品提供事業者との契約・サポートの充実度<br>・区側要望事項への対応に係る柔軟性 |
| 6   | 寄附募集、寄附情報の管理  | ・ポータルサイトや寄附情報の管理・運用等の実効性・妥当性   |
| 7   | 返礼品の管理        | ・返礼品の発注から発送に至るまでの業務フロー、返礼品提供事業者への支払・精算   |

|    |                        |   |
|----|------------------------|---|
|    |                        | に関する業務フローの妥当性<br>・在庫管理の仕組み、区や返礼品提供事業者との情報管理体制等の実効性・正確性  |
| 8  | 寄附金受領証明書等の作成・発送        | ・発送に係る業務フロー及びスケジュール、発送管理・確認方法の妥当性・正確性<br>・書類様式の提案内容   |
| 9  | ワンストップ特例申請の受付・審査・データ作成 | ・申請受付からデータ作成までの業務フロー及びスケジュール、申請書類の受付・保管・管理及び業務の進捗確認方法等の妥当性・セキュリティ体制<br>・年末繁忙期の体制 等  |
| 10 | 寄附者対応、コールセンター業務        | ・寄附者からの問合せ・クレーム対応に関する体制・業務フローの妥当性<br>・配送遅延や返礼品破損時の対応内容<br>・返礼品提供事業者や配送事業者等への対応内容（発送漏れ・誤発送）<br>・寄附キャンセル時の対応内容<br>・区との連携、情報共有に関する体制 等 |
| 11 | その他管理業務                | ・各種報告や請求スケジュールの実効性・充実度  |
| 12 | 業務開始までのスケジュール          | ・事業者選定から業務開始（10月～11月頃想定）までのスケジュールの具体性・実現性   |
| 13 | その他独自提案                | 独自提案の魅力度・実現性  |

## ②プレゼンテーション・ヒアリング（第二次審査）

| No. | 評価基準      | 主な評価視点                           |
|-----|-----------|----------------------------------|
| 1   | プレゼンテーション | ・企画提案内容の理解度、説得力<br>・区の求める内容との合致度 |
| 2   | ヒアリング     | ・選定委員の説明に対する回答の的確性・説得力           |

## 10 選定結果の通知・公表

選定結果は、参加事業者に対し書面にて通知し、大田区ホームページで公表する。（令和6年6月下旬発送予定）。

なお、審査経過は公表しないものとし、選定結果についての質問及び異議申し立ては一切受け付けない。



## 11 契約手続き

選定委員会が候補者として選定した事業者と業務詳細（仕様内容等）について協議を行い、業務の発注が整った段階で、契約手続きを開始する。

なお、契約予定事業者から何らかの理由により契約を行えなかった場合、次点の事業者を契約予定事業者とする。

## 12 その他

- (1) プロポーザルに係る一切の経費は、参加者の負担とする。
- (2) 企画提案書等に記載した実施体制・担当者は、特別の理由があると大田区が認める場合を除き変更できない。
- (3) 提案内容について、契約の目的が十分に達成できないものであると区が判断したときは、受託候補者を選定しない。