

令和 7 年度

相馬市商品券配布業務委託プロポーザル（公募型）

実 施 要 領

令和 8 年 2 月

相馬市企画政策部企画政策課

1 趣旨

本業務は商品券を配布し、食料品等の物価高騰の影響を受けた市民生活の支援及び、地域経済の活性化を目的としている。このため、豊富な情報やノウハウ等を有する者に商品券配布の管理・運営業務を包括的に委託することで、円滑な業務実施並びに、各種事務処理の効率化を図る。

本要領は、相馬市（以下「市」という。）が、令和7年度相馬市商品券配布業務を委託するにあたり、総合的な審査により、最も適格と判断される受託業者を公募型プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）により選定するために必要な事項を定めるものである。

2 委託業務の概要

- (1) 業務名称 令和7年度相馬市商品券配布業務
- (2) 業務内容 別紙「令和7年度相馬市商品券配布業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり
- (3) 履行期間 契約締結の日から令和8年3月31日（火）まで
※令和9年1月31日（日）まで延長することを見込む。
- (4) 提案上限額 368,684,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
【内訳】
商品券代金分 348,810,000円（不課税・精算対象）
管理運営経費分 19,874,000円（消費税及び地方消費税分を含む。）
※管理運営経費の額は、予定価格ではなく、提案内容の規模を示すものであり、見積書がこの金額を超える場合は失格とし、提案内容の受付を行わない。
※商品券代金分は固定とし、管理運営経費分との総額を計上すること。
- (5) 選定方式 公募型プロポーザル方式を採用する。与えられた条件下において参加者の「提案」を通して評価し、委託候補者を選定する。
- (6) 事務局 〒976-8601 福島県相馬市中村字北町63-3
相馬市企画政策部企画政策課
Tel : 0244-37-2132
Fax : 0244-35-4196
Mail : k-kikaku@city.soma.lg.jp

3 プロポーザル参加要件

本プロポーザル参加者は、以下の要件を全て満たしている事業者とする。

- (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こと。
- (2) 入札参加資格制限期間中の者でないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (4) 宗教活動及び政治活動を主たる目的とする者ではないこと。
- (5) 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

- する暴力団及びその利益となる活動を行う者ではないこと。
- (6) 市税等の滞納をしていないこと。
- (7) 本業務に関して、類似業務の受託実績等の十分な実績や経験を有する者であること。

4 スケジュール

本プロポーザルの公募から契約までのスケジュールは、次のとおりとする。

項目	日程・期日	備考
公募型プロポーザル実施広告	令和8年2月5日（木）	市ホームページに掲載
質問受付期限	令和8年2月12日（木）17時	持参または電子メールで提出
質問事項への回答期限（予定）	令和8年2月13日（金）17時	
企画提案書の提出期限	令和8年2月17日（火）17時	紙媒体については持参または郵送、あわせて電子メール（PDF形式）でも提出
書類審査1日目	令和8年2月18日（水）	場合によってはヒアリングを実施
書類審査2日目	令和8年2月19日（木）	
選定結果の通知（予定）	令和8年2月20日（金）	書面で通知
契約締結及び事業開始（予定）	令和8年2月24日（火）	

5 質問の受付及び回答

(1) 質問等

本プロポーザルに関する質問がある場合は、簡易なものを除き、以下に基づき質問書（様式2）を提出すること。

ア 提出場所：相馬市企画政策部企画政策課

土曜日、日曜日、祝日を除く平日の9時から17時まで

イ 提出期限：令和8年2月12日（木）17時まで

ウ 提出方法：持参または電子メールにより行うものとする。なお、電子メールによる質問の場合は、質問等のやりとりを正確に行うため1事業者1つの定められたメールアドレスより質問を行うこと。※送信後、確認のために必ず事務局に電話連絡すること。

Tel : 0244-37-2132

Mail : k-kikaku@city.soma.lg.jp

(2) 回答

令和8年2月13日（金）17時（予定）

質問に対する回答は、電子メールで回答するとともに、その内容について、競争上の地位やその他正当な利害を害するおそれのあるものを除き、市ホームページに掲載する。

6 企画提案書等の提出

本要領・仕様書及び以下に基づき書類を作成し提出すること。

(1) 提出期限：令和8年2月17日（火）17時必着

(2) 提出部数：紙媒体については、正本1部、副本5部、及び電子媒体（PDF形式）を電子メールで提出すること。

(3) 提出場所：〒976-8601 福島県相馬市中村字北町63-3

相馬市企画政策部企画政策課

土曜日、日曜日、祝日を除く平日9時から12時、13時から17時まで

(4) 提出方法：紙媒体については、持参又は郵送（書留郵便に限る。）とする。

封書には「提案書在中」と朱書きすること。

電子媒体（PDF形式）については、電子メールで提出すること。

(5) 提出書類：①企画提案申請書（様式1）

②企画提案書（任意様式とするが次の内容を含めて作成すること。）

□仕様書 委託業務の内容

- ・詳細な企画実施内容
- ・事業実施の手順や手法

□業務遂行体制

- ・本業務を円滑かつ効果的に遂行できる体制を記載すること。

□全体スケジュール

- ・具体的な作業期間やスケジュールを示した業務計画

□その他提案事項

- ・予算の範囲内において実施できる効果的な業務がある場合は具体的な独自提案を行うこと。

□見積書

- ・必要な項目ごとに可能な限り細かく区別すること。
- ・合計金額は税込み金額を明示すること。

□類似業務実績

③提案事業者の概要が分かるもの（会社案内、収支決算等）

(6) その他：①申請書を提出した者は、本要領及び仕様書等の記載内容に同意したものとみなす。

②提案内容については、見積額以内で実施できることを確約したものとみなす。

③責任の所在を明確にする観点から、共同提案は受け付けないものとする。

④複数の企画提案書等の提出は認めないものとする。

⑤本プロポーザルの応募に要する費用はすべて提案事業者の負担とする。

⑥提出期限以降における書類の追加、変更及び再提出は認めない。ただし、市が書類の差替、変更又は取消を認めたときはこの限りではない。また、内容については、疑義の照会や追加資料を求める場合がある。

⑦提出された書類等は返却しない。また、内部資料として複製する場合がある。

⑧提出書類を提出した後に辞退する場合は、速やかに事務局まで連絡とともに、書面により届け出ること。

7 企画提案書等に対する審査

(1) 審査体制

ア 市が設置する本業務に係る令和7年度相馬市商品券配布業務委託審査会（以下、「審査会」という。）において書面審査を実施し、（2）に示す審査基準に基づき公平な採点を行い、最上位の企画提案者を優先交渉事業者として選定する。（非公開）

イ 評価点合計満点の6割を最低基準点と定め、最低基準点に満たない提案は、優先交渉事業者選定の対象から除外する。

※なお、提案事業者が1者の場合においても、審査を行った上で、評価点合計満点の6割以上であれば、優先交渉事業者として選定する。

ウ 審査にあたって疑義等が生じた場合は、令和8年2月18日（水）13時～17時に、電子メールにてヒアリングを実施するため、対応すること。

(2) 審査基準

No.	審査項目		評価基準	配点
1	業務遂行能力	業務実施体制	・仕様書に定められた業務を、安定的かつ的確、迅速、誠実に実施することができる組織体制、管理体制となっているか。	10
2		業務工程	・業務内容に応じて、適切な業務の履行が見込まれたスケジュールが提案されているか。	10
3		業務実績	・事業者は、本業務を円滑に遂行するに足る類似業務の履行実績を有しているか。	5
4	商品券の作成・発送	作成業務	・仕様を満たす商品券の内容となっているか。 ・商品券の利便性が高く、地域経済の活性化が見込まれる構成額となっているか。 ・商品券及び封筒のデザインは、親しみやすいデザインかつ地場店舗及び全店共通商品券の区分がわかりやすいデザインとなっているか。	10
5		発送業務	・迅速かつ安全な送付が行える提案であるか ・配付率の向上に努めた提案となっているか。 ・市民への配布率を高めるため、効果的な再配達の方法が示されているか。	10
6	商品券取扱店舗への対応	店舗募集	・募集から登録完了までを一貫して行うとともに、地域経済団体等と連携するなど、多数の店舗参加を促す計画となっているか。	10
7		商品券の換金	・利用実績報告に基づき、正確かつ迅速に換金でき、取扱店舗の運営に支障がない換金頻度となっているか。	5
8		店舗へのサポート	・参加店への説明、マニュアル等の配布、不適切な行為への是正指導など、店舗が参加しやすい充実したサポート体制となっているか。	10
9	利用者への対応	利用者へのサポート	・商品券の発送並びに不着時の対応など、確実に実施できる体制が築されているか。	10
10	問合せ窓口体制	窓口体制	・利用者や取扱店舗からの問合せに迅速かつ丁寧に対応できる事務局体制（コールセンター等）が提案されているか。	5
11	データ管理		・個人情報や商品券の管理について、十分な情報漏えい対策が提案されているか。	5
12	提案見積額		・業務遂行能力や業務内容の提案に対して、コストパフォーマンスが優れているか。	10
合計				100

(3) 審査結果等の公表

審査結果等については、審査後、速やかに書面にて通知するとともに、優先交渉事業者の名称

等を市ホームページに掲載する。

(4) 業務の契約

- ア 選定された第1位候補者を当該優先交渉事業者とする。
- イ その者との契約が成立しない場合は、次点候補者と交渉を行う。
- ウ 優先交渉事業者と市は、企画提案の内容に基づき協議のうえ、仕様書の内容等を確定し契約を締結する。

(5) 実施要領等の入手

本プロポーザルの参加方法等を含む実施要領等は、市ホームページから入手すること。

8 失格の事由

次のいずれかに該当した提案事業者は失格となる。

- (1) 提出期限を過ぎて企画提案書等が提出された場合
- (2) 必要な記載事項又は書類が欠如していた場合
- (3) 企画提案書等に虚偽の内容を記載した場合
- (4) 本要領及び仕様書等に示された条件に適合しない場合
- (5) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為があった場合

9 著作権、特許権等及び提出書類等の取扱い

提出された提案書等の著作権等は、それぞれ提案事業者に帰属する。

なお、第三者の著作権等の使用の責は、提案事業者に全て帰属する。

10 その他

- (1) 市が必要と認める際は、追加書類の提出を求める場合がある。
- (2) 企画提案書等については、委託候補者の選定のために使用するものとし公表はしないが、公文書開示請求があった場合は、相馬市情報公開条例に基づき公開することがある。
- (3) 書類等の作成において使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法に定める単位に限る。