

当別町ふるさと納税寄附促進業務委託公募型プロポーザル企画提案説明書

1 業務名

当別町ふるさと納税寄附促進業務

2 業務目的

当別町（以下、「町」という。）が行うふるさと納税業務について、民間事業者のノウハウ等を活用し、寄附申込サイトおよび寄附情報の管理、返礼品受発注・配送管理、寄附者等からの問い合わせの管理等ふるさと納税に関する多岐にわたる業務を効率化し寄附者の利便性を向上するとともに寄附額増加を図るほか、効果的なシティブロモーションにより、町の魅力及び返礼品を広く発信し、町の認知度向上、関係人口・交流人口の拡大等、地域の活性化を図ることを目的とする。

3 業務内容

(1) 町のふるさと納税に関する以下業務

- ① ポータルサイトページの制作及び管理運営業務
- ② 寄附管理システムの管理運営業務
- ③ 返礼品の受発注及び配送等管理業務
- ④ コールセンターに関する業務
- ⑤ 書類の発送に関する業務
- ⑥ ワンストップ特例申請に関する業務
- ⑦ 返礼品提供事業者支援に関する業務
- ⑧ 広告及びプロモーション業務
- ⑨ 業務報告書の提出及び定例会
- ⑩ 独自提案に関する業務

(2) 業務期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

- ① 契約締結日から令和8年3月31日までは業務開始に向けた準備期間とし、これに係る手数料等は発生しないものとする。
- ② 受注者が仕様書に記載する本業務の一部またはすべての履行が不能となった場合は、契約期間中であっても契約を解除することができるものとする。

(3) 見積上限額

126,500千円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

町が業務期間中に受領した寄附金額×5%（1円未満の端数は切り捨て）を上限とし、上記金額は次の条件によるものとする。

- ① 年間寄附額23億円（本町令和7年度予算要望時の参考価格）
- ② 寄附金額の5%（基本委託料率）

- ③ 年間委託料の総額
- ④ 返礼品調達費及び返礼品配送料、書類等の送料、ワンストップに関する費用は含まない
- (4) 報告及び検査
 - ① 受託者は、実施した業務等を記載した業務報告書を毎月作成し、町に提出の上、検査を受けるものとする。
 - ② 町は、上記のほか必要があると認めるときは、受託者に対して本業務の遂行状況等、必要事項について報告を求めることができる。
- (5) 委託料の支払い

委託料については、(5)に記載の業務報告書を町に提出し、検査を受けたものについて支払うものとする。また、支払いについては、1か月単位で行うこととし、町は受託者からの適正な請求を受理した日から30日以内に行うものとする。

なお、委託料は、令和8年4月業務開始分から支払うものとする。

4 参加資格

公募型プロポーザルに参加しようとする者（以下「参加希望者」という。）は、次に掲げる要件に該当する単独の事業者又は複数の事業者等で構成する連合体とする。

- (1) 共通要件
 - ① 本業務を円滑に遂行するため、専門知識、経験を有した要員等、業務に従事できる者が十分に確保できる体制が確立しており、総括責任者が本業務を一貫して担当することができること。
 - ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないものであること。
 - ③ 当別町財務規則（昭和44年当別町規則第12号）第122条の規定に該当するものであること。
 - ④ 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がなされていないものであること。
 - ⑤ 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がなされていないものであること。
 - ⑥ 法人税、都道府県税、市町村税、消費税及び地方消費税を滞納しているものではないこと。
 - ⑦ 宗教活動、政治活動を主たる目的とするもの又は当別町暴力団排除の推進に関する条例（平成27年当別町条例第15号）第2条第1号及び第2号に該当するものでないこと。
 - ⑧ プロポーザル参加表明書（以下「参加表明書」という。）の提出期日から審査完了の日までの期間において、町における指名停止を受けていないこと。
 - ⑨ 単独事業者又は連合体の構成員が他の連合体の構成員として本業務のプロポ

ーザルに参加するものでないこと。

- ⑩ 適切に業務を行うため、過去に本件と類似するような業務契約の履行を経験していること。

(2) 単独の事業者における資格要件

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（ISMS）またはそれらと同等のセキュリティの規格を取得し、適切な措置を講じる体制を整備していること。

(3) 連合体における資格要件

- ① 個人情報等を取扱う構成員が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（ISMS）またはそれらと同等のセキュリティの規格を取得し、適切な措置を講じる体制を整備していること。
- ② 本業務の受託者となった連合体は、業務完了後3月を経過するまでの間は、連合体を解消しないこととし、3月を経過後に契約の内容に適合しない状態等があった場合は、連合体の代表事業者が対応するものとする。

5 事務局

当別町企画部セールス戦略課ふるさとプロモーション係

〒061-0292 北海道石狩郡当別町白樺町58番地9

電話：0133-23-3042

FAX：0133-23-3206

電子メール：shinko@town.tobetsu.hokkaido.jp

6 スケジュール

プロポーザルの公示	令和7年12月12日（金）
参加表明書に係る質問書の提出期限	令和7年12月17日（水）
質問書に対する回答期限	令和7年12月19日（金）
参加表明書の提出期限	令和7年12月22日（月）
企画提案書提出要請	令和7年12月24日（水）
企画提案書に係る質問書の提出期限	令和8年 1月 5日（月）
質問書に対する回答期限	令和8年 1月 7日（水）
企画提案書の提出期限	令和8年 1月 9日（金）
企画提案書のヒアリング及び審査	令和8年 1月15日（木）

7 参加表明書の提出方法

(1) 提出書類

- ① 参加表明書（別記様式第1号）
- ② 事業者（構成員）の概要調書（別記様式第2号）

- ③ 申出書（別記様式第 3 号）
- ④ 委任状（別記様式第 4 号）
- (2) 参加表明書の提出部数
別記様式第 1 号から第 4 号 各 1 部
- (3) 参加表明書の提出方法
 - ① 提出方法
持参又は郵送
※持参の場合の受付時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く平日の午前 9 時から午後 5 時までとする。
郵送する場合は、配達証明書付書留郵便とし、提出期限までに必着とする。
 - ② 提出場所
当別町企画部セールス戦略課ふるさとプロモーション係
 - ③ 提出期限
令和 7 年 1 2 月 2 2 日（月） 午後 5 時まで
- (4) 参加表明書に関する質問の受付及び回答
 - ① 質問の方法
質問は、「参加表明書に関する質問書（別記様式第 5 号）」により、事務局へ電子メールにて行うこと。電子メール以外による質問は不可とする。また、質問書提出の際は、電話にて通信確認を行うこと。
なお、企画提案書の内容についての質問は、この期間では受け付けない。
 - ② 質問書の受付期間
令和 7 年 1 2 月 1 7 日（水） 午後 5 時まで
 - ③ 回答方法
質問に対する回答は、一括して質問回答書としてとりまとめ、質問者に対して令和 7 年 1 2 月 1 9 日（金）までに電子メールにて回答するとともに、町ホームページに掲載する。また、再質問は、原則受け付けない。
- (5) 参加要件の確認
参加希望者のうち、参加資格要件を満たしており、企画提案書の提出を要請する参加者（以下「応募事業者」という。）に対して令和 7 年 1 2 月 2 4 日（水）までに企画提案書の提出を書面により要請する。
参加希望者のうち、参加資格を有しないと認められる者に対しては、令和 7 年 1 2 月 2 4 日（水）までに、書面によりその旨を通知する。

8 参加表明書等の記入上の留意事項

- (1) 参加表明書（別記様式第 1 号）
 - ① 代表者印（連合体の場合は代表事業者印）を押印のうえ、提出すること。
 - ② 担当者の電子メールアドレスを記入すること。

- ③ 代理人や支店長など代表権のない方の代表者名で参加表明書を提出する場合は、委任状を添付すること。委任状の様式は任意とする。
 - ④ 単独事業者又は連合体構成員すべての登記事項証明書を添付すること（発行後3ヵ月以内のもの。写し可。）
 - ⑤ 単独事業者又は連合体構成員すべての納税証明書を添付すること（発行後3ヵ月以内のもの。写し可。）。対象となる税目は、法人税と消費税及び地方消費税（税務署納税証明書その3の3）、都道府県税（各都道府県税事務所納税証明書「資格審査請求」、都道府県が賦課徴収するものに限る。）、市町村税（課税対象法人に限る、登記上の所在地の市町村発行の納税証明書）とする。
 - ⑥ 連合体は、前2号で定める書類のほか協定書及び委任状（別記様式第4号）の写しを提出すること。
 - ⑦ 単独事業者は、プライバシーマーク登録証または情報セキュリティマネジメントシステム（I SMS）認証登録証などセキュリティ規格の取得を証明する写しを提出すること。また、連合体は、個人情報等を取扱う構成員のプライバシーマーク登録証または情報セキュリティマネジメントシステム（I SMS）認証登録証などセキュリティ規格の取得を証明する写しを提出すること。
なお、プライバシーマーク更新中の場合は更新審査中証明書等のプライバシーマーク指定審査機関が発行する証明書の写しを提出すること。
 - ⑧ その他、会社概要等、参考となる書類の提出は妨げない。
- (2) 事業者（構成員）の概要調書（別記様式第2号）
- ① 総括責任者は、本業務を一貫して担当すること。
 - ② 過去の実績の対象は、令和元年4月1日以降に受託した、本業務と関連又は類似するような業務とする。
 - ③ 過去の実績が複数ある場合は、本業務と関連する規模の大きい業務から5件まで記入することができる。なお、記入した業務については、契約書（鑑）の写し及び業務の完了が確認できる資料の写し、業務の概要が確認できる書類を提出すること。
 - ④ 業務実績の添付に当たっては、A4版1枚とし、A3版を添付する場合は折込み添付とすること。
 - ⑤ 連合体の場合は、構成員毎に別葉とすること。
- (3) 申出書（別記様式第3号）
- 連合体の場合は、構成員毎に別葉とすること。

9 企画提案書の提出方法

- (1) 提出書類
 - ・企画提案書 別記様式第6号
- (2) 企画提案書の提出部数

- ・企画提案書 正本1部、副本6部

別記様式第6号の正本には企画提案者名を記入し、副本には企画提案名、担当者名が特定できる語句、記号、図等は記入しないこと。

(3) 企画提案書の提出方法

① 提出方法

持参又は郵送

※持参の場合の受付時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く平日の午前9時から午後5時（令和8年1月9日（金）は午後1時）までとする。

郵送する場合は、配達証明書付書留郵便とし、提出期限までに必着とする。

② 提出場所

当別町企画部セールス戦略課ふるさとプロモーション係

③ 提出期限

令和8年1月9日（金） 午後1時必着

(4) 企画提案書に関する質問の受付及び回答

① 質問の方法

質問は、「企画提案書に関する質問書（別記様式第7号）」により、事務局へ電子メールにて行うこと。電子メール以外による質問は不可とする。また、質問書提出の際は、電話にて通信確認を行うこと。

② 質問書の受付期間

令和8年1月5日（月） 午後5時まで

③ 回答方法

質問に対する回答は、一括して質問回答書としてとりまとめ、質問者に対して令和8年1月7日（水）までに電子メールにて回答するとともに、町ホームページに掲載する。また、再質問は、原則受け付けない。

10 企画提案書の記入上の留意事項

(1) 共通事項

- ① 文章の文字サイズは、8.0ポイント以上、図の注釈等は6.0ポイント以上とする。
- ② 企画提案書のサイズは、A4版を基本とし、A3版を添付する場合は折込み添付とする。
- ③ 正本のみ企画提案者名を記載し、副本は企画提案者が特定できる内容は記載しないこと。

(2) 企画提案を求める事項

別添要求仕様書に記載の業務内容及び業務内容の詳細を踏まえ、企画提案すること。企画提案の内容については、次の観点を中心に評価を行うものとする。

① 業務体制全般

- ・本業務に活かすことができる、同種類別の業務実績
 - ・本業務を円滑に遂行するため、専門知識、経験を有した要員等、業務に従事できる者が十分に確保できる体制。
 - ・返礼品提供事業者及び町職員と常に連絡及び調整を行うことができる体制
 - ・個人情報の取扱い及び情報セキュリティの確保
 - ・本業務を遂行するための主要な拠点から本町までの移動時間
 - ・契約締結から委託開始までの移行スケジュールおよび移行後の年間業務計画
- ② ポータルサイト及び寄附管理システムの管理運営業務
- ・具体的なふるさと納税ポータルサイトの運用イメージ、改善案
 - ・町のPR、返礼品の魅力が伝わる工夫
 - ・新規返礼品寄附受付開始までに要する期間
 - ・レビューへの対応
 - ・利用する寄附管理システムの内容、機能の理解及び十分な知見
 - ・利用する寄附管理システムに過去の寄附情報集約の移行計画
 - ・各ポータルサイトの寄附受付データ連携方法（API連携の可否及び手動での取り込みの有無）
 - ・ポータルサイト以外の寄附申込み対応の可否。
- ③ 返礼品の受発注及び配送等管理業務
- ・返礼品提供事業者への発注工程
 - ・事業者に合わせて発注様式への変更可否
 - ・各返礼品の出荷状況管理体制
 - ・各運送業者を利用した配送手配
 - ・寄附者への発送案内及び不在時の対応
- ④ コールセンター及び書類発送に関する業務
- ・寄附者からの問合せ、クレームへの対応及び体制
 - ・各種トラブル対応（配送遅延、返礼品破損等）
 - ・ポータルサイト以外の寄附への対応
 - ・コールセンター受付日及び受付時間、繁忙期の対応
 - ・寄附金受領証明書を活用したシティプロモーション
 - ・ふるさと納税返礼品カタログ、振込用紙等申し込みに関する書類の送付
- ⑤ ワンストップ特例申請に関する業務
- ・ワンストップ特例申請の受付からeTAXデータ完成までの流れ、再委託する場合は業務分掌
 - ・申請書到着時、手続き完了時の寄附者への通知方法
- ⑥ 返礼品提供事業者支援に関する業務
- ・地場産品基準に沿った新規返礼品及び新規返礼品提供事業者の募集、開拓
 - ・既存返礼品の改善、更新の提案

- ・返礼品調達費用、送料の立替え払いまたは請求書発行代行
- ⑦ 広告及びプロモーション業務
 - ・町の魅力を広く発信するための具体的な企画提案及び手法
 - ・寄附額増加に向けた広告提案
 - ・リピーター確保につながるプロモーション
- ⑧ 独自提案に関する業務
 - ・ふるさと納税以外の手法による返礼品の販路拡大に繋がる提案
 - ・参加事業者の得意分野での独自サービスの提案
 - ・その他、寄附金額の増加や事務の効率化に繋がる提案
- ⑨ 企画提案に対する委託見積もり額
 - ・基本委託料及び各費用の単価
 - ・その他、基本委託料率に含まない経費の見積もり

1 1 プロポーザル審査会における受託者の選定

(1) プレゼンテーション及びヒアリング

- ① 実施日時（予定）
令和8年1月15日（木） 時間未定
- ② 実施場所
当別町役場本庁舎1階大会議室（石狩郡当別町白樺町58番地9）
- ③ プレゼンテーションに出席する者は、別記様式第6号に記載された総括責任者及び業務従事者のうち3名以内とし、総括責任者は、原則、出席することとする。
また、代理者の出席及び指定された者以外の出席は、原則、認めない。
- ④ プレゼンテーションは、提出した企画提案書のみを使用することとし、説明資料の追加は認めない。
- ⑤ プレゼンテーションは、パソコンの使用を認める。プロジェクター（HDMI端子又はRGB端子使用可）及びスクリーンの機材については、事務局が準備する。
- ⑥ プレゼンテーションの時間配分は、別途指定する。

(2) 企画提案の審査

企画提案書を基にプレゼンテーション及びヒアリング審査を実施し、本業務における理解度、企画提案の内容、本業務への取組姿勢等を総合的に評価し、最優秀者1者及び次席者1者を選定する。

(3) 選定事業者の通知

審査結果に基づき、選定された最優秀者及び選定されなかった応募事業者に書面により通知するものとする。

1 2 本業務の契約

- (1) プロポーザル審査会において選定された最優秀者と見積合わせを実施し、随意契約を行う。なお、当該者と契約の交渉が成立しない場合は、次席者と契約の交渉を行うものとする。
- (2) 選定後の業務内容は、原則別添要求仕様書及び提案内容を実施しなければならない。なお、その他必要な事項は、町と協議して実施する。

1 3 その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語と日本円とする。
- (2) 無効となる参加表明書又は企画提案書は以下のとおりとする。
 - ① 提出期限、提出先、提出方法に適合しないもの。
 - ② 指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。
 - ③ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
 - ④ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
 - ⑤ 虚偽の内容が記載されているもの。
- (3) 企画提案書の作成及び提出に係る費用は、応募事業者の負担とする。
- (4) 提出された参加表明書は、企画提案参加事業者の選定以外には提出者に無断で使用しない。
- (5) 提出された書類は、企画提案の応募事業者の選定及び最優秀者の選定を行う作業に必要な範囲又は場合において、複製を作成する。
- (6) 提出期限以降における参加表明書及び企画提案書の差し替え及び再提出は認めない。
- (7) 提出された参加表明書及び企画提案書は返却しない。
- (8) 最優秀者として選定された事業者を公表できるものとする。
- (9) 公正性、透明性、客観性を期するため、提出された企画提案書を公表することができるものとする。
- (10) 企画提案書作成のために町から受領した資料は、町の了解なく公表及び使用することを禁ずる。