

土岐市ふるさと応援寄付金事業  
企画・プロモーション及び管理業務委託プロポーザル公募要領

土岐市ふるさと応援寄付金事業の実施にあたり、企画・プロモーション及び管理業務に係る委託事業者を選定するため、次のとおりプロポーザルを実施します。

## 第1 趣旨

土岐市は、ふるさと応援寄付金制度を通して本市の魅力为全国へ発信することにより、本市の発展を願い応援してくれる寄付者を増やし、寄付金を活用して地域活性化に資する事業を展開することを目的として、ふるさと応援寄付金事業を実施しています。

令和2年10月1日から返礼品の贈呈を開始し、今後、寄付者の趣向に合わせた返礼品の企画・プロモーション業務に力点を置くことにより、寄付額の増加のほか、市の知名度の向上、地域産業の活性化、交流人口の拡大等を図ります。

この業務を効果的に実施するためには、ふるさと応援寄付金の返礼品のPRやポータルサイトの管理に関する高い専門知識等が必要であり、本業務に適した事業者を選定するため、公募型プロポーザルで募集するものであります。

については、募集にあたり、委託業務の内容、プロポーザルの参加要件等を、この公募要領で定めます。

## 第2. 募集内容

### 1. 委託業務名

「土岐市ふるさと応援寄付金事業企画・プロモーション及び管理業務」

### 2. 業務内容等

別紙「土岐市ふるさと応援寄付金事業企画・プロモーション及び管理業務委託仕様書」のとおり

### 3. 委託期間

契約の日から令和4年3月31日まで

### 4. 委託費の上限

寄付額に対する単価契約とし、寄付額の7%以内（消費税及び地方消費税を除く）とします。

※ 寄付額とは、契約締結日以降に各ポータルサイトを經由及び非經由により申し込みがあった寄付額をいう。

### 5. 選定方法

公募型プロポーザル

### 第3. プロポーザルに係る事項

#### 1. プロポーザル参加の要件

プロポーザルに参加できる者は、委託業務を効果的かつ効率的に実施することができる法人であって、以下のアからキまでの条件を満たすものとします。

ア. プロポーザル参加希望者は、土岐市指名競争入札名簿（物品購入・役務提供等）に登録のある法人であること。（プロポーザル参加申込受付期間の期限までに登録した法人も認めます。）

イ. 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者であること。

ウ. 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。

エ. 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。

オ. 土岐市からの指名停止措置を、プロポーザル参加申込受付期間開始日から当該業務の本契約締結の日までの期間内に受けていないこと。

カ. プロポーザル参加申込時点で、国税及び地方税の滞納がないこと。

キ. その他法令等に違反していないこと又は違反する恐れがないこと。

#### 2. 提出書類

ア. プロポーザル参加申込書（様式第1号） 1部

イ. 企画提案書提出届（様式第2号） 1部

ウ. 法人概要書（様式第3号） 1部

エ. 事業実績書（様式第4号） 1部

・本業務について、直近5年間の同種同類の業務実績を記載してください。

オ. 業務実施体制（様式第5号）1部

カ. 配置予定者調書（様式第6号）1部

・業務主任担当者及び業務担当者の氏名、経歴、実績等について記入してください。

キ. 企画提案書（任意様式） 正本1部、副本9部

・副本9部において、法人名及び法人名を推測できる表現を入れないようにしてください。

・企画提案書は、選定委員会におけるプレゼンテーション資料となります。（プレゼンテーション当日、資料等の配布は認めません。）

・後述の評価項目（第4. 2. エ）を踏まえた企画提案書の構成に努めてください。

・企画提案書の様式等は、日本工業規格A4縦型又は横型（一部A3版資料折込使用可）とします。（片面印刷とします。）

ク. 見積書（任意様式） 1部

- ・見積金額には、企画提案内容に要する経費として、寄付額あたりの割合を百分率で記入してください。
- ・費用の内訳明細を添付してください。

3. 提出期限

プロポーザル参加申込書等（第3.2.アの書類） : 令和3年5月7日(金)  
企画提案書等（第3.2.イ～クの書類） : 令和3年5月21日(金)

4. 提出方法

持参、簡易書留郵便または宅配便により提出してください。簡易書留郵便または宅配便の場合は、提出期限までに必着するように手配し、送付物の到着確認を電話により行ってください。

5. 提出先

〒509-5192 岐阜県土岐市土岐津町土岐口 2101 番地  
土岐市役所 総務部行政経営課  
(メールアドレス : [gyoukei@city.toki.lg.jp](mailto:gyoukei@city.toki.lg.jp))  
担当 : 本間 (0572-54-1111 内線 534)

6. プロポーザルの日程等

ア. スケジュール

項目	日程
① 公募要領等の公表・配布	令和3年4月14日(水)～ 令和3年5月7日(金)
② 公募要領等に関する質問受付	令和3年4月14日(水)～ 令和3年4月26日(月)
③ プロポーザル参加申込受付期間	令和3年4月14日(水)～ 令和3年5月7日(金) 必着
④ プロポーザル参加資格結果通知書の送付	令和3年5月11日(火) 発送予定 (参加申込者全員に資格の有無を通知)
⑤ 企画提案書受付期間	令和3年5月11日(火)～ 令和3年5月21日(金) 必着
⑥ 事業者選定委員会	令和3年5月31日(月) (予定)
⑦ 選定結果の通知・公表	令和3年6月4日(金) (予定)

イ. 公募要領等の入手方法

公募要領等については、下記の市ホームページから入手してください。  
(<http://www.city.toki.lg.jp/docs/16310.html>) 行政経営課窓口又は郵送での配布は行いません。

ウ. 公募要領等に係る質問書の受付及び回答の公表

① 質問書提出方法

プロポーザルへの参加にあたり質問事項がある場合は、質問書（様式第7号）を行政経営課へ電子メールで提出してください。

※メールアドレス [gyoukei@city.toki.lg.jp](mailto:gyoukei@city.toki.lg.jp)

② 回答

質問に対する回答は、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、4月28日（水）までにホームページ上で回答します。また、回答の公表をもって、本公募要領等の追加又は修正とみなします。

エ. プロポーザル参加に際しての注意事項

① 失格又は無効

以下のいずれかの事項に該当する場合は失格又は無効となる場合があります。

- (1) 参加資格要件を満たさなくなった場合
- (2) 見積額が委託費の上限を超えている場合
- (3) プレゼンテーションに参加しなかった場合
- (4) 本業務の関係者に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- (5) 他の提案者と企画提案の内容又はその意思について相談を行った場合
- (6) 事業者選定終了までの間に、他の提案者に対して企画提案内容を意図的に開示した場合
- (7) 企画提案書類に虚偽の記載をした場合
- (8) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

② 著作権・特許権等

提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の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事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて提出者が負うものとします。

③ 複数提案の禁止

プロポーザル参加者は、複数の企画提案書の提出はできません。

④ 提出書類の変更の禁止

提出期限後の提出書類の変更、差し替え若しくは再提出は認めません。（軽微なものを除く。）

⑤ 返却等

提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。

⑥ 費用負担

企画提案書の作成、提出等プロポーザル参加に要する経費等は、すべて

参加者の負担とします。

⑦ その他

- (1) プロポーザル参加申込書を提出した場合であっても、期限までに企画提案書等の提出がなされない場合は、辞退したものとします。
- (2) 参加者は、企画提案書の提出をもって、公募要領等の記載内容に同意したものとします。
- (3) 提出された企画提案書等は、土岐市情報公開条例（平成 11 年条例第 26 号）に基づく情報公開請求の対象となります。
- (4) 企画提案書の提出後に辞退する場合は、選定委員会前日の正午までに、辞退届（任意様式）を行政経営課に持参又は郵送により提出してください。

#### 第 4. 評価に係る事項

##### 1. 審査、評価方法

- ア. 企画提案書等を審査、評価するため「土岐市ふるさと応援寄付金事業企画・プロモーション及び管理業務委託事業者選定委員会」を設置します。委員 6 名程度によるプロポーザル評価において行います。（非公開）
- イ. 提案者の評定に当たっては、評価項目に沿って企画提案書及びプロポーザル参加者によるプレゼンテーションの内容について評価を行い企画提案の内容、事業の実施能力等を評価、審査します。

##### 2. 選定委員会

- ア. 開催日時・開催場所 令和 3 年 5 月 31 日（月）（予定）  
日時、開催場所等については、後日提案参加者に通知します。
- イ. 企画提案の所要時間（予定）
  - ・プレゼンテーション 30 分以内
  - ・委員からの質疑 20 分以内
- ウ. 注意事項
  - ・プレゼンテーションに際しては、提出された企画提案書を用いて説明を行ってください。
  - ・選定委員会への出席人数は 3 人以内に行ってください。
  - ・プレゼンテーションにおいては、本業務を受託した際の責任者または従事者にて行うようにしてください。
  - ・パソコン、プロジェクター、スクリーン等は市で準備します。
  - ・選定委員会当日の資料配布は認めません。

##### エ. 評価項目

下記の項目で評価します。（詳細については、別表のとおり）

- ①企画提案内容
- ②業務実績

- ③業務実施体制
- ④見積額
- ⑤プレゼンテーション

### 3. 契約交渉の相手方の選定

上記の評価基準に基づき、選定委員会において評価を行い、最優秀提案者を選定します。

### 4. 提案者が1者またはない場合の取扱い

提案者が1者のみの場合であっても、選定委員会は実施し、評価の結果において基準点を満たすときは、当該提案者を最優秀提案者とします。基準点に満たない場合、または提案者がない場合は該当なしとします。

### 5. 選定結果の通知及び公表

選定結果は、選定後、プロポーザル参加者に文書で通知するとともに、市ホームページ上で公表します。電話等による問合せには応じません。

公表する内容は以下のとおりです。

- ・最優秀提案者及び次点者の名称

## 第5. 契約の締結

### 1. 契約方法

最優秀提案者と市が協議し、委託業務に係る仕様を確定させたうえで、契約を締結します。仕様の内容は、本プロポーザルの仕様書及び企画提案書等の記載事項を基に、最優秀提案者と市との協議により必要に応じて内容を変更したうえで契約を締結するため、提案された内容及び見積額が変わる場合があります。また、委託契約額は、市の予算の範囲内において、確定した仕様書の内容に基づく最優秀提案者の見積額とします。

なお、選定した最優秀提案者と市の間で行う仕様の詳細事項について協議が整わなかった場合には、選定結果において評価の合計点が次に高い提案者（最低基準点に満たない者を除く。）と協議を行うこととします。

## 第6. 業務の適正な実施に関する事項

### 1. 守秘義務

受託者は、委託業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできません。また、委託業務終了後も同様とします。

### 2. 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができません。

ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、市と協議のうえ、業務の一部を委託することができます。

### 3. 実施計画書の提出

受託者は、契約締結後、速やかに本委託業務の実施計画書を作成し、市の承認を得てください。また、業務の実施にあたっては、必ず市と協議の上で行ってください。

### 4. 実施報告書の提出

受託者は、業務終了後速やかに、仕様書の内容を満たしていることが確認できる報告書を提出してください。

## 第7. 業務の継続が困難となった場合の措置について

受託者との契約期間中において、受託者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとします。

### 1. 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、市は契約の取消しができます。この場合、市に生じた損害は、受託者が賠償するものとします。

なお、次期受託者が円滑かつ支障なく当業務を遂行できるよう受託者は引継ぎを行うものとします。

### 2. その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等、市及び受託者双方の責に帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとします。

なお、委託期間終了若しくは契約の取消しなどにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供することとします。

## 別表

審査項目	審査事項	配点
企画提案内容について	(1) 企画・プロモーションについて ・本市をPRできる魅力的な返礼品の企画・拡充が提案されているか。 ・ポータルサイトの運用について、寄付件数や寄付額の増加につながる具体的な提案がされているか。 ・事業者が有する専門的な知識や実績を反映した提案であるか。 ・その他評価に値する事項（魅力的な自由提案があるか。）	30
	(2) 返礼品・寄付者情報の管理について ・返礼品の発注・配送管理について、合理的かつ経済的な提案されているか。 ・寄付者情報の管理について適切な提案がされているか。 ・業務開始までの計画、スケジュールは適切か。	20
業務実績について	・過去に、同種同類の業務実績があり、事業を遂行するための専門知識・経験等の活用を期待できるか。	5
業務実施体制について	・専門知識と経験を有した者が十分に配置され、業務を円滑かつ着実に遂行できる体制となっているか。	10
見積額について	・見積額が委託費の上限以内であり、積算内訳が妥当であるか。	5
プレゼンテーションについて	・企画提案書の内容をよく補完しているか。 ・仕様書に示した内容以外の独自提案や創意工夫のある優れた提案がなされているか。 ・本市の要望に応え積極的に取り組む意欲が感じられるか。	10