

## 鳥取県ふるさと納税受付等業務委託プロポーザル実施要領

複数のポータルサイトによる受付、多くの返礼品事業者との取引等業務が複雑化してきており、また、鳥取県へのふるさと納税をより一層促進する必要がある。そのため、魅力ある返礼品の提供可能企業の新規開拓なども含め、民間事業者の持つスキームやノウハウを活用して、より効率的かつ効果的なふるさと納税業務体制を期待して、プロポーザル方式によって、ふるさと納税受付等業務の受託業者を選考する。

### 1 業務概要

#### (1) 業務名

鳥取県ふるさと納税受付等業務委託（以下「本件業務」という。）

#### (2) 委託期間

契約締結日から平成34年（2022年）6月30日まで

（寄附受付開始は平成31年（2019年）7月1日）

#### (3) 業務内容

別添「鳥取県ふるさと納税受付等業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

#### (4) 委託料

委託料は寄附額に一定割合を乗じて得られた額に消費税及び地方消費税の額を加えた額とする。

#### (5) 委託上限額

平成31年度～平成34年度 47,174千円（消費税及び地方消費税の額を含む。以下同じ。）

平成31年度	11,739千円
平成32年度	15,749千円
平成33年度	15,749千円
平成34年度	3,937千円

ただし、この金額は契約予定金額を示すものではない。

なお、平成31年度～平成34年度の委託上限額は、12ヶ月間に想定する寄附額を140,000千円及び寄附件数を6,200件と想定すること（民間ポータルサイト「さとふる」からの寄附分を除く。）。各年度の内訳は、平成31年度は9ヶ月分、平成32年度及び平成33年度はそれぞれ12ヶ月分、平成34年度は3ヶ月分とすること。

なお、寄附件数の著しい増加等により、委託料が委託料上限額を超える場合、委託料を増額する場合がある（ただし、県予算が措置された場合に限る。）。

（お礼の品の提供事業者に支払う経費は、この委託上限額には含まれていない。別途発注者がお礼の品に係る県負担額及び振込手数料を負担する。）

### 2 参加資格要件

このプロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件の全てを満たす者とする。

(1) 鳥取県内に本店、支店、営業所その他の事業所を有する者であること。

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。

(3) 次に掲げるいずれかの税金を滞納している者でないこと。

ア 鳥取県の県税（延滞金及び加算金を含み、個人県民税及び地方消費税を除く。）

イ 法人税（延滞税及び加算税（以下「延滞税等」という。）を含む。）

ウ 消費税（延滞税等を含む。）

エ 地方消費税（延滞税等を含む。）

(4) 鳥取県暴力団排除条例（平成23年鳥取県条例第3号）第2条第3号に規定する者を役員、代理人、支配人又はその他の使用人としている者でないこと。

(5) 法人格を有していること。

(6) 平成31年3月22日（金）から本件業務の企画提案書の提出の日までの間のいずれの日においても、鳥取県指名競争入札参加資格者指名停止措置要綱（平成7年7月17日付第157号）第3

条第1項の規定による指名停止措置を受けていない者であること。

- (7) 平成31年3月22日（金）から本件業務の企画提案書の提出の日までの間のいずれの日においても、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てが行われた者又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てが行われた者でないこと。
- (8) 仕様書で定める業務内容について、十分な業務遂行能力を有し、適正な執行体制を有すること及び県の指示に柔軟に対応できること。

### 3 契約締結までのスケジュール（予定）

プロポーザル公募開始	平成31年3月22日（金）
参加申込の提出期限	平成31年4月5日（金）午後5時15分
参加資格の有無、プレゼンテーション日程通知	平成31年4月10日（水）まで
質問書の受付期限	平成31年4月10日（水）午後5時15分
企画提案書の提出期限	平成31年4月19日（金）午後5時15分
プレゼンテーション、審査結果の通知	平成31年4月下旬（日程は別途通知する。）
契約締結	平成31年5月上旬

### 4 本件に関する質問及びそれに対する回答の方法等

本企画提案に関する質問がある場合は、質問書を提出すること。ただし、参加申込書及び企画提案書の作成、提出に必要な事項及び業務実施に係る条件に限るものとし、評価及び審査に係る質問は一切受け付けない。

- (1) 提出書類 質問書（様式1）
- (2) 提出方法 電子メールで8の場所へ提出すること。  
電子メール以外による質問には応じない。  
なお、事前に8の場所に連絡すること。
- (3) 提出期限 平成31年4月10日（水）午後5時15分まで
- (4) 質問の回答 鳥取県のホームページ（<https://www.pref.tottori.lg.jp/283458.htm>）において回答する。

### 5 応募手続

#### (1) 参加申込書の提出

プロポーザルに参加しようとする者は、下記に従い参加申込書を提出すること。

##### ①提出書類

ア 参加申込書（様式2）

イ 平成30年鳥取県告示第519号（物品等の売買、修理等及び役務の提供に係る調達契約の競争入札参加者の資格審査の申請手続等について）に基づく競争入札参加資格を有する者でない場合は、次の書類

（ア）納税証明書（参加申込書提出日前3月以内に発行されたものであり、かつ、参加申込書提出日前1年以内において納税義務が発生したものに限り。）

i 法人税、消費税及び地方消費税に未納がないことを証する納税証明書（国税通則法施行規則（昭和37年大蔵省令第28号）別紙第9号書式その3の3）

ii 鳥取県内に事業所を有する者にあつては、鳥取県税に未納がないことを証する納税証明書。

（イ）登記事項証明書（参加申込書提出日前3月以内に発行されたものに限り。）

（ウ）鳥取県内及び鳥取県外のいずれにも事業所を有する者にあつては、法人県民税及び法人事業税に係る課税標準の分割に関する明細書（その1）の写し（地方税法施行規則（昭和29年総理府令第28号）第10号様式）その他の鳥取県内の事業所の従業員数を確認できる

## 書類

### (エ) 役員等名簿

ウ 鳥取県競争入札参加資格審査事務取扱要綱（昭和40年1月30日付発出第36号）第5条第1項に規定する競争入札参加資格者名簿に県内事業所の登録がされていない者は、法人県民税及び法人事業税に係る課税標準の分割に関する明細書（その1）の写し（地方税法施行規則（昭和29年総理府令第28号）第10号様式）。

②提出部数 一部

③提出方法 持参（土・日曜日及び祝日を除く日の午前8時30分から午後5時15分までとする。）又は郵送（特定記録、簡易書留、書留のいずれかによる。）により提出すること。  
なお、持参の場合は、事前に8の場所に連絡すること。

④提出期限 平成31年4月5日（金）午後5時15分まで

※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う。

⑤参加資格の確認結果の通知

提出された参加申込書等の書類を審査し、参加資格の有無について、平成31年4月10日（水）までに通知する。

## (2) 企画提案書等の提出

プロポーザルの参加者は、参加申込書提出の後、「鳥取県ふるさと納税受付等業務委託企画提案書作成要領」に基づき、企画提案書等を作成し、下記に従い提出すること。

### ①提出書類

ア 企画提案書提出届（様式3）

イ 企画提案書（様式自由、原則A4版15枚程度以内とする。ただし、資料の作成上A3版を利用した方が確認しやすい場合は可とする。）

ウ 業務フロー図（様式自由、ただしA4版とする。）

エ 業務実施体制調書（様式4）

オ 管理責任者調書（様式5）

カ 担当者調書（様式6）

キ 会社概要及び業務実績（様式7）

ク 見積書（様式8）

ケ 企画提案書提出の日の属する事業年度の前3事業年度における貸借対照表及び損益計算書その他の財務の状況を明らかにすることができる書類

### ②企画提案に係る書類の提出

ア 提出期限 平成31年4月19日（金）午後5時15分

イ 提出場所 8の場所

ウ 提出部数 7部（押印が必要なものは一部のみ。残りは複写可とする。）

エ 提出方法 持参（土・日曜日及び祝日を除く日の午前8時30分から午後5時15分までとする。）又は郵送（特定記録、簡易書留、書留のいずれかによる。）により提出すること。なお、持参の場合は、事前に8の場所に連絡すること。

## 6 評価方法

### (1) 評価方法・基準

企画提案書の評価は、「鳥取県ふるさと納税受付等業務委託プロポーザル審査要領」に基づき（2）の方法によるプレゼンテーションによる企画提案書の説明を聞いた上で行う。

### (2) プレゼンテーションの実施方法

このプロポーザル参加者は、概ね次のア～ウに示す方法によるプレゼンテーションにより、提案説明を行うこととする。

プレゼンテーションの日程等詳細は平成31年4月10日（水）までに参加者へ通知する。

ア 日時 平成31年4月下旬（時間未定）

イ 場所 鳥取市東町一丁目220番地 県庁内会議室

## ウ 実施方法

プレゼンテーションは一提案につき20分以内(厳守)とし、プレゼンテーション終了後、審査員からの質問時間を15分間程度設けることとする。

なお、プレゼンテーションに必要と考えられるパソコン、プロジェクター、スクリーンは発注者が準備する。(パソコンについては持参可。)

## 7 選定方法

### (1) 選定方法

6の評価方法により最も高い得点を獲得した者を、最優秀提案者として選定する。なお、最優秀提案者以外の者についても、得点順に順位付けを行なう。同点の提案者が複数となった場合には、審査員の合議による順位を決定する。

### (2) 審査結果の通知・公表

審査結果は、提案者全員に文書で通知する。

## 8 書類の提出先及び問合せ先

〒680-8570 鳥取市東町一丁目220(鳥取県庁本庁舎3階)

鳥取県総務部行財政改革局資産活用推進課 富山、友定

電話 0857-26-7612 /ファクシミリ 0857-26-7616

電子メール shisankatsuyou@pref.tottori.lg.jp

## 9 契約の締結

7により最優秀提案者として選定された者と契約締結の協議を行ない、契約を締結するための見積書を徴して契約を締結する。この協議には、企画提案書の趣旨を逸脱しない範囲内での内容の変更の協議も含む。協議が不調のときは、7により順位付けられた上位の者から順に契約の締結の協議を行う。

## 10 契約保証金

契約の相手方(以下「受注者」という。)は、契約保証金として契約金額の100分の10以上の金額を納付しなければならない。この場合において、鳥取県会計規則(昭和39年鳥取県規則第11号。以下「会計規則」という。)第113条に定める担保の提供をもって契約保証金の納付に代えることができる。

なお、会計規則第112条第4項の規定により、契約保証金の全部又は一部を免除する場合がある。

## 11 開示請求

契約を締結する提案者が提出した企画提案書等一式は、鳥取県情報公開条例第2条第2項に規定する公文書として開示請求の対象となることがある。

## 12 その他

### (1) 企画提案書の無効

2の参加資格のない者が提出した企画提案書及び虚偽の記載がなされた企画提案書は、無効とする。

### (2) 参加費用

このプロポーザルへの参加に要する一切の費用は、提案者の負担とする。

### (3) 著作権の取扱い

鳥取県は提案者に対して、企画提案書に係る著作権の使用に係る一切の対価を支払わない。

### (4) 提出された企画提案書等は返却しない。

### (5) 書類提出後の企画提案書等の修正又は変更は認めない。

### (6) 参加申込書及び企画提案書の提出後、応募の辞退を行う場合は、任意の様式にて書面により申し出ることをとする。

(7) 暴力団の排除

受注者が次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる旨契約書に記載する。なお、受注者が次に掲げる事項のいずれかに該当することを理由に鳥取県が契約を解除するときは、受注者は違約金として契約金額の 10 分の 1 に相当する金額を鳥取県に支払わなければならない。

また、受注者が次に掲げる事項のいずれかに該当するかどうかを鳥取県警察本部に照会する場合がある。

ア 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 項に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団の構成員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。

イ 次に掲げる行為の相手方が暴力団又は暴力団員であることを知りながら当該行為を行ったと認められるとき。

(ア) 暴力団員を役員等（受注者が法人の場合にあってはその役員及び経営に事実上参加している者を、受託者が任意の団体にあってはその代表者及び経営に事実上参加している者をいい、非常勤を含むものとする。以下同じ。）とすることその他暴力団又は暴力団員を経営に関与させること。

(イ) 暴力団員を雇用すること。

(ウ) 暴力団又は暴力団員を代理、あっせん、仲介、交渉等のために使用すること。

(エ) いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員に対して、金銭、物品その他財産上の利益を与えること。

(オ) 暴力団又は暴力団員を問題の解決等のために利用すること。

(カ) 役員等が暴力団又は暴力団員と密接な交際をすること。

(キ) 暴力団もしくは暴力団員であること又は（ア）から（カ）までに掲げる行為を行うものであると知りながら、その者に物品の製造、仕入れ、納入その他業務を下請等させること。

(8) 受注者は、委託業務を行うため個人情報を取り扱うに当たっては、別記「特定個人情報等取扱業務委託契約特記事項」を守らなければならない。

## 鳥取県ふるさと納税受付等業務仕様書

- 1 業務名 鳥取県ふるさと納税受付等業務（以下「本業務」という。）
- 2 業務概要 鳥取県に対するふるさと納税制度を活用した寄附金（以下「ふるさと納税」という。）の受付等を行う。
- 3 契約期間 契約締結日から平成34年6月30日まで  
（寄附受付開始は平成31年7月1日）
- 4 前提条件 本県が利用している（利用予定を含む）インターネット上において運営されているふるさと納税ポータルサイト（以下、「ポータルサイト」という。）及び郵便振替での寄附受付を前提とした業務遂行が可能であること。
- 5 業務内容
  - (1) ふるさと納税による寄附の受付、寄附者情報の管理に関すること。
  - (2) ふるさと納税のお礼の品に関すること（ポータルサイト「さとふる」で受付した寄附に係る業務は除く。）
  - (3) 寄附金受領証明書等の寄附者への配布物の作成及び送付に関すること。（ポータルサイト「さとふる」で受付した寄附に係る業務は除く。）
  - (4) ふるさと納税パンフレットの作成等に関すること。
  - (5) ふるさと納税についての寄附者等からの問合せ対応に関すること。
  - (6) メッセージベンチ（仮称）の寄附の受付等に関すること。
  - (7) その他ふるさと納税に関する業務（寄附増加につながる取組等）
- 6 設備等 本業務の遂行に必要な設備（パーソナルコンピューター及びプリンター等）及び消耗品等の物品については、受注者が準備すること。
- 7 業務執行上の留意点
  - (1) 本業務の遂行に当たっては、この仕様書のほか、別に定める「鳥取県ふるさと納税受付等業務内容」に従い、寄附促進及び鳥取県のPRを推進する窓口としての役割を踏まえ、全て受注者の責任において対応すること。
  - (2) 寄附受付開始以前に申込みがあった寄附者情報を、事業開始後に申込みがあった寄附者情報と同様に扱えるようにすること。
  - (3) 本業務の遂行に関する苦情については、受注者において責任をもって対応し、その内容を発注者に報告すること。
  - (4) 本業務の遂行に当たり発注者又は第三者に損害を与えた場合は、発注者の責めに帰すべき理由により生じたものを除き、受注者が当該損害額を負担すること。
  - (5) 契約期間の満了又は契約の解除により、本業務の受注者が変更になった場合は、新たな受注者に対し、責任を持って業務を引き継ぐこと。
- 8 権利義務の譲渡等の禁止 受注者は、本業務により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
- 9 秘密の保持
  - (1) 受注者は、本業務の履行に関して知り得た事項を第三者に漏らし、又は発注者の承認を受

- けないで資料等を第三者に閲覧させてはならない。
- (2) 受注者は、業務従事者並びに13の規定により本業務を再委託する場合の再委託先及びそれらの使用人（以下「従事者等」という。）に対して、(1)の規定を遵守させなければならない。
  - (3) 発注者は、受注者が(1)及び(2)の規定に違反し、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者に対し契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。
  - (4) (1)から(3)までの規定は、本業務に係る契約期間の満了後又は契約解除後も同様とする。

#### 10 個人情報の保護

- (1) 受注者は、本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「特定個人情報取扱業務委託契約特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、従事者等に対して、特記事項を遵守させなければならない。

#### 11 再委託の禁止

受注者は、発注者の承認を受けずに、再委託をしてはならない。

#### 12 調査等

発注者は、必要があると認めるときは、本業務の処理状況について調査し、受注者に対して報告を求めることができる。この場合において、受注者は、これに従わなければならない。

#### 13 仕様書遵守に要する経費

この仕様書を遵守するために要する経費は、全て受注者の負担とする。

#### 14 その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

## 鳥取県ふるさと納税受付等業務内容

### 1 鳥取県のふるさと納税制度の概要

鳥取県では、制度がスタートした平成20年度より、県を応援してくださる方々を増やすとともに、未来を担う子どもたちのための事業を実施する財源を確保することを目的として、広くふるさと納税による寄附を募っています。

#### (1) 寄附金の使いみち

- ・平成20年度より「鳥取県子ども未来基金」を設け、子どもたちの健やかな育ちを応援しています。

- ＊運動部の部活動への支援、ジュニアスポーツチームへの助成
- ＊ふるさと納税文庫（図書館の児童図書）の整備
- ＊放課後児童クラブの設置支援 など

- ・「その他（鳥取県の振興に資する事業）」として基金以外の使いみちを希望された場合は、次の選択肢から寄附者が応援したい分野を選択できることとしており、一般財源として広く様々な施策に活用しています。

- ＊自然環境の保全等に関する事業
- ＊障がい者の支援に関する事業
- ＊産業・農林水産業の活性化に関する事業
- ＊文化・観光振興に関する事業
- ＊その他の事業

- ・随時、使いみちの選択肢の追加や削除を行っています。

平成28年10月から平成31年3月まで「鳥取県中部地震からの復興」として受入れを行いました。

また、平成30年度からは、クラウドファンディング型ふるさと納税を追加しています。

※特に使いみちの希望が無い場合は、「鳥取県子ども未来基金」として受入れを行っています。

#### (2) 寄附の方法

- ①インターネット上において運営されているふるさと納税ポータルサイト（以下、「ポータルサイト」という。）による方法

- ・「ふるさとチョイス <https://www.furusato-tax.jp>」からの申込み
- ・「さとふる <https://www.satofull.jp/>」からの申込み
- ・「楽天ふるさと納税 <https://event.rakuten.co.jp/furusato/>」からの申込み

#### ②①以外の方法

- ・郵便局からの払込（ふるさとチョイスからの申込み、パンフレット付属の専用払込票）
  - ・鳥取銀行「故郷とっとり応援定期預金」を通じた納付
- ※新たな民間サイトを追加する場合がある。

#### (3) お礼の品の贈呈

寄附に対する感謝の気持ちと特産品PRとの相乗効果による寄附促進を目的として、県外にお住まいの1万円以上の寄附者に対し、地元企業（ふるさと納税パートナー企業）の協力を得てお礼の品をお贈りしています。

寄附金額	お礼の品
1万円以上2万円未満	4千円相当の品（県負担3,000円）
2万円以上3万円未満	7千円相当の品（県負担5,000円）
3万円以上4万円未満	1万1千円相当の品（県負担8,000円）
4万円以上6万円未満	1万4千円相当の品（県負担10,000円）
6万円以上10万円未満	2万1千円相当の品（県負担15,000円）
10万円以上	2万8千円～3万円相当の品（県負担 別途協議）※50万円以上の場合は2品

※福祉事業所の生産品については、お礼の品の金額区分を詳細にし、上記の商品同様に一部を県が負担



#### (4) 鳥取県ふるさと納税パートナー企業制度

鳥取県への寄附の促進と県産品等のPR・販売促進等との相乗効果を図ることを目的として、寄附をされた方に「鳥取県ふるさと納税パートナー企業」(以下「パートナー企業」という。)が提供する県産品等をお礼の品として贈呈しています。

パートナー企業は品物の提供に係る費用の一部を負担しており、官民連携して、制度を活用した地域活性化に取り組んでいます。

##### <対象企業>

鳥取県内に事業所がある法人その他の団体及び個人の方

##### <お礼の品の条件>

鳥取県内で製造されている商品、栽培等されている農林水産物及び県内施設でのサービス等で、本県の魅力を体感できるもの。

##### <パートナー企業のメリット>

- ・ポータルサイトやパンフレット等を通して、企業名や商品名を広くPRすることができる
- ・お礼の品発送時に自社商品等のパンフレットを同封することにより、商品の販売促進やPRを行うことができる

## 2 委託業務の内容

### (1) ふるさと納税による寄附の受付、寄附者情報の管理に関すること。

ア 本県が受付窓口として開設するポータルサイト(ふるさとチョイス、さとふる、楽天ふるさと納税)、郵便局払込票及び鳥取銀行「故郷とっとり応援定期預金」による寄附者情報(寄附者の住所、氏名、連絡先、選択したお礼の品、寄附金の使い道等)を電子データにより管理すること。なお、ポータルサイトや寄附受付方法は随時追加する場合があります。

イ 郵便局払込票による寄附の希望があった場合は専用の払込票を寄附者へ送付すること。

ウ 随時最新の寄附者情報の電子データを発注者に対して提供できるようにすること。

エ 災害や新たな民間ポータルサイトの追加等による寄附の急増に柔軟に対応できるようにすること。

#### ※県が行う業務

- ・寄附金の収納
- ・各ポータルサイトのシステム利用料等の支払
- ・クレジット収納、郵便局払込票に伴う手数料の支払
- ・郵便局払込票に係る払込票の受理及び受託者への寄附者情報に係る電子データの提供
- ・鳥取銀行「故郷とっとり応援定期預金」に係る寄附者情報の電子データの受託者への提供

(参考) 鳥取銀行「故郷とっとり応援定期預金」を通じた寄附について

鳥取銀行では、鳥取砂丘大山支店(インターネット支店)において、県外在住の方を対象に、ふるさと納税と連携した一口500万円の専用定期預金「故郷とっとり応援定期預金」を発売しています。

鳥取銀行が利息から毎年1万円を預金者に代行して県へ寄附する仕組みとなっており、お礼の品も鳥取銀行がオリジナルの品物を贈られています。

鳥取銀行は毎月1日～15日までと16日～月末までの2回に分けて寄附者情報を県へ提出することとなっています。

### (2) ふるさと納税のお礼の品に関すること

#### ア パートナー企業の募集

- ・鳥取県ふるさと納税パートナー企業制度に基づき募集を行い、パートナー企業へ決定の旨の通知を行うとともに、お礼の品のポータルサイトへの登録を行うこと。ただし、パートナー企業及びお礼の品の認定は県が行う。

※さとふるのお礼の品に関する業務については、別途、お礼の品の登録・発送に関する業務の一括代行を委託しているため本業務には含まれない。

#### イ お礼の品の発注、在庫管理及び寄附者への配送管理

- ・寄附者から申込みのあったお礼の品についてパートナー企業へ発注を行うこと。(寄附者への発送及び発送に係る寄附者との調整は原則パートナー企業が行う。)

- ・発注は原則として寄附申込みから発注までに2週間以上空かないよう、定期的に行うこと。
  - ・期間限定品・数量限定品の管理を適切に行うこと。
  - ・生産状況等による一時的な受付停止、配送遅延、配送中止等について適切に管理すること。
  - ・ポータルサイトにおけるお礼の品情報及び自治体ページの更新等を含めた保守管理を行うこと。
- ウ お礼の品に係る県負担額のパートナー企業への支払
- ・お礼の品の発送を完了したパートナー企業から提出される請求書に基づき、パートナー企業へ支払いを行うこと。
  - ・パートナー企業へ支払ったお礼の品県負担額及び振込手数料について、月次集計し、一括して県へ請求すること。
- エ パートナー企業との連携体制
- パートナー企業との連携を密にし、パートナー企業からの相談に応じることができる体制を構築すること。
- (3) 寄附金受領証明書等の寄附者への配布物の作成及び送付に関すること。
- ア 寄附金受領証明書等（再発行含む）の送付
- ・お礼状、寄附金受領証明書、ワンストップ特例申請関係書類（希望者のみ）を寄附者へ送付すること。
  - ※ワンストップ特例申請関係書類は、同申請書及び記入例、返信用封筒であること。
  - ※寄附金受領証明書の紛失や寄附申込みの際の記載誤り等の理由での再発行依頼があった場合は、「再発行」であることがわかるようにして作成し送付すること。
  - ※寄附金受領証明書の作成については、県が提供する公印の印影を使用すること。
  - ※証明書発行の決定は県が行うこと。
  - ※さとふるへは、別途、寄附金受領証明書等の発送を委託する予定のため本業務には含まない。
  - ・様式（レイアウト）については、県と協議・調整すること。
  - ・ワンストップ特例申請書について受け付けた場合は、寄附者に対し受け付けたことを通知すること。
- ※県の職員が行う業務
- ・寄附金受領証明書発行の決定
  - ・毎年1月末に、年間分のワンストップ申請に係る各市町村役場への通知書を作成し、送信する。
- (4) ふるさと納税パンフレットの作成等に関すること
- ・本県のお礼の品、寄付申込み方法（郵便局払込票を含む）、ふるさと納税制度に関する事項等を掲載したパンフレット（郵便局払込票を含む）を作成し、本県及び希望者へ送付すること。（A4サイズ、フルカラー両面印刷、すべてのお礼の品を掲載すること。郵便局払込票はミシン目を入れること。県への提供分は3,000部以上とすること。）
  - ・掲載内容やデザイン等について県と協議すること。
  - ・毎年度分は、当該年度の4月下旬頃までに作成を行うこと。
  - ただし、平成31年度分は県において作成及び送付するため、平成32年度分から作成及び送付を行うこと。
- (5) ふるさと納税についての寄附者等からの問合せ対応に関すること
- ・ふるさと納税制度、お礼の品に関連する問合せや苦情等に対し、電話又は電子メール等により対応し、適切な回答を行うこと。
- (6) メッセージベンチ（仮称）の寄附の受付等に関すること。
- ア 寄附の募集、受付
- ・メッセージベンチの寄附者を募集し、希望者へ、申請方法や寄附の方法などを直接説明すること。（メッセージの内容審査・決定は発注者が行う。）
  - ・寄附者情報を電子データで管理すること。
- イ ベンチに取り付けるメッセージプレートの作成
- ・寄附者の名前とメッセージを記入したプレートを作成し発注者へ納品すること。

(制度概要案)

1 メッセージベンチ(仮称)について

施設への来場記念、結婚や出産などの人生の節目やスポーツ大会の優勝、大学合格や就職などメモリアルイベントの記念として、名前やメッセージを入れたベンチを鳥取県へ寄付していただき県立の観光施設等に設置するもの。

2 募集概要

○募集対象者 個人(企業、団体は対象外)

○ベンチの仕様と寄附額

【大きさ】幅約 180cm×奥行き約 65 cm×高さ約 70 cm

【材質】 県産材(背もたれ、座面、脚部)

【寄附額】1口 100,000円

○ベンチに取り付けるメッセージプレートの仕様

【材質】ステンレス製とし、幅150mm、高さ55mm、厚さ1mm

【メッセージ文字】 彫り文字で表示

【記載項目】「メッセージベンチ(仮称)」のロゴ(必須)、設置年月(必須)、寄附者名(個人名)、メッセージ(広告・宣伝や施設管理上ふさわしくない表示不可。)

○募集期間

・毎年度、4月1日から12月31日まで募集。

・申込みのベンチ台数が、募集予定数に達した施設は、募集期間中でも募集を終了。

○募集予定台数 20台程度

○応募から設置までの流れ

①申込受付(受注者)

②内容審査・寄附者決定(発注者)

③寄附金振込方法の案内(受注者)

④寄付金の振り込みの発注者への連絡(受注者)

⑤メッセージプレートの作成・発注者への納品(受注者)

⑥寄附金証明書の発行(受注者)

⑦ベンチ設置工事(発注者)

⑧寄附者への完了通知(受注者)

(7) その他ふるさと納税に関する業務(寄附増加につながる取組等)

ア 寄附増加につながる取組

ふるさと納税制度の趣旨に反しない範囲において本県ふるさと納税の寄附増加につながる独自性のある取組について提案すること。

(例：魅力あるお礼の品提供事業者の新規開拓、効果的な広報戦略の提案、リピーター獲得のためのメルマガ配信、パンフレット等の寄附者への送付等)

※現在、寄附のリピーター確保のため県が行っている寄附者への以下の書類送付について、本業務の範囲内で実施可能な見直しの提案をあわせてすること。

書類名	送付対象者	送付時期
①ふるさと納税パンフレット・リーフレット	過去3年度分寄附者全員	5月(前年度寄附者) 11月頃(2,3年度前寄附者)
②寄附金活用報告書	前年度寄附者全員	①に同封(5月送付のみ)
③県立観光施設優待券及び観光事業団理事長の挨拶文	寄附時の希望者のみ	寄附金受領証明書等に同封
④鳥取銀行頭取の礼状	鳥取銀行「故郷とっとり応援定期預金」からの寄附者のみ	同上
⑤県観光情報等パンフレット ・教育だより「夢ひろば」 ・観光ガイド ・移住定住パンフレット「鳥取来楽暮」 ・食のみやこパンフレット	寄附者全員	同上

イ その他

状況に応じて、随時、ふるさと納税に関する調査、集計、入力、資料作成、事務作業等を依頼することがあること。

鳥取県ふるさと納税受付等業務委託プロポーザル審査要領

鳥取県ふるさと納税受付等業務委託を実施するに当たり、契約の締結先として最もふさわしい者を選定するため、提出のあった企画提案書の審査を以下のとおり実施する。

1 審査会の設置

- (1) 審査会の名称 鳥取県ふるさと納税受付等業務委託プロポーザル審査会（以下「審査会」という。）
- (2) 構成人数 審査員の数は県職員3名とする。

2 審査方法

提出された企画提案書等について、プロポーザル参加者からプレゼンテーションによる説明を聞いた上で、次の審査方法に基づき審査する。

- (1) 各審査員が審査した性能点（90点満点）の平均点と企画提案時の見積額を以下の算式に当てはめて算出した価格点（10点満点）を合計（100点満点）し、最も高得点を得た者から順位を付けるものとする。

○性能点の審査方法

ア 審査員が評価項目ごとに評価点を付け、倍率を乗じた点数を合計した得点を当該審査員の性能点の得点とする。

【評価項目】

評価項目	評価の視点	倍率	満点
①業務遂行能力	業務を適正かつ確実に遂行する体制（寄附者情報の適切な管理、従事職員数、業務フロー等）を有しているか。	×10	40点
②寄附増加につながる取組	提案者の強みを活かし、ふるさと納税制度の趣旨に反しない範囲において寄附を増加させるための独自性のある取組の提案があるか。	×10	40点
③業務実績	類似業務（窓口業務及び証明書発行等の事務処理業務）について他自治体等での業務実績	×2	4点
④社会貢献	県への寄附又は事業協賛があるか。	×2	4点
⑤安定的な業務実施	本業務を安定して行うために必要な人員及び財政的基礎を有しており、又は確保できる見込みがあること。	×2	2点
合計90点			

【評価点】

評価点	評価項目ごとの評価基準			
	①、②	③	④	⑤
4点	仕様書の要件を非常に大きく上回る優れた提案である	—	—	—
3点	仕様書の要件を大きく上回る優れた提案である	—	—	—
2点	仕様書の要件をやや上回る優れた提案である。	類似業務実績が十分にある	県への寄附又は事業協賛実績が多くある	—
1点	仕様書の要件を満たした提案である。	類似業務実績がある	県への寄附又は事業協賛実績がある	安定的な業務実施が期待できる
0点	仕様書の要件を満たしていない。	類似業務実績がない	県への寄附又は事業協賛実績がない	安定的な業務実施が期待できない

イ アで得られた各審査員の得点の平均点を当該企画提案書の性能点の得点とする。

ウ 原則として絶対評価により評価する。

エ 評価項目①及び⑤については、評価点を「0」と付した審査員があるときは、審査会で協議し、総合得点にかかわらず最優秀提案者として選定することができないと判断した場合は、失格とすること。

○価格点の審査方法

企画提案時の見積額を以下の計算式に当てはめて得られた得点を価格点とする。

評価項目	評価の基準	満点
見積額	$\text{配点} \times \left( 1 - \frac{\text{見積額} \times 1.08}{\text{委託上限額}} \right)$ ※委託上限額を超える見積額は失格	10点
合計10点		

- (2) (1)の審査方法により最も高い得点を獲得した者を、最優秀提案者として選定する。ただし、同点の提案者が複数となった場合には、審査員の合議による順位を決定する。

## 鳥取県ふるさと納税受付等業務委託 企画提案書作成要領

企画提案書は、鳥取県ふるさと納税受付等業務委託プロポーザル実施要領6 評価方法及び鳥取県ふるさと納税受付等業務仕様書をもとに以下の項目を含め、具体的に作成してください。

### ①本業務の実施体制について

※寄附者情報の管理方法、事務処理体制、ふるさと納税パンフレットの作成、寄附者からの問合せ可能な内容、メッセージベンチの寄附受付等、問い合わせ先の切り替え、寄附者へパートナー企業への周知、事務所の開設等についても記載すること。

### ②寄附増加につながる取組について

※鳥取県ふるさと納税受付等業務内容2（7）アの記載に従い、現在、県が行っている寄附者への書類送付について、本業務の範囲内で実施可能な見直しの提案をあわせてすること。

### ③社会貢献の実績（過去5年の実績）

※県への寄附、事業協賛について記載すること。

## 別 記

### 特定個人情報等取扱業務委託契約特記事項

#### (基本的事項)

第1条 受注者は、本契約に基づき委託された業務を実施するにあたっては、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止等、特定個人情報等の管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

#### (定義)

第2条 本契約で使用する用語の定義等については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）その他の法令上の定義等に従い、次の表のとおりとする。

用語	定義等
個人データ等	法第2条第1項に定める個人情報のうち、法第2条第4項に規定する個人データ及び県と受注者で協議の上、特に合意して定めた情報をいう。
個人番号	番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。
特定個人情報	個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。番号法第7条第1項及び第2項、第8条並びに第67条並びに附則第3条第1項から第3項まで及び第5項を除く。）をその内容に含む個人情報をいう。
特定個人情報等	個人番号及び特定個人情報をいう。
特定個人情報ファイル	個人番号をその内容に含む個人情報ファイル（番号法第2条第4項に規定する個人情報ファイル）をいう。
個人番号利用事務	行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が番号法第9条第1項又は第2項の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。
個人番号関係事務	番号法第9条第3項の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。
個人番号利用事務実施者	個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
個人番号関係事務実施者	個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

#### (特定個人情報等の取扱いの委託)

第3条 県は、受注者による本契約業務の遂行上必要な最小限度において、特定個人情報等の取扱いを受注者に委託するものとする。

(特定個人情報等の秘密保持等)

第4条 受注者は、本契約業務を処理するために知り得た特定個人情報等の内容を他に漏らしてはならない。

- 2 受注者は、県の事前の承認があった場合を除き、本契約業務を処理するため県から提供された特定個人情報等が記録された資料等を加工、複写又は複製してはならないものとし、また、第7条に定める再委託先が本契約業務の遂行上必要な最小限度において、特定個人情報等を取り扱う場合を除き、第三者に提供、開示してはならないものとする。
- 3 受注者は、自己の役員及び従業員（直接的であるか間接的であるかを問わず、受注者の指揮監督を受けて本契約業務に従事する者をいう。）に対し、特定個人情報等に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止するものとする。

(安全管理措置)

第5条 受注者は、本契約業務の遂行にあたり、特定個人情報等の漏えい、滅失又はき損（以下「漏えい等」という。）の防止のために合理的と認められる範囲内で、個人情報保護委員会が作成する特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（平成26年12月18日）及び鳥取県特定個人情報の管理に関する要綱（平成28年3月31日付第201500199531号総務部長通知）に従い、組織的、人的、物理的及び技術的な安全管理のために必要かつ適切な措置（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならない。

- 2 受注者は、県と協議の上で、特定個人情報等の授受担当者、授受媒体、授受方法、授受記録の方法及び取扱い場所等を定め、書面により県に報告しなければならない。
- 3 受注者は、県の事前の書面による承諾なしに、前項に定める特定個人情報等の取扱い場所から、特定個人情報等を持ち出してはならないものとする。

(管理、監督、教育)

第6条 受注者は、前条に定める安全管理措置を徹底するため、本契約業務の遂行にあたり特定個人情報等の取扱いに関する管理責任者及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面によりあらかじめ県に報告しなければならない。管理責任者及び業務従事者（以下「業務従事者等」という。）を変更する場合も同様とする。

- 2 受注者は、業務従事者等に対して本契約において業務従事者等が遵守すべき事項等について必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

(再委託の取扱い)

第7条 受注者は、特定個人情報等の取扱いについて、第三者に再委託をしてはならない。ただし、本契約業務の遂行上やむをえず特定個人情報等の取扱いの全部又は一部を第三者（以下「再委託先」という。）に再委託する必要がある場合には、再委託先（再委託先が更に第三者に委託した場合にはその末端までの委託先を含む。以下同じ。）について、書面により事前に県に申請し、県の承認を得た場合に限り再委託することができるものとする。

- 2 前項の場合、受注者は自らの責任において、再委託先に対して、本契約で定められている受注者の義務と同等の義務を課すとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(報告、実地調査)

第8条 県は、受注者における本契約の遵守状況（安全管理措置の実施状況を含む。）を確認するために必要な限度において、報告、資料の提出又は実地調査の受入れを求めることができる。この場合、受注者は、事業の運営に支障が生ずるときその他の正当な理由がある場合を除き、県の求めに応じるものとする。

(改善の指示)

第9条 県は、前条による報告、資料の提出を受け、又は実地調査を実施した結果、受注者において特定個人情報等の安全管理措置が十分に講じられていないと認めるときは、受注者に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を指示するものとする。

2 受注者は、前項の指示を受けたときは、安全管理措置の改善について、県の指示に従わなければならない。

(事故発生時の対応)

第10条 受注者は、特定個人情報等の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがあると判断したときは、直ちに県に報告するものとする。このとき、県及び受注者は、事故の拡大及び再発を防止するために合理的に必要と認められる措置を講じなければならない。

2 前項の場合において、県及び受注者が講ずべき措置については、安全管理措置の実施状況、事故によって特定個人情報等の本人が被る権利利益の侵害の状況、事故の内容及び規模等に鑑み、県受注者協議の上、定めるものとする。

(損害賠償)

第11条 受注者は、自己の責めに帰すべき事由により、本契約に違反して、特定個人情報等の漏えい等の事故が発生し、県又は第三者に損害が生じた場合、本契約に従ってこれを賠償する責任を負うものとする。

(有効期間)

第12条 本契約の有効期間は、本契約締結の日から本契約業務の終了の日までとする。

2 前項の定めにかかわらず、第4条、第7条、第11条及び第13条は、本契約終了後も有効に存続するものとする。

(特定個人情報等の返還・廃棄等)

第13条 受注者は、本契約業務が終了したとき、又は県の求めがあった場合は、直ちに県から取扱いを委託された特定個人情報等（その複製物を含む。）の全部又は一部を県に返還するものとする。ただし、県から別段の指示があるときは、その指示に従い廃棄又はその他の処分をするものとする。

2 受注者は、県から委託された個人番号、特定個人情報もしくは特定個人情報ファイルを削除する場合又は電子媒体等を廃棄する場合には、県受注者協議によりその方法、期限等を決定した上で、受注者の責任で削除又は廃棄するものとし、削除又は廃棄が完了した場合には、県に対して書面によりその旨報告するものとする。