

## 大垣市ふるさと納税支援業務委託プロポーザル方式実施要領

### 1 プロポーザルに付する事項

(1) 委託業務の名称

大垣市ふるさと納税支援業務委託

(2) 委託業務の概要

ふるさと納税業務の効率化や更なる寄附の獲得増加、本市の魅力発信、関係人口の創出、地域経済の振興、シティプロモーションの推進に寄与することを目的として、本市のふるさと納税における返礼品の内容充実、調達発送の迅速化、寄附者からの問い合わせ対応など、寄附の支援業務を専門的なスキルやノウハウを持つ中間事業者に一体的に委託する。

(3) 委託業務の仕様等

別紙「大垣市ふるさと納税支援業務委託仕様書」による。

(4) 履行期限

契約締結の日から令和 10 年 8 月 31 日まで

(5) 委託金額

寄附金額（さとふるを除く）に対する 6%（税別）を上限とする基本委託料

※上記は返礼品代金及び返礼品配送料は含まない。

※契約期間中に対象ポータルサイト等を追加した場合、業務内容によって協議の上決定する。

（参考）

令和 5 年度実績 寄附金額 661,354,000 円（さとふるを除いた額 568,648,000 円）

令和 6 年度実績 寄附金額 547,751,000 円（さとふるを除いた額 465,764,000 円）

### 2 提案資格に関する事項

参加資格者の認定基準日（以下「基準日」という。）は、プロポーザル提案意向申請書（大垣市プロポーザル実施要綱（以下「要綱」という。） 第1号様式の提出期限の日とする。ただし、基準日から契約候補者の特定の日までに参加資格を欠く事態に至った場合には、参加資格を有しないものとして契約候補者としなない。

(1) 本プロポーザル方式の公告の日までに、大垣市業者選定要綱（平成 10 年告示第 144 号）第 9 条に規定する有資格業者名簿に登載され、かつ、仕様書に定めた当該業務に対応する業者として「26 その他受託業務関係」ほか、当該業務に関係する登録が認められた者であること。

(2) 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がなされていない者であること。

- (3) 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ない者であること。
- (4) 大垣市入札参加資格停止等の措置要領（平成 11 年 4 月 1 日制定）の規定による入札参加資格停止の期間中でない者であること。
- (5) 大垣市が行う契約及び交付する補助金等からの暴力団排除に関する措置要綱（平成 23 年 1 月 4 日制定）の規定による入札参加資格停止措置の期間中でない者であること。
- (6) ふるさと納税に係る業務を地方公共団体から受託または自ら実施した実績がある者を、本業務の業務実施責任者として配置することができる者。

### 3 提案手続に関する事項

#### (1) 担当部課

担当部署	大垣市企画部広報・都市プロモーション課 (大垣市役所4階)
郵便番号	503-8601
住所	岐阜県大垣市丸の内2丁目29番地
電話	0584-47-7681
メールアドレス	toshipromo@city.ogaki.lg.jp

#### (2) 提案書の提出者の資格の確認

本プロポーザルに参加する者（以下「提案意向者」という。）は、プロポーザル提案意向申請書（第 1 号様式）及び次の添付書類を提出すること。提案意向申請書により提案資格の審査を行い、提案意向者全員に対し結果を通知する。

##### ① 提出書類

- 1) プロポーザル提案意向申請書（第 1 号様式） 1 部
- 2) 会社概要（様式 1） 1 部
- 3) 配置業務実施責任者の業務経験（様式 2） 1 部
- 4) 実績を証明する契約書の写し 1 部
- 5) 誓約書（様式 3） 1 部

##### ② プロポーザル提案意向申出書の提出期間

令和 7 年 4 月 22 日（火）から令和 7 年 5 月 26 日（月）まで（休日を除く。）  
午前 9 時から午後 5 時まで

※ 持参、郵送（書留郵便に限る）又は電子メールのいずれかにより受け付ける。  
ただし、提出期限において書類に不備がある場合、時間までに到着していない場合は受け付けない。

③ 受付場所

「(1) 担当部課」と同じ

④ プロポーザル提案資格確認結果通知書等の送付

事務局において提案資格の有無を確認後、令和7年6月2日(月)にプロポーザル提案資格確認結果通知書(要綱第2号様式)を電子メールにより通知し、併せてプロポーザル関係書類提出要請書(要綱第3号様式)により提案書等の提出を要請する。

(3) 提案書の提出

① 提出書類

1) 提案書

正本1部、副本10部

2) 提案内容を記載した書類(任意様式) 正本1部、副本10部

正本・副本ともにA4判横片面印刷、左綴(2穴)ファイリングにより提出すること。

② 提出期限

令和7年6月16日(月)まで(休日を除く。)

午前9時から午後5時まで

③ 提出場所

4(1)担当部課と同じ。

④ 提出方法

持参又は郵送(書留郵便に限る)のいずれかにより受け付ける。ただし、書類に不備がある場合、時間までに到着していない場合は受け付けない。

⑤ 提案書の構成

1) 提案書(第4号様式)

2) 提案資料

次の内容をA4用紙30枚以内に整理(片面印刷)し、ページの通し番号を付し、左綴(2穴)ファイリングして提出すること。なお、提案資料は「(2)評価基準」の項目に整理し、別紙「企画提案作成要領」に基づき、提案者の事業手法及び独自性を分かりやすく記載し、図示する等して簡潔にまとめること。

(提案書の構成)

1. 市場分析と課題、2. 業務体制、3. 業務運営方法、4. 戦略プラン、
5. 寄附金額拡大施策、6. 付加提案、7. 経費削減、
8. 市職員及び返礼品事業者等の支援体制 の順に整理すること。

⑥ 注意事項

1) 提案書(第4号様式)の添付書類やプレゼンテーションで使用する資料に、業

者名、代表者名（写真）、ロゴマーク、本市との契約実績の内容、その他提案者名を識別可能な表示をしないこと。

- 2) 提出する資料については、提案資料およびその補足資料ともに、ヒアリングでのプレゼンテーションの際に必ずその内容すべてに触れて説明すること。また、資料枚数の多寡によるプレゼンテーションの持ち時間の延長・短縮といった対応は行わないため、過剰な量の参考資料の添付とにならないようにすること。
- 3) 提出期限後、提案者の都合により提案書の訂正、追加、差し替え及び再提出は認めない。

#### (4) 質問

本プロポーザルの実施要領に関する質問は、次の方法で受け付ける。

##### ① 受付期間

令和7年4月22日（火）から令和7年5月14日（水）午後5時まで

##### ② 質問書（様式4）

質問内容は、実施要領等の項番号等を指定し、具体的に質問すること。なお、実施要領等に関する提案については回答しない。

##### ③ 提出方法

事務局（広報・都市プロモーション課）へ電子メールにより提出すること。なお、質問書提出後には、必ず電話により質問書到着の確認をすること。

##### 1) 電子メールの場合

電子メールアドレス：toshipromo@city.ogaki.lg.jp

件名を「プロポーザルに関する質問（商号又は名称）」とし、質問書を添付して送信すること。

##### ④ 質問に対する回答

令和7年5月21日（水）に本市ホームページで公表する。

## 4 審査

審査は、評価委員会の各委員が「評価基準」に基づき採点し、最優秀提案者を決定する。

### (1) ヒアリングの予定日時及び場所等

#### ① 予定日時

令和7年6月26日（木）

#### ② 予定場所

大垣市役所 4階 情報会議室

#### ③ ヒアリング内容

- 1) ヒアリングに参加する提案者は2名以内とする。

- 2) プレゼンテーションは15分以内とする。
  - 3) プレゼンテーション後10分間、質疑の時間を設ける。
  - 4) プレゼンテーションは提案意向申出書の受付順に行う。
  - 5) 提案者が多数となった際は、プレゼンテーション又は質疑の時間短縮、もしくは提案書をもとにした質疑応答のみで評価を行う場合がある。
- ④ 注意事項
- 1) ヒアリング中は、業者名を明示しないこと。
  - 2) 提案書等の提出と同時に提出していない資料等を新たに提出することは認めない。
  - 3) プレゼンテーションに必要な機器等は、提案者が用意すること。ただし、プロジェクター及びスクリーンは、本市で用意する。

(2) 評価基準

評価項目	評価内容	評点	加重	配点
1 市場分析と課題	ふるさと納税の市場分析を行うとともに、本市のふるさと納税における現状を的確に分析し課題を理解する能力があるか。	5	×1	5
2 業務体制	スタッフの専門性や実績は、本市での成果が期待できる水準であり、業務の遂行に必要な実施体制が整えられているか。	5	×2	10
3 業務運営方法	各業務を安定的かつ滞りなく運営するとともに、リスクマネジメントに対する対応能力は本市が期待する水準であるか。	5	×2	10
4 戦略プラン	目標金額の達成及び本市の魅力発信、経済活性化に資する戦略プランが、本市の現状分析に基づき実現性が高く効果的な提案であるか。	5	×3	15
5 寄附金額拡大施策	寄附金額が継続して拡大することが期待できる具体的な提案が示されており、実現性が高く効果的な提案であるか。	5	×3	15
6 付加提案	仕様書 5(1)～(6)に示す業務内容に加え、本業務の目的達成のための効果的な追加提案があるか。	5	×3	15
7 経費削減	積算内容が目的の達成に照らして適切であるとともに、国の定める基準内に収めるため経費削減の創意工夫をしているか。	5	×3	15
8 市職員及び返礼品事業者等の支援体制	本市職員、返礼品提供事業者等の地域事業者・人材に対しノウハウを還元し、地域全体のふるさと納税に関する対応力向上をめざす取組を行う能力があるか。	5	×3	15
合計				100

採点基準表（事業費以外）

区分	評価
優れている	5
やや優れている	4
普通	3
やや劣っている	2
劣っている	1

### (3) 評価方法

- ① 評価委員会において、競争性・透明性の確保を十分に配慮しながら、各提案者からの企画提案内容を評価・採点し、審議のうえ選定する。
- ② 評価委員会は、企画提案及びヒアリング時の提案者によるプレゼンテーションをもとに提案内容（企画能力）の評価を行い、事務局がそれを集計する。
- ③ 提案者の評価点数が同点となった場合は、評価基準表の「5 寄附金額拡大施策」の評価が高い提案者を上位とし、「5 寄附金額拡大施策」の評価も同点の場合は、「4 戦略プラン」の評価が高い提案者を上位とする。「4 戦略プラン」の評価も同点の場合は、評価委員長が上位者の提案を決定する。

### (4) 要請手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

### (5) 契約書作成の要否

要

### (6) 注意事項

評価委員会が1位とした者が、契約締結までに提案資格を満たさないことを認めたとき、又は契約交渉が不調となったときは、次の順位の者と契約交渉をする場合がある。

## 5 審査結果

### (1) 結果通知書の送付

令和7年7月上旬（予定）に提案者全員に「結果通知書（第7号様式）」を送付する。

### (2) 審査結果の公表

- ① 公表内容  
最優秀提案者名、提案事業者数を公表する。
- ② 公表方法  
本市公式ホームページに掲載する。

### (3) 非特定理由の説明請求

- ① 請求方法  
書面にて説明を求めることができる（任意様式）。
- ② 請求先  
「3(1) 担当部署」と同じ
- ③ 請求期間  
結果通知日の翌日から起算して、1週間以内。
- ④ 回答  
請求期間の最終日の翌日から起算して2週間以内に書面により行う。

## 6 失格要件

プロポーザル提案意向申請書提出後に以下のいずれかに該当すると判明した場合は、提案書類を受け付けず、若しくは評価をせず、又は最優秀提案者としての選定を取り消すものとする。

- (1) 提案資格を満たしていないことが判明、又は満たさないこととなったとき。
- (2) 提案書等に虚偽の記載をしたことが判明したとき。
- (3) 不正な利益を図る目的で、評価委員会等と接触し、又は利害関係を有することとなったとき。
- (4) その他、評価委員会が不適切と判断したとき。

## 7 契約の締結

- (1) 契約候補者は、本市と詳細な協議を実施した後、双方合意の上、契約を締結する。
- (2) 契約条項及び仕様は、特定した契約候補者の提案書による提案内容について提案限度額の範囲内で協議し、確定するものとする。なお、協議にあたっては、地方自治法、地方自治法施行令などの法令及び本市が制定した条例、規則の内容に従い協議を行うものとする。
- (3) 契約候補者が契約締結までに次のいずれかにより契約が不可能となった場合は、次順位の者から順に繰り上がるものとする。
  - ① 「2 提案資格に関する事項」に記載した要件を満たさなくなったとき
  - ② 提案資格又は提案内容が無効となったとき
  - ③ その他特別な事由により契約が不可能と認められるとき

## 8 プロポーザル方式のスケジュール

本プロポーザルは原則、次の日程で行うものとする。

日程	項目
令和7年4月22日（火）	プロポーザル実施の公表 提案意向申請書及び質問書の受付開始
令和7年5月14日（水）	質問書の受付期限
令和7年5月21日（水）	質問書の回答
令和7年5月26日（月）	提案意向申請書の提出期限
令和7年6月2日（月）	提案資格確認結果の通知、書類提出要請書の送付
令和7年6月16日（月）	提案書提出期限（辞退届提出期限）
令和7年6月26日（木）	評価委員会（ヒアリング及び評価）
令和7年7月上旬以降	受託候補者選定結果の通知

## 9 その他留意事項

- (1) プロポーザル参加意向申出書を提出後に辞退する場合は、提案書提出期限までに、参加辞退届（様式5）を提出すること。
- (2) 本プロポーザルに関し、提案者側に生ずる費用は、すべて提案者の負担とする。
- (3) プロポーザルで使用した提出書類は返却しない。
- (4) 提案書の知的所有権は原則として各提案者に帰属する。ただし、採用した提案書等の知的所有権は本市に帰属する。
- (5) 提出された提案書及びその他本プロポーザルの実施に伴い提出された書類については、大垣市情報公開条例に基づく情報公開請求があったときは、同条例の定めるところにより公開する場合がある。
- (6) 提案書等提出書類の提出後に記載内容の追加、修正は認めない。
- (7) 本プロポーザル方式は、優れた受託候補者を選定するために実施するものであり、契約締結後は、その受託候補者の提案内容に拘束を受けないものとする。

## 企画提案作成要領

項目	記載する内容
1 市場分析 と課題	① ふるさと納税の現状と今後の市場分析 ② 本市における寄附金額の拡大の可能性と課題 ③ 本市におけるふるさと納税のシティプロモーションの考え方
2 業務体制	① 業務体制の全体図（各業務の専任及び兼任、人数等） ② スタッフの専門性、特性 ③ 引継ぎのスケジュール ※連携または再委託する予定がある場合は、連携・委託先の業務内容と人員体制、事業所の所在地（市町村まで）を記載すること。
3 業務運営 方法	① 寄附管理システム「レジホーム」を使用した、寄附受付から、返礼品の配送、書類発送、精算までの全体図 ② ポータルサイトの更新・管理における流れ及び作業日数 ③ 返礼品の発注、配送、在庫管理における流れ及び作業日数 ④ 寄附実績の集計・報告方法 ⑤ コールセンター業務の詳細（対応時間、トラブル報告方法等） ⑥ 各種費用（委託料、返礼品代、送料等）の清算の流れ及び日程 ⑦ 緊急時及び各種トラブル（返礼品遅延、返礼品の梱包破損、誤配送等）の想定、対応及び防止方法 ⑧ システム及び伝票等における個人情報保護の対策方法 ⑨ 業務の進捗管理方法及び頻度（タスク管理システム、定例会等） ※運営システム等を新たに利用する場合、名称、特性も記載すること ※作業日数は営業日数で記載すること ※返礼品提供事業者が担う作業も記載すること
4 戦略プラン	① 令和7年度～令和9年度の目標金額及び目標達成（事務の効率化・更なる寄附の獲得増加・本市の魅力発信・関係人口の創出・民間事業者の育成・経済活性化）のための具体的な施策（広告プラン、PR施策も記載すること）
5 寄附金額 拡大施策	① 寄附金額拡大のための施策 <b>【例】</b> ・ 独創的な返礼品の提案 ・ 新規返礼品の開発・募集に係る施策 ・ システム連携が可能なふるさと納税ポータルサイト（新規）の一覧

項目	記載する内容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既存の返礼品及びサイトページにおける、ブラッシュアップ方法</li> <li>・地元業務（返礼品提供事業者への訪問、手続きサポート等）の対応内容</li> </ul> <p>※ひと月あたりの返礼品拡充数やブラッシュアップするサイトページ数等を具体的に記載すること</p>
6 付加提案	<p>① 仕様書 5 (1)～(6)に示す業務内容に加え、本業務の目的達成（事務の効率化・更なる寄附の獲得増加・本市の魅力発信・関係人口の創出・民間事業者の育成・経済活性化）のための自社の強みを生かした施策</p> <p>※A「実施要領 1(5) 委託金額」の上限金額である寄附金額の上限 6%以内で実施可能な提案について記載するとともに、B それ以外の委託料（本件契約とは別契約）による場合に実施可能な提案がある場合は、その旨を明記し、市の負担経費が分かるよう提案すること。ただし、B それ以外の委託料による場合の提案は提案者の能力を評価するために評価するものとし、実際に契約を締結するとは限らない。</p>
7 経費削減	<p>① 実施要領 1(5)に係る委託料の見積書及び積算内訳書（業務遂行にあたり必要な経費の内訳を詳細に記載すること）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・寄附金額に対する〇%</li> </ul> <p>【内訳例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ポータルサイト管理費 〇%</li> <li>寄附者管理費 〇%</li> <li>返礼品調達・在庫管理費 〇%</li> <li>配送管理費 〇%</li> <li>コールセンター運営費 〇%</li> <li>返礼品募集・開発支援費 〇%</li> <li>広報PR企画費 〇%</li> <li>資料作成費 〇%</li> <li>その他（任意） 〇%</li> </ul> <p>② 国の定める基準内に収めるため市の経費削減につながる施策</p>
8 市職員及び返礼品提供事業者等の支援体制	<p>① 本市職員、返礼品提供事業者等の地域事業者・人材に対しノウハウを還元し、地域全体のふるさと納税に関する対応力向上を支援する取り組み</p>

※提案者を識別でき得る情報(社名、ロゴ等)を含まないこと。