

蕪崎市ふるさと納税事務支援業務委託  
公募型プロポーザル実施要領

令和6年6月

蕪崎市

## 1 趣旨

本事業は、蕪崎市が実施するふるさと納税業務のうち、寄附に係る寄附申込受付、寄附者情報管理システムを活用した、寄附情報の管理、返礼品の発注・配送管理、必要書類の印刷発行発送等及びプロモーションなど多岐にわたる業務を委託することで、効果的な事業の実施を行うものである。

この要領は、蕪崎市ふるさと納税事務支援業務委託に係る契約候補者の選定にあたり、公募型プロポーザルを実施し、提案業者の業務遂行に関しての知見、技能、経験等を見極め、本業務に最も適した業者を選定するため、提案の応募等について必要な事項を定めるものである。

## 2 業務概要

### (1) 業務名

蕪崎市ふるさと納税事務支援業務委託

### (2) 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

※契約締結日から寄附受付開始日までは業務開始に向けた準備期間とする。この場合において、準備期間に関して委託料は発生しないものとする。

※市長が業務履行状況を良好と認めた場合は、1年ごとの予算の範囲内で随意契約を締結できるものとする。

### (3) 業務内容

別紙「蕪崎市ふるさと納税事務支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

## 3 実施スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは次のとおりとする。

内容	時期
実施要領等の公表	令和6年6月3日（月）
質問受付期間	令和6年6月3日（月）～令和6年6月17日（月） 午後5時まで（必着）
質問への回答（公表）	令和6年6月21日（金）
参加申出書等の提出期限	令和6年6月28日（金）午後5時まで（必着）
プレゼンテーション審査	令和6年7月5日（金）
結果通知	令和6年7月12日（金）を予定
契約締結	令和6年7月末～8月上旬を予定
寄附受付開始日	令和6年10月1日（火）

#### 4 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる条件を全て満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当すると認められる事実がない者であること。
- (3) プロポーザル参加申出書兼誓約書（第1号様式）の提出期限から委託候補者特定の日までにおいて、葦崎市建設工事請負契約に係る指名停止等措置要領及び葦崎市物品購入等契約に係る指名停止措置要領に基づく指名停止の措置を受けていないこと。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）、会社更生法（平成14年法律第154号）等の規定に基づき更正又は再生手続きをしていない者であること。
- (5) 民事再生法に基づき、再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 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6号に規定する暴力団員又は同条第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。
- (7) 法人税、消費税、地方消費税等を滞納していないこと。
- (8) ふるさと納税制度及び当該業務に精通しており、他の地方公共団体と本業務に類似した業務を履行した実績を有するものであること。

#### 5 プロポーザル参加申出書等の提出

##### (1) 提出書類

参加者は別紙仕様書に基づき、下記のとおり提案書等を提出するものとする。

- ① プロポーザル参加申出書兼誓約書（第1号様式）
- ② 履歴事項全部証明書（発行後3ヶ月以内）  
参加者の商業登記を証する書類。法務局が発行する商業登記簿謄本。
- ③ 直近2ヶ年分の財務諸表（収支決算書、貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書（写しも可））
- ④ 法人の印鑑登録証明書（発行後3ヶ月以内の原本）
- ⑤ 定款の写し
- ⑥ 会社案内書（パンフレット等も可能）
- ⑦ 直近年度の納税証明書（発行後3ヶ月以内）

（提出書類）

ア 法人税、消費税及び地方消費税に係る納税証明書（国税通則法施行規則第9号書式その3の3）

イ 法人市民税等、本市税に納付すべき税目に未納がないことを証する書類（全税目）  
※本市内に納付すべき税目がない場合は、提出不要

- ⑧ 参考見積書（第2号様式）
- ⑨ プライバシーマーク、情報セキュリティマネジメントシステム等の認証を取得している証書の写し又はそれらと同等のセキュリティ規格とわかるもの

(プライバシーマーク、情報セキュリティマネジメントシステム等と同等のセキュリティ規格とわかるものは、任意様式とする。)

⑩ 企画提案書(企画提案書に関する内容等は、表中の項目を記載すること。任意様式とする。)

企画提案書に関する内容等について 仕様書を参照し、主として次の事項に関する提案を明確に記載すること。
ア. 会社概要
イ. 受託実績 ※ 直近2ケ年に実施したふるさと納税に係る受託実績を記載すること。 過去の実績について、複数ある場合は業務ごとに次の内容が分かるように記載すること。 ・受託業務名、発注者、実施年月、業務の概要
ウ 業務遂行の体制
① 組織図
② 業務責任者
③ 業務担当者
④ スタッフの専門性
⑤ サポート体制
⑥ 寄附管理システムにおける利用環境の構築
⑦ 個人情報保護の対策(情報セキュリティなど)
エ 具体的な業務内容
① ポータルサイトとのデータ連携に関する業務
② ふるさと納税申込受付サイト作成・更新・管理
③ 寄附の入金手段通知に関する業務
④ 返礼品提供事業者及び返礼品の提案
⑤ 返礼品のコンサルティング及び寄附額を増額させるための取り組み
⑥ 返礼品の調達・発送・管理
⑦ 寄附者情報の管理
⑧ ふるさと納税コールセンターの設置
⑨ 関係書類(受領証明書・御礼状等)の発送
⑩ ワンストップ申請書発行及び発送業務等
⑪ その他、受託者が持つふるさと納税に関する専門的な知識・技術・情報を委託者へ提供し、葦崎市ふるさと納税を推進する業務
オ 企画提案書作成にあたっての留意事項
① 企画提案書の記述にあたっては、説明を要せずとも提案書を読んで理解できる内容とすること。
② 企画提案書記載項目毎に対象とする提案を行うこと。
③ 記載の順番は企画提案書記載項目と同一とすること。
④ 記載は当該項目内で完結すること。当該項目以外に掲載されている記述は、採点の対象とならないことに留意すること。

- ⑤ 造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の個所に定義を記述すること。
- ⑥ 説明は文書をもって行い、図等はその補助として用いること。図のみの説明は認めない。

#### カ 企画提案書の書式等

- ① 使用する用紙は、A4縦長横書き両面とすること。
- ② 使用ソフトは、Word、Excel又はPowerPointを使用すること。
- ③ 図面等補足資料で、A3の用紙を使用する場合は、横折込とすること。
- ④ 提案書の枚数は、30頁以内とする（図面等補足資料を含む。）。
- ⑤ 各提出書類で使用する文字の大きさは、10.5ポイント以上とし、左右に20mm以上の余白を設定すること。
- ⑥ 各提出書類に用いる言語は日本語とすること。

#### キ 参考見積書の内容

参考見積書に記載する金額は、参考見積書（第2号様式）を用いること。

この場合において、「①令和6年10月1日から令和7年3月31日までの寄附受納見込金額」の寄附があった場合に要する委託料及びその割合（返礼品代金及び送料、寄附金受領証明書及びワンストップ特例申請の送料を除く。）とし、その算出根拠（任意様式）を示すこと。なお、委託料は消費税及び地方消費税相当額を含めた金額を記入すること。

- ① 令和6年10月1日より令和7年3月31日までの寄附受納見込金額  
寄附見込金額 217,000 千円
- ② 見積項目  
業務委託料●%（パーセンテージは寄附額に対する手数料の割合を記すこと。）  
※記載例：6%、5.5%など
- ③ 上記のほかに、仕様書で定める業務毎に、事務手数料等が発生する場合は、任意様式にて見積書の内訳を記載したものを添付すること。

⑪ 電子データ（上記①～⑩をPDF形式で保存したもの。行政機関が発行する証明書でステープルにより閉じているものについては、ステープルを外さずにスキャンし、電子データにすること。）

#### (2) 提出期限

令和6年6月28日（金）午後5時

#### (3) 提出部数

正本1部、副本7部

#### (4) 提出方法

郵送（書留郵便に限る。）又は持参

（⑪ 電子データについては、下記メールアドレス宛に送信）

※ 郵送の場合は、提出期限に必着とする。

※ 提出期限を過ぎて送達又は提出された提案書等については、受理しない。

※ 電子データ送信時、件名を「**韮崎市ふるさと納税事務支援業務委託公募型プロポーザルに関する提案書等（社名）**」とし、電子データはZIPファイルに一つにまとめ、ファイル名を「**韮崎市ふるさと納税事務支援業務委託提案書等（社名）**」とすること。

(5) 提出先

韮崎市デジタル戦略課 地域戦略担当  
〒407-8501 山梨県韮崎市水神一丁目3番1号  
TEL:0551-22-1111(内線358) FAX:0551-22-8479  
E-mail: furusato@city.nirasaki.lg.jp

6 質疑の受付及び回答

質疑については、以下のとおりとする。

(1) 提出書類

質問書（第3号様式）

(2) 質問受付期間

令和6年6月3日（月）～令和6年6月17日（月）午後5時まで（必着）

(3) 提出方法

上記担当課メールアドレスへの電子メールにより提出（送信）

※ 郵送、FAX 及び電話又は窓口での口頭による質疑は受け付けない。

※ メール送信時、件名に「韮崎市ふるさと納税事務支援業務委託公募型プロポーザルに関する質問書（社名）」と付記し、添付ファイル名を「韮崎市ふるさと納税事務支援業務委託質問書（社名）」とし、送信後に受信確認のため電話連絡（平日の午前9時から午後5時まで）をすること。

(4) 質疑への回答

質疑への回答は、令和6年6月21日（金）までに韮崎市ホームページ内に掲載する。  
この場合において、質疑者名は伏せて回答する。

7 選定方法

選定方法は、以下の1次審査と2次審査によって行う。

(1) 1次審査

提案書等の提出書類を審査し、事務局において4社程度を選定する（提案参加者の出席は必要ない）。審査通知は結果のみ電子メールによって行う。

なお、提案参加者が4社以下の場合は、全ての提案参加者を対象に2次審査を実施する。

(2) 2次審査

下記の方法により、提案参加者が提案書に基づいたプレゼンテーションを行い、本市選定審査委員会において、次に示す審査項目ごとの配点に基づき1社を決定する。

2次審査は、令和6年7月5日（金）に実施する。当日の場所、時間等は、別途通知する。

① プレゼンテーションの方法

プレゼンテーションの後、質疑応答を行う。プレゼンテーションは20分以内、質疑は20分程度とする。準備作業、撤収作業は共に10分以内とする。

また、プレゼンテーションは、提出した企画提案書をもとに表記順に行うものとする。企画提案書以外の資料を用いた説明は認めないので留意すること。

② プレゼンテーションの参加人数

参加人数は1社につき3人までとする。

③ 持参品

プレゼンテーションに必要な大型モニター（HDMI ケーブルを含む。）及び電源は当市において準備する。

その他必要となるHDMI 端子が接続できるパソコン、レーザーポインター等については、各提案参加者において持参すること。

評価項目		評価事項	配点
1 事業者		① ふるさと納税の趣旨及びルールを理解しているか。	5
		② スタッフの専門性を備え、市からの要請に迅速かつ柔軟に対応できる体制が整っているか。	5
		③ 他自治体でのふるさと納税で、高い実績を有しているか。	10
		④ 個人情報保護の観点から、セキュリティ体制は整っているか。	5
		小計	25
2 企画提案書の内容	ポータルサイトとのデータ連携に関する業務	⑤ 本市が利用するポータルサイトを一元管理できるシステムを有しているか。	5
	ふるさと納税申込受付サイト作成・更新・管理	⑥ ポータルサイトの管理、寄附者にとって魅力ある返礼品画像、紹介文等の作成及び修正が適正に行えるか。	5
	返礼品提供事業者及び返礼品の提案	⑦ 市と連携して返礼品事業者及び返礼品の発掘に積極的に取り組む姿勢があるか。	5
	返礼品のコンサルティング等	⑧ 返礼品事業者に既存商品の改善提案や相談に応じられるサポート体制が整えられているか。	5
	返礼品の調達・発送・管理	⑨ 返礼品の発注、在庫管理、発送管理を適切に行えるか。	5
		⑩ 発送後の返礼品に対する寄附者からの問い合わせや苦情等への対応を行い、再発防止策を講じられるか。	5
	寄附者対応	⑪ 関係書類を寄附者及び寄附希望者へ期日内に発送できるか。	5
		⑫ コールセンターでは、問い合わせや苦情に適切かつ責任をもって対応できるか。	5

プロモーション支援	⑬ 本市ふるさと納税の魅力をより効果的にPRできる方法を示しているか。	5
自治体支援	⑭ 経費を最小限に抑え、寄附額の増額が見込める提案であったか。	15
その他	⑮ その他、提案参加者が持つふるさと納税に関する専門的な知識・技術・情報を活かし、韮崎市ふるさと納税を推進する提案であったか。	15
	小計	75
合計		100

(2) 上記審査項目による採点を行い、失格者を除いた者のうち、最高得点を得た者を最適提案者として選定する。

(3) 最高得点を得た者が複数となった場合は、以下の基準により最適提案者を選定する。

① 評価項目「2 企画提案書に関する評価」の小計得点の最高得点を得た者を最適提案者とする。

② ①の最高得点を得た者が複数となった場合は、「1 業務実績の評価」の小計得点の最高得点を得た者を最適提案者とする。

③ ②の最高得点を得た者が複数となった場合は、「3 見積金額の評価」の小計得点の最高得点を得た者を最適提案者とする。

④ ③の最高得点を得た者が複数となった場合は、抽選により最適提案者を選定するものとする。

(4) 選定結果については、提案参加者に書面にて通知する。

(5) 選定に係る評価の経緯及びその内容等に関しての問い合わせには応じない。

また、結果に対する異議申し立てについても、受け付けない。

## 8 契約の締結

(1) 選定された最適提案者は、韮崎市との間で委託内容、経費等について再度調整を行ったうえで協議が整った場合に、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条に定める随意契約の方法により契約を締結するものとする。

(2) 選定された提案者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。

(3) 契約手続等については韮崎市財務規則（平成28年3月韮崎市規則第18号）の定めによるものとする。

## 9 失格事項

事業者が次のいずれかに該当した場合は、失格とする。

(1) 参加資格要件を満たしていない場合

(2) 提出書類に虚偽の記載があった場合



- (3) 実施要領等で示された提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (5) プレゼンテーション及び質疑応答に応じなかった場合
- (6) この要領を公表した日から契約締結日までに参加資格を欠く事態が生じた場合

## 10 プロポーザルの中止

やむを得ない理由等により、当該プロポーザルを実施することができないと本市が判断したときは、中止する場合がある。その場合においては、応募に関わる一切の経費は本市に請求できない。

## 11 その他特記すべき事項

- (1) 応募等に係る一切の費用は、応募者の負担とする。
- (2) 提出された関係書類等は、返還、差し替え、変更又は取り消しすることができない。
- (3) 市は選定された提案者の提案内容に基づき、業務内容の詳細についての協議を行うものとする。
- (4) 最適提案者との合意に至らなかった場合、又は最適提案者が特別な事情等により契約を締結しない場合は、次点の提案者と同様の協議を行うものとする。
- (5) 提出した関係書類等の取扱いは、葦崎市財務規則、葦崎市情報公開条例（平成13年3月葦崎市条例第4号）その他関係法令によるものとする。また、審査以外の目的で無断使用することはない。
- (6) 契約に際しては、双方1通ずつ契約書を取り交わし、その内容は葦崎市財務規則、その他関係法令によるものとする。
- (7) 関係書類等に用いる言語は日本語とし、通貨は日本円とする。

## 12 事務局（問合せ先）

葦崎市デジタル戦略課 地域戦略担当

〒407-8501 山梨県葦崎市水神一丁目3番1号

TEL:0551-22-1111(内線358) FAX:0551-22-8479

E-mail: furusato@city.nirasaki.lg.jp