明和町ふるさと納税推進業務に係る公募型プロポーザル実施要領

明和町ふるさと納税支援業務の内容並びに同業務に係る公募型プロポーザルの各種手続、要件及び審査等の内容については、次のとおりとする。

第１　目的

本町では、シティセールスの一環としてふるさと納税制度を活用した本町の魅力発信や、返礼品等による地域経済の活性化を図る取組を進めている。

本業務は、本町へのふるさと納税による寄附の受付、寄附情報等の管理、返礼品等の受発注・配送管理、寄附金受領証明書等の発送、広報・ＰＲ、ワンストップ特例申請の受付など、ふるさと納税に関連する多岐にわたる業務を、民間事業者のノウハウを活用して効率的かつ効果的に進めることにより、本町のシティセールスに繋げ、関係人口の創出・拡大を目的とする。

第２　業務概要

１　業務名　明和町ふるさと納税推進業務

２　業務内容

別紙「明和町ふるさと納税推進業務委託仕様書（ 以下、「仕様書」という。）」のとおり。

３　業務期間　契約締結日から令和11年３月31日まで

なお、本業務におけるふるさと納税による寄附の受付については、令和８年４月１日に開始することとし、契約締結日から運用開始までの間は、引継ぎ期間及びシステム等の準備期間とする。また、当該準備期間中は受託者の責任において行い、費用等については受託者が負担するものとする。

第３ 担当部署

〒515-0332　三重県多気郡明和町大字馬之上945番地

明和町まちづくり戦略課まち活性化係（庁舎２階）

電話 0596-52-7112

FAX 0596-52-7133

e-mail [senryaku@town.mie-meiwa.lg.jp](mailto:senryaku@town.mie-meiwa.lg.jp)

第４ 参加資格要件

公募型プロポーザルに参加を希望する者（ 以下「参加希望者」という。） は、次のすべての要件を満たしていること。

（1）明和町競争入札参加資格者名簿に登録があること。

なお、明和町競争入札参加資格者名簿に登録がない場合は、第５ １ (1)ク～コの書類を提出すること。

（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）会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号） に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。

（4）暴力団員（暴力団員による不正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（以下同じ。））又は、暴力団関係事業者（暴力団員が実質的に経営を支配する事業者その他同条２号に規定する暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する事業者をいう。）に該当しない者であること。

（5）過去に市区町村、都道府県等において、ふるさと納税関連業務の実績があること。

（6）プライバシーマークの認証を取得している、もしくは取得する予定であること。

※プライバシーマークと同等の個人情報保護体制の整備が確認できる第三者認証（例：ISO/IEC 27001等）でも可とする。

第５ 参加表明手続

１ 参加表明書の提出

参加希望者は、 次のとおり参加表明書及び資料（ 以下「 参加表明書等」 という。） を提出しなければならない。

複数企業による共同提案の場合は、【様式１】については申請者欄について共同提案者全員の連名で記載・押印。【様式２～５】のほか、その他必要書類については各社の情報にて個別に作成すること。

なお、期限までに参加表明書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。

1. 提出書類

ア 【様式１】参加表明書

イ 【様式２】受注実績調書

ウ 【様式３】会社概要書

エ 【様式４】業務実施体制

オ　 【様式５】配置予定技術者調書

※ 明和町競争入札参加資格者名簿に登録がない場合は、上記の書類に加え、次の書類を提出すること。

カ 登記事項証明書（ 発行から３か月以内のもの）

キ 直近年度の国税（ 法人税並びに消費税及び地方消費税） の納税証明書

ク 明和町内に事業所を有している場合は、法人町民税の納税証明書

1. 提出期限　令和７年８月29日（ 金）※ 必着
2. 提出場所　第３に同じ。

(4) 提出方法　書留・簡易書留等による郵送又は持参

２ 参加資格の確認等

1. 参加資格要件の確認及び企画提案書提出依頼

第４ に定める参加資格要件に該当するか確認を行い、令和７年９月５日（金）までに参加資格要件確認結果通知書を通知する。併せて参加資格要件を有する者に、企画提案書の提出を依頼する。

第６ 企画提案書作成要領

企画提案書の提出を依頼された者（ 以下「企画提案者」という。） は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

１ 提案内容

企画提案は、「【別紙２】評価項目及び評価基準」を踏まえ、提案者としてのアピールポイントを示し、次の事項に対する回答（提案） を盛り込んだものとすること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 事項 | ポイント |
| （ １） | 業務体制・実績 | ①受託業務実施体制（ 寄附者、返礼品等取扱事業者組織体系、人員配置、研修体制、担当者の経験年数、専門性、サポート体制、緊急時における対応、ワンストップ申請書類（過去のものも含む）の保管管理体制等）  ②本町との連携体制（月次定例会の実施計画等）  ③本業務に活かすことのできる同種・類似業務実績共同参加の場合は、その事業分担等 |
| （ ２） | 法令等把握と遵守、個人情報保護対策等 | ①地方自治法、地方税法等関係法令、総務省告示基準等の把握及び遵守  ②個人情報の取扱いについて、明和町個人情報保護条例及び明和町情報セキュリティポリシーの遵守 |
| （ ３） | ポータルサイトの運営管理及びデータ連携 | ①明和町ふるさと納税ページ（町ＨＰ内）の運用イメージ  ②各ポータルサイトの寄附受付データと寄附管理システムとの連携方法  ③寄附者の利便性向上に向けた措置：全てのポータルサイトレビューへの迅速かつ丁寧な返信が確実に行われる体制等  ④今後の展望（ 寄附件数の増加につながる取組等）  ⑤運用開始に向けた準備の確実性（想定スケジュール） |
| （ ４） | 寄附管理システム | ①LedgHOMEを基本とした運用計画、または同等以上の機能を有する寄附管理システムの導入計画と構築方法（システム移行が必要な場合は、現行システムからの移行手順及びスケジュール案を提案書内に明記すること。移行は令和8年3月末までに完了し、運用開始できる体制を整えること。）  ②受付から返礼品の配送完了までの流れ  ③寄附動向の効果的な分析、手法 |
| （ ５） | 受領証明書等の発送 | ①寄附受領証明書等の発送にかかる事務フロー及びスケジュール  ②発送管理及び確認方法（ 誤配送防止・情報漏洩防  止） |
| （ ６） | 返 礼 品 の 開 発 ・ 募集 、 事 業 者 と の 連携、体制構築等 | ①明和町の返礼品等開発への考え方  ②本町の魅力発信につながる返礼品の提案  ③返礼品開発・募集に係る町内事業者の支援：地域に入り、事業者との対面での連携強化計画、及びその実施体制等  ④既存返礼品等のブラッシュアップ方法等  ⑤返礼品提供事業者との契約・調整  ⑥返礼品の発注、在庫管理の方法等 |
| （ ７） | コールセンター業務 | ①寄附者からの問合せ、クレームへの対応（体制）  ②各種トラブル（ 配送遅延、返礼品の梱包破損等） 対応  ③返礼品提供事業者や配送事業者等への対応（発送漏れ・誤配送防止等）  ④本町との連携、情報共有に関する体制の構築・運用 |
| （ ８） | 広告・PR 業務 | ①本町の魅力を広く発信するためのプロモーション：ふるさと納税関連イベント（フェア等）への必須参加計画及び、それによる広報効果の見込み等  ②リピーター確保につながるプロモーション  ③寄附金の活用施策のプロモーション |
| （ ９） | ワンストップ申請受付業務 | ①ワンストップ申請受付方法及びスケジュール  ②申請書類の受付・保管・管理及び業務の進捗確認方法  ③オンラインによる特例申請についての考え方 |
| （ 10） | 寄附金の募集に要する費用の内訳及び管理 | ①費用内訳の具体的な整理（募集に要する費用及び募集外費用についての整理）  ②寄附金額の50％ を超えない範囲での運用  ③業務費用を抑制するための効果的な取組（提案する新たな取組を含む提案） |
| （ 11） | その他 | ①寄附の拡大や町の業務効率化、経費削減の提案  ②その他、自社の得意分野での独自サービスの提案  ③ポータルサイトに寄せられているレビューへの返信運用  策 |

２ 企画提案書の書式

企画提案の提出は、【様式６】企画提案書提出届に次の書類を添付して行うこと。なお、いずれも任意様式とする

* 1. 企画提案書

第６の１に定める提案内容について具体的に分かるよう作成すること。総ページ数は30ページ以内とし、用紙下部にページ番号をつけること。

* 1. 会社概要

設立年や資本金、従業員数などのほか、市区町村、都道府県等において、ふるさと納税関連業務の実績について記載すること。

* 1. 総括責任者及び業務担当者調書

本業務を実際に担当する「総括責任者」及び「業務担当者（複数名の場合は全員分）」の所属、氏名、役職、経験年数について記載すること。

* 1. 業務処理体制

本業務実施に当たっての業務処理体制やその特徴等について記載すること。

* 1. 業務処理スケジュール

企画・実施・分析・報告までの一連の流れ（ 町との打合せ時期・回数等を含む） が分かるよう、業務ごとに詳細に記載すること。

３ 見積書の作成

見積書に記載する金額は、下記「(1) 令和６年度寄附受入れ実績額」の寄附及び「(2) ワンストップ特例申請受付件数」のワンストップ特例申請に要する委託料とし、「(3) 見積項目」のア～ウの内容の合算額について、「様式７－１費用見積書（参考）【必須項目】」に記載すること。

また、追加提案に関する費用が発生する場合については、「様式７－２費用見積書（参考）【追加項目】」に記載すること。

なお、見積書に記載の金額は、消費税及び地方消費税相当額を含めた金額とし、それぞれ算定根拠がわかるよう、その内訳を「費用見積明細書」【任意様式】にて記載し提出すること。

また、委託経費総額を抑えるための創意工夫についても、「費用見積明細書」の提案ページ【任意様式】にて提案すること。

1. 令和６年度寄附受入れ実績額

寄附件数 約５万件、寄附金額 約1,380,000 千円

※ 寄附管理システムを介する件数と金額を示している。

1. ワンストップ特例申請受付見込件数

20,000件

1. 見積項目

費用見積書（参考）【必須事項】 に記載する費用の内容

ア 基本委託料

※ 主に仕様書「５業務内容」(1)～(6)の業務委託料。

イ ワンストップ特例申請の受付及び不備対応等の経費

※ 仕様書「５業務内容」(7)に係る委託料。

ウ その他業務遂行に必須となる費用（ 該当がある場合）

費用見積書（参考）【追加項目】 に記載する費用の内容

エ 提案者が独自に実施する PR や広告宣伝に関する企画提案に要する費用

（該当がある場合）

1. 留意事項

ア 返礼品代金及び送料については、本委託契約の契約内容に含めることとするが、別途実費等による支払となるため、本プロポーザルの見積額からは除外する。

４ 提出方法等

(1) 提出期限 令和７年９月15日（月） 午後５時 ※必着(2) 提出場所 第３に同じ。

(3) 提出方法 書留・簡易書留による郵送又は持参(4) 提出部数

ア 【任意様式】企画提案書 ６部

イ 企画提案書の電子データ（ CD-R若しくは電子メール） １部

ウ 【様式5-1】費用見積書（参考）【必須項目】 ６部

エ 【様式5-2】費用見積書（参考）【追加項目】 ６部

オ　【任意様式】費用見積明細書　　　　　　　　　　　６部

５ 企画提案書等の著作権等の取扱い

1. 企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するが、当該業務に伴い生じた著作権等の権利及び物件があるときは、町に帰属すること。
2. 町は、プロポーザル方式の手続及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等をすることができるものとする。
3. 提出された企画提案書は、明和町情報公開条例（平成12年条例第48号）の規定により、個人情報、法人情報等で非公開とされる情報を除き、情報公開の対象となること。

第７ 質疑応答等

1. 参加表明書及び企画提案書の作成について質問がある場合は、次のとおり質疑応答書により提出すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ア | 提出書類 | 【別紙１】質疑応答書 |
| イ | 提出期間 | 令和７年８月８日（金）までの土、日、祝日を除く、午前９時から午後５時まで |
| ウ | 提出場所 | 第３に同じ。 |
| エ | 提出方法 | 電話連絡の上、質疑応答書に記載されたメールアドレス宛に電子メールにより提出すること。 |

1. (1)の質疑応答書は、明和町ホームページ上に当該回答内容を公表する。ただし、質問を行った事業者名は公表しない。

第８ 失格事項

次のいずれかに該当した者は、その者を失格とする。(1) 第４の参加資格要件を満たしていない場合

1. 提出書類に虚偽の記載があった場合
2. 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
3. 審査結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

第９ 企画提案の審査方法及び評価基準

１ 審査委員会の設置

企画提案の審査、評価及び候補者の特定を行うため、明和町ふるさと納税推進業務委託審査委員会（ 以下「審査委員会」という。） を設置する。

２ ヒアリング等の実施

審査委員会において、提案内容をより理解するため、企画提案書に係るプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり行う。なお、企画提案者が６者以上の場合については審査委員会において企画提案書の事前審査（書類審査）を行えるものとし、当該事前審査で選定された者についてのみヒアリング等を行う。

1. 実施方法

ア １者ずつの呼び込み方式とし、１者の持ち時間は説明20分、質疑15分の計35 分とする。

イ プレゼンテーションの際、追加資料の提出は一切認めない。

ウ プレゼンテーション等の説明者は、補助者を含めて２名までとする。

エ スクリーン及びプロジェクターは本町が用意する。その他パソコン等プレゼンテーションに必要な機器は、企画提案者が用意すること。ただし、それらを使用するための準備に要する時間は、プレゼンテーション審査開始前10分以内とする。

オ プレゼンテーション、デモンストレーションにおいては、パワーポイントの使用を認める。

カ 特段の理由なく欠席をした場合は、企画提案書の審査、評価及び特定から除外する。

キ　原則として対面でのヒアリングを実施するものとする。

1. 実施日時及び場所

令和７年10月１日（水）に実施する。開始時間は電話およびメールにより担当者に通知する。

３ 評価項目及び評価基準

企画提案書及びプレゼンテーション等により、次の評価項目について、「【別紙２】明和町ふるさと納税推進業務委託プロポーザル 評価項目及び評価基準」で示す評価基準に基づき審査及び評価を行う。

ア 事業者に関する項目(配点20点)

イ 企画提案書、ヒアリング等に関する項目(配点70点)

ウ 見積価格に関する項目(配点10点)

４ 受注候補者の特定

審査委員会において、３の審査及び評価により、各委員の評価点の合計を加算し順位を付け、最も評価点の高い者を受注候補者として特定する。ただし、各委員の評価点の平均が60点未満の場合は失格とする。

この場合において、委員の評価点の合計が最も高い者が複数であるときは、企画提案書、ヒアリング等に関する項により候補者を特定するものとする。なお、応募が１者の場合は、各委員の評価点の平均が60点以上で受注候補者とする。

５ 審査結果の通知

審査結果については、速やかに企画提案者全者に対し通知するものとする。

６ 審査結果の公表

受注候補者を特定したときは、次の事項を公表するものとする。(1) 受注候補者及び評価点数

1. 全ての企画提案者の評価点数（ ただし、受注候補者以外の名称は秘匿とする。）

第10 契約に関する基本事項

１ 契約の締結

（1）受注候補者と当該業務について協議を行い、内容について合意の上、当該業務仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴収し、明和町会計規則（昭和49年規則第8号）に基づき随意契約の方法により契約を締結する。

　　（2）受託候補者が、契約を辞退したとき又は、特別な理由により受託候補者と契約が締結できない場合は、プレゼンテーションで順位付けした企画提案者の上位から順に契約交渉を行うものとする。

　　（3）ふるさと納税制度自体が法的に廃止された場合は、当該制度に係る業務委託契約も終了するものとする。

第11 その他

１ 本要領等に定める条件等に同意の上、参加すること。

２ 本プロポーザルに参加することで生じる費用は、すべて応募事業者の負担とする。

３ 提出期限経過後は、参加表明書等、提案書等の提出、再提出及び差替えを認めないものとする。

４ 提出された参加表明書、提案書の著作権は、応募事業者に帰属するものとする。

ただし、本町がこのプロポーザルの実施のために必要な範囲で、これらを無償で複製し、使用することができるものとする。

５ 提出された提案書等は返却しない。

６ 当該業務の全部を第三者に委任し、又は請け負わせることは認めない。また、当該業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面により町の承諾を得なければならない。

７ 本町が保有するふるさと納税関連の画像・写真素材については、委託業務において活用することができる。委託期間終了時には、業務上使用した画像・写真等のデータを町へ返還・引継ぐこと。

11 町が必要と認める場合は、追加書類の提出を求め、記載内容に関する聞き取り調査を行うことがある。

12 明和町個人情報保護条例、会計規則をはじめとする関係法令、規則を遵守すること。

13 電子メール等の通信事故については、明和町はいかなる責任も負わないものとする。

14 今後のふるさと納税制度改正に対応し、製造者証明書取得・管理、調達価格妥当性確認、経費の公表、表示内容適正化、外部通報対応を実施し、これらの業務に関わる経費は基本委託料内で対応すること。

15 災害時および非常時の事業継続計画（BCP）を策定すること。

16 契約開始後1年以内に原則として町内に事務所または事業所を設置し、本町との連絡調整および地域密着型のサービス提供を行うこと。ただし、町内に設置が困難な場合、町との連絡調整および地域密着型サービス提供を可能とする代替案を提案し、町の承認を得ること。

17 本要領に定めるもののほか、必要な事項は町長が別に定める。

第12 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりである。

|  |  |
| --- | --- |
| 実施内容 | 実施期間又は期日 |
| 公募開始の公表  （募集要項等の配布） | 令和７年８月１日（金） |
| 質問期間 | 令和７年８月１日（金）から ８月８日（金）まで |
| 質問書に対する町の回答 | 令和７年８月15日（金） |
| 参加表明書の提出 | 令和７年８月22日（金）から ８月29日（金）午後５時まで |
| 参加資格要件確認結果通知  及び企画提案書提出依頼 | 令和７年９月５日（金） |
| 企画提案書の提出 | 令和７年９月８日（月）から ９月15日（月） 午後５時まで |
| 書類審査 | 令和７年９月19日（金）  　※企画提案者が６者以上の場合に実施 |
| プレゼンテーション及び  ヒアリング | 令和７年10月１日（水）  ※開始時間及び場所等については別途連絡する |
| 企画提案書審査結果の通知 | 令和７年10月６日（月）（予定） |
| 契約締結 | 令和７年10月上旬（予定） |