

## 福山市企業版ふるさと納税マッチング支援業務（(仮称) 子ども未来館整備事業） 実施要領

### 1 業務目的

本市では、内閣府より「福山市まち・ひと・しごと創生推進計画」の認定を受けて、地方創生応援税制（以下「企業版ふるさと納税」という。）を活用した寄附金の受入を行っている。

本業務は、受注者独自のネットワークやノウハウを活用することにより、本社が市外に所在する企業に対して、(仮称) 子ども未来館整備事業（大阪・関西万博パビリオン「いのちの遊び場 クラゲ館」移築事業を含む。）を周知し、積極的な財源確保をめざすものである。

### 2 業務概要

#### (1) 業務名

福山市企業版ふるさと納税マッチング支援業務（(仮称) 子ども未来館整備事業）

#### (2) 業務内容等

別紙「福山市企業版ふるさと納税マッチング支援業務（(仮称) 子ども未来館整備事業）委託仕様書（案）」のとおり。

#### (3) 業務履行期間

契約締結の日から2027年（令和9年）3月31日（水）まで

### 3 委託料の算定方法

委託料の算定は成果報酬型によるものとし、本業務を通じて行われた寄附額に委託料率（上限を20%）を乗じて得た額に消費税及び地方消費税相当額を加えた額（上限4,125,000円）とする。

なお、本業務における契約相手方は複数者を想定しており、委託料の総額が本市の予算額を超えると見込まれる場合は、協議のうえ、決定する。

### 4 選定方式及び契約方法

受注者による企業への提案や寄附意向の確定までの方法は、受注者が有する企業や業界との独自のつながり、提案・交渉にあたっての体制、ツール、頻度など多様であり、指名競争入札や一般競争入札のような価格競争だけでは事業者の優劣を判断できない。そのため、受託希望事業者は随時募集を行い、業務内容の詳細と委託料率の参考見積書の提案を受けて評価し、受注候補者を選定する。また、受注候補者と仕様等について協議が整い次第、当該業者と随意契約を締結する。

## 5 応募資格

本件に応募する資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 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。
- (2) 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又は会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てを行っている者（再生手続開始又は更生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (3) この公告の日から契約締結の日までの間のいずれの日においても、本市の指名除外措置若しくは指名留保措置又は入札参加資格の取消しを受けていない者であること。
- (4) 本市に納付すべき市税の滞納がない者であること。
- (5) 国に納付すべき消費税及び地方消費税の滞納がない者であること。
- (6) 地方公共団体が行う企業版ふるさと納税のマッチング支援業務（類似の業務を含む。）による寄附実現の実績が1件以上あること。

## 6 応募の手続

### (1) 担当部署

〒720-8501 広島県福山市東桜町3番5号（本庁舎7階）

福山市保健福祉局ネウボラ推進部未来館設置準備室

電話：084-928-1284

E-mail：[miraikan@city.fukuyama.hiroshima.jp](mailto:miraikan@city.fukuyama.hiroshima.jp)

### (2) 質問書

本事業への応募に当たり、質問がある場合は、別紙様式「質問書」を添付し、(1)のメールアドレス宛てに電子メールにて提出すること。

※提出した場合は、届いているかどうかの確認を電話で行うこと。

※メール送信の際は、件名に「福山市企業版ふるさと納税マッチング支援業務（(仮称)子ども未来館整備事業）に関する質問」と記載すること。

回答は、本市ホームページに随時掲載する。

- (3) 本事業に応募する場合は、別表1に記載の書類を担当部署へ提出し、審査を受けること。

### (4) 募集期間等

#### ア 募集期間

2026年（令和8年）6月5日（金）から2027年（令和9年）3月31日（水）まで

#### イ 提出資料 別表1に記載の書類

※本市が必要と認める場合は、追加資料を求める場合がある。

#### ウ 配付方法 本市ホームページからダウンロードすること

エ 提出場所 (1) の担当部署と同じ

オ 提出方法 持参又は書留郵便(配達記録が残る方法に限る)

(持参の場合は、募集期間のうち、平日の午前8時30分から午後5時まで)

※提出書類の作成及び提出に要する費用は応募者の負担とする。

(5) 応募は、年度内に1事業者につき1回に限る。

## 7 審査及び審査基準

提出された応募書類等をもとに、随時、6(1)の担当部署が書類審査を行う。

### (1) 審査基準・審査項目

次の項目を全て満たしていること。

- ① 応募資格 「5 応募資格」の条件を全て満たしていること
- ② 会社概要 本業務を自社の事業として取り組んでいること
- ③ 実施体制 本業務の実施体制が整っていること
- ④ スケジュール 本業務の実施計画が整っていること
- ⑤ 実現性 本業務と同種又は類似する業務による寄附実現の実績が1件以上あること

### (2) 審査結果の通知

応募者に審査結果を電子メールで通知する。

通知後、合格した応募者との間で契約に向けた協議を行う。

## 8 契約の締結

(1) 本業務の契約は、審査に合格した応募者と業務内容について協議等を行って仕様書の内容を確定した後に、見積合せの上契約を締結するものとする。なお、契約の際は本市の契約書ひな型を使用するものとする。

(2) 仕様書の確定に際しては、合格した応募者と本市との協議により、必要に応じて内容を変更した上で契約を締結するため、委託料率が6(3)で提出した参考見積書の委託料率と同率になるとは限らない。

## 9 失格条件

次に掲げるいずれかに該当した場合は、失格とする。

- (1) 正当な理由なく契約を締結しないとき
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 3の委託料率の適正な範囲を超えた見積書を提出した場合
- (4) 審査の公平性を害する行為があったと市長が認めた場合
- (5) 実施要領の内容に違反すると市長が認めた場合
- (6) その他市の指示に違反する場合

## 10 その他の留意事項

- (1) 正当な理由なく応募書類のいずれかが提出されなかった場合又は審査の結果で合格の通知を受けなかった場合は、失格とする。
- (2) 応募書類は、別表1に定めるもののほか、市長が特に認めたものとし、また必要に応じて追加書類の提出を求める場合がある。
- (3) 提出された応募書類等は、受注候補者の選定以外に提出者に無断で使用しない。  
なお、選定に必要な範囲において複製をすることがある。
- (4) 応募者は、複数の応募書類を提出することはできない。
- (5) 提出された応募書類等は、福山市情報公開条例（平成14年条例第2号）に基づく情報公開請求の対象となる。
- (6) 本業務の具体的な内容は、仕様書に記載された内容を反映しつつ本市との協議に基づいて決定するものとする。
- (7) 受注者の責め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、本市は契約を解除できるものとする。この場合、本市に生じた損害は受注者が賠償するものとする。
- (8) 今後の社会情勢や財政事情の変化、その他の不可抗力等により、事業計画の変更又は中止する場合がある。この場合、応募者に対して本市は一切の責任を負わないものとする。
- (9) 応募者は、応募書類の提出をもって、実施要領等の記載内容に同意したものとする。
- (10) 業務委託の実施に当たっては、関係法令を遵守すること。
- (11) 受注者は、受注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はできない。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、本市と協議の上、業務の一部を委託することができる。
- (12) 受注者が業務委託を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失、毀損の防止その他個人情報の保護に努めること。
- (13) 受注者は、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ない。また、業務委託終了後も同様とする。

別表 1 応募書類

No.	書類名	様式等	備考
1	応募申込書	様式 1	
2	実績報告書	様式 2	
3	市税の完納証明書	写しでも可	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本市に納税義務がないものは申立書（様式 3）を提出すること</li> <li>・提出日の 3 か月前の日以降に発行されたものを提出すること</li> </ul>
4	納税証明書（その 3 の 3）	写しでも可	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提出日の 3 か月前の日以降に発行されたものを提出すること</li> </ul>
5	使用印鑑届	様式 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実印と異なる印鑑を契約等に使用する場合は提出すること</li> </ul>
6	委任状	様式 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約締結等に関する権限を支店長、営業所長等に委任する場合に提出すること</li> </ul>
7	誓約書	様式 6	
8	参考見積書（内訳書を含む）	様式 7 - 1 様式 7 - 2	
9	印鑑証明書	原本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提出日の 3 か月前の日以降に発行されたものを提出すること</li> </ul>
10	現在事項全部証明書	写しでも可	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提出日の 3 か月前の日以降に発行されたものを提出すること</li> </ul>
11	会社概要資料	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パンフレット等又は事業概要の分かるものを提出すること</li> </ul>
12	業務実施体制	任意様式	
13	業務実施スケジュール	任意様式	