

# 鎌ケ谷市ふるさと納税業務支援委託に係る公募型プロポーザル実施要領

## 第1 趣旨・目的

鎌ケ谷市（以下「本市」という。）が実施するふるさと納税業務の効率化、寄附金の増加及び本市の魅力発信を目的として、ふるさと納税返礼品（以下「返礼品」という。）の募集、企画、開拓、登録（更新）、寄附の受付、寄附者の募集、寄附者情報の管理、返礼品の発送、関係書類の作成・送付等を民間事業者へ委託するものである。

鎌ケ谷市ふるさと納税業務支援委託の実施にあたっては、価格のみではなく事業者に係る業務実績、専門性、技術力、企画力、創造性等を勘案し、総合的な見地から判断して最適な事業者と契約を締結する必要があることから、プロポーザル方式により契約の相手方となる候補者（以下「契約候補者」という。）を選定するものである。

## 第2 業務概要

### 1 業務名

鎌ケ谷市ふるさと納税業務支援委託

### 2 履行場所

本市が指定する場所

### 3 業務内容

別添「鎌ケ谷市ふるさと納税業務支援委託仕様書」のとおり

### 4 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

ただし、以下の条件に合致する場合には、最長で3年間継続して契約を行うことができるものとする。

- ①当該契約の目的が同一であること。
- ②当該契約の履行状況等について、適格者として鎌ケ谷市に認められること。
- ③各年度、鎌ケ谷市歳入歳出予算が鎌ケ谷市議会で議決されること。

## 第3 提案限度額等

本業務に係る令和7年度予算は、以下のとおりとする。なお、当初想定した寄附件数及び寄附額を上回る状況となった場合は、別途必要な予算の措置に努めるものとする。

提案見積書の提示にあたっては、「2 費用内訳」に記載する注意事項をよく確認し、寄附金の募集に要する経費の合計額を寄附金受領額の合計額の50%を下回るようにすること。

### 1 提案限度額

令和7年度当初予算 ふるさと納税業務支援委託

27,458千円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

※この金額は、契約時の予定額を示すものではなく、事業規模を示すものである。

※この金額は、「2 費用内訳」①～⑫の合計である。

※受託期間（令和7年4月1日から令和8年3月31日）内の寄附総額を85,000千円とした場合の総額を提案すること。なお、「2 費用内訳」についても、同様の積算根拠により算出している。

## 2 費用内訳

項目	備考
① 一括代行事務委託料	ふるさと納税業務支援委託に含む費用
②ポータルサイト返礼品ページ及び自治体情報ページの作成・管理更新費	
③コールセンター関係費	
④返礼品代金（寄附金額の30%以内）	
⑤返礼品送料（実費負担分）	
⑥配送管理費（在庫管理等）	
⑦返礼品開拓関係費	
⑧その他受託者にて提案する返礼品の調達・管理に係る経費	
⑨受領証明書及びお礼状の作成・発送手数料	
⑩ワストップ受領証明書作成・発送手数料	
⑪市への報告書作成費	
⑫その他受託者にて提案するふるさと納税事務の効率化に係る経費	
⑬ポータルサイト掲載料	ふるさと納税業務支援委託に含まない費用 総額 14,656千円 (うち⑯は500千円)
⑭「ふるさとチョイス」「楽天」「ふるなび」「Amazon」決済手数料	
⑮ヤマト運輸SCM手数料	
⑯広告料	
⑰市職員人件費	
など	

令和6年総務省告示第203号第2条により、合計額が寄附金額の50%（消費税及び地方消費税の額を含める）を下回るようにすること。

### 3 費用負担

受託者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、本市は、契約金額以外の費用を負担しない。

また、令和7年4月1日までは業務開始に必要な事前準備の期間として対応することとし、その際に発生する費用等は全て受託者の負担とする。

### 4 本市の寄附実績

年度	寄附件数（件）	受入額（千円）
<b>令和5年度実績</b>	<b>2,443</b>	<b>48,754</b>
令和5年4月～9月	1,492	24,878
令和5年10月～令和6年3月	951	23,876
<b>令和4年度実績</b>	<b>2,934</b>	<b>55,736</b>
令和4年4月～9月	775	13,105
令和4年10月～令和5年3月	2,159	42,631

### 第4 プロポーザル方式の実施形式

本業務は、公募型プロポーザル方式により契約候補者等を決定するものとする。

### 第5 日程

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。

実施内容	実施期間・期日
公募の開始	令和7年1月9日（木）から 令和7年1月31日（金）17時まで
質問書受付締切	令和7年1月22日（水）17時まで
質問書に対する最終回答	令和7年1月27日（月）
参加申込書受付及び企画提案書等提出締切	令和7年1月31日（金）17時まで
参加資格要件確認結果通知	令和7年2月5日（水）
プレゼンテーション	令和7年2月19日（水）（予定）
審査結果通知	令和7年2月26日（水）（予定）
協議	令和7年3月上旬（予定）
契約締結	令和7年4月1日（火）（予定）
業務開始日	令和7年4月1日（火）（予定）

### 第6 参加資格要件

本プロポーザル方式に参加できる者は、次に掲げる参加資格要件をすべて満たしていること。

- 1 本市の委託の鎌ヶ谷市競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること

2 地方自治法施行令第167条の4の規定のほか、次の各号に該当しない者であること。

①参加申込書の提出期限から契約候補者の選定までの間に、手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者又は当該業務の実施要領公開日前6か月以内に手形、小切手の不渡りを出した者

②会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていないもの

③民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていないもの

3 参加申込書の提出期限から契約候補者の選定までの間に、鎌ヶ谷市建設工事請負業者等指名停止措置規程に基づく指名停止を受けていない者であること。

4 参加申込書の提出期限から契約候補者の選定までの間に、鎌ヶ谷市入札契約等に係る暴力団対策措置要綱に基づく措置要件該当者に該当していないこと。

ただし、例外として、次の書類を提出することにより、本市にて資格審査を実施したうえで、本プロポーザル方式に参加することができるものとする。

① 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

② 印鑑証明書

③ 納税証明書（国税）

「法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（その3の3）」

※未納がないことを証明するものに限る。

④ 納税証明書（県税）

「千葉県税の完納証明書（納税証明書その2）」

※千葉県内に事業所を有する場合に限る。

※未納がないことを証明するものに限る。

⑤ 納税証明書（鎌ヶ谷市税）

「法人市民税納税証明書」

※鎌ヶ谷市内に事業所を有する場合に限る

※未納がないことを証明するものに限る

⑥ 財務諸表（貸借対照表及び損益計算書）の写し

## 第7 参加申込方法

### 1 参加申込書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次のとおり「参加申込書」及び関係書類（以下「参加申込書等」という。）を提出しなければならない。

なお、所定の期限までに参加申込書等を提出しない者、または参加資格要件を満たさないと認められた者は、本プロポーザルに参加することができないものとする。

#### （1） 提出書類

ア 参加申込書（様式1）

- イ 事業者概要（様式1-2）
- ウ 業務実績（様式1-3） ※該当がある場合のみ提出すること
- エ 現受託業務概要（様式1-4） ※該当がある場合のみ提出すること
- オ 企画提案書（様式3）
- カ 見積書（様式5）
- キ 見積内訳書（様式5-2）

※オからキまでの提出書類は、**第9**を確認すること。

## (2) 提出部数

- ① (1) ア 参加申込書（様式1）からキ 見積内訳書（様式5-2）まで  
正本1部及びPDFデータ

※PDFデータは、電子メールにより提出すること。

- ② (1) オ 企画提案書（様式3）

副本 9部

※副本は、商号又は名称等、事業者が判別できるような記載は、マスキング等で伏せること。事業者が判別できるような記載は、審査の公平性に影響のある行為として失格になることがあるため、注意すること。

## (3) 提出期限及び提出方法

令和7年1月31日（金）17時まで

持参による場合は、午前9時から正午、13時から17時まで

※書類提出は、窓口への持参、または簡易書留等による郵送に限る。

※持参・郵送ともに事前連絡をすること。

※郵送の場合は、消印有効とする。

## (4) 提出場所

鎌ヶ谷市役所総務企画部企画財政課財政室

E-mail:zaisei-k@city.kamagaya.chiba.jp

## 2 参加資格の確認等

市は**第6**に定める参加資格要件を満たしているか確認を行い、参加資格の確認結果について、令和7年2月5日（水）までに「参加資格要件確認結果通知書」により通知するものとする。

また、「参加資格要件確認結果通知書」を受領した者は、通知日から起算して5日以内（土日・祝日を除く）に、書面（任意様式）をもって、市へ理由の説明を求められるものとする。

なお、市は、書面にて理由の説明を求められたときは、当該書面の受理日から起算して3日以内（土日・祝日を除く）に、説明を求めた者に対し、書面にてその理由を回答するものとする。

## 第8 質疑応答等

本プロポーザルにおける質問及び回答については、次のとおり行うものとする。

### 1 質問

- ア 受付期限 令和7年1月22日（水）17時まで
- イ 提出方法 質疑応答書（様式2）を作成し、鎌ヶ谷市役所総務企画部企画財政課財政室まで電子メールにより提出すること。

### 2 回答

- ア 最終回答 令和7年1月27日（月）まで
- イ 回答方法 電子メールにより回答。また、質問及び回答について、市ホームページへの掲載を行う。

## 第9 企画提案書の作成要領

企画提案書の提出を要請された者（以下「参加業者」という。）は、次に定めるところにより企画提案書及び関係書類（以下「企画提案書等」という。）を作成し、提出するものとする。

### 1 提案内容

- ア 企画提案書は、市指定様式を除き任意様式で作成し、様式3を鑑とする。
- イ 企画提案書の枚数は、20ページ以内とする（様式3を除く）。
- ウ 企画提案書の必須記載項目は、以下のとおりとする。
  - ① 本業務の業務計画及び実施体制について
    - a 具体的な目標寄附件数、目標寄附額を明記し、それを達成するための取り組み等を具体的、且つ簡潔に記載すること。
    - b 寄附申込からの決済処理、返礼品等発送までの流れについて
    - c 返礼品の管理体制及び配送遅延等のトラブル対応について
    - d 返礼品提供事業者からの相談に応じられる体制について
    - e 業務責任者、業務担当者の経歴
    - f 契約締結日の翌日からの履行スケジュールについて
  - ② リスク対応  
個人情報漏えい防止のための対策とその運用、不測の事態が生じた場合の対応方針について。
  - ③ ふるさと納税事業に関するコンサルティングについて  
より多くの寄附につなげるための当該事業の分析、改善提案等を具体的に記載すること。
  - ④ 返礼品の発掘等について  
本市の魅力や地域性を踏まえた返礼品の企画、発掘方針を具体的に記載すること。
  - ⑤ 寄附者からの問い合わせ対応等について  
寄附者からの問合せやクレームへの対応マニュアル等を記載、または添付すること。

⑥ 寄附者への関係書類の送付について

寄附者へ発送するお礼状、受領証明書、希望者に対するワンストップ特例に基づく申請書等の発送事務のフロー（処理スケジュールを含む）を記載、または添付すること。

⑦ ふるさと納税事業に関するPR

当該事業のプロモーション計画を記載すること。

⑧ その他自社の優位性について

他のふるさと納税一括代行事業者と比べた自社の優位性について具体的に記載すること。（経費削減や、寄附金額の向上に繋がるものなど。）

⑨ 見積書・見積内訳書（様式5、様式5-2）

・受託期間（令和7年4月1日から令和8年3月31日まで）内の寄附総額を85,000千円とした場合の総額  
ただし、内訳（様式5-2）を記載すること。

## 2 留意事項・提出方法

### （1）留意事項

企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。市は、プロポーザル方式の手續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または一部の複製等を行うことができるものとする。

### （2）提出方法

#### ① 提出書類

- ア 企画提案書（様式3を含む）
- イ 見積書（様式5）
- ウ 見積内訳書（様式5-2）

#### ② 提出部数

「第7 1 （2）提出部数」を参照すること。

#### ③ 提出期限及び提出方法

令和7年1月31日（金）17時まで

持参による場合は、午前9時から正午、13時から17時まで

※書類提出は、窓口への持参、または簡易書留等による郵送に限る。

※持参・郵送ともに事前連絡をすること。

※郵送の場合は、消印有効とする。

#### ④ 提出場所

鎌ヶ谷市役所総務企画部企画財政課財政室

E-mail:zaisei-k@city.kamagaya.chiba.jp

## 第10 評価方法及び評価基準

### 1 審査委員会の設置

提案内容の審査・評価及び契約候補者の選定を行うため、鎌ヶ谷市ふるさと納税業務

支援委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。

## 2 ヒアリング及びプレゼンテーションの実施

審査委員会において、提案内容をより理解するため、企画提案書に係るヒアリング及びプレゼンテーション（以下「プレゼンテーション等」という。）を次のとおり行う。

### (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25分、質疑20分程度の計45分程度とする。
- イ 追加資料の配付は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可とする。
- ウ プレゼンテーション等の説明者は、補助者を含めて3名までとする。
- エ 欠席をした場合は、企画提案書の審査・評価及び契約候補者の選定から除外する。

### (2) 実施日時及び実施場所

プレゼンテーション等は、令和7年2月19日（水）を予定しているが、実施日時、実施場所は、「参加資格要件確認結果通知書」（令和7年2月5日（水）通知予定）により通知する。

## 3 評価項目及び評価基準

プレゼンテーション等により、次の評価項目及び評価基準に基づき、審査及び評価を行う。

	項目	配点
1	業務実績について	10
2	業務計画及び実施体制について	20
3	リスク対応について	15
4	ふるさと納税事業コンサルティングについて	25
5	返礼品の開拓等について	35
6	寄附者からの問合せ対応等について	15
7	寄附者への関係書類の送付について	10
8	ふるさと納税事業に関するPR	25
9	その他自社の優位性について	25
10	業務に関する費用について	20
	合計	200

なお、見積金額の評価方法については、提案価格に対し、以下の式により価格評価点とする。

$(\text{応募者のうち最も低い提案価格}) / (\text{当該事業者の提案価格}) \times 20 \text{点}$

※小数点以下第2位を四捨五入



## 4 最低基準点

本プロポーザルの最低基準点は、120点（合計点数の6割）とし、最低基準点以上の点数を得られなかった場合は、契約候補者として選定しない。

## 5 契約候補者の選定方法

評価点の合計点数（以下「評価点数」という。）が最も高い者を契約候補者として選定する。

ただし、最も評価点数の高い者が2者以上あるときは、企画提案時に提出された見積額が最も安価な者を契約候補者として選定する。

なお、契約候補者と当該業務についての協議を行った結果、契約を締結できなかった場合は、評価点数の次点者を契約候補者とする。

### 第11 審査結果の通知

契約候補者選定後、参加業者全員に選定または非選定の結果を「審査結果通知書」により通知するものとする。

また、「審査結果通知書」を受領した者は、通知日から起算して5日以内（土日・祝日を除く）に、書面（任意様式）をもって、市へ理由の説明を求められるものとする。

なお、市は、書面にて理由の説明を求められたときは、当該書面の受理日から起算して3日以内（土日・祝日を除く）に、説明を求めた者に対し、書面にてその理由を回答するものとする。

### 第12 審査結果の公表

#### 1 公表方法

契約候補者選定後、本プロポーザルにおける審査結果を市ホームページにおいて公表するとともに、鎌ヶ谷市役所総務企画部企画財政課財政室窓口において閲覧に供するものとする。

#### 2 公表内容

- ① 業務名
- ② 審査結果（契約候補者の名称及び評価点数、契約候補者以外の参加業者の評価点数）
- ③ 契約候補者の選定理由
- ④ 参加業者数
- ⑤ 審査経過及び審査委員会に属する者

#### 3 公表内容に係る留意事項

- ① 契約候補者以外の参加業者の名称は公表しない。
- ② 契約候補者以外の参加業者の評価点数は点数順で表記する。

### 第13 失格要件

次に掲げる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、または満たさないこととなった場合
- 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限、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 提案限度額を超えた見積を提出した場合
- ⑤ プレゼンテーション等の開始時間までに会場に来なかった場合
- ⑥ 審査委員会に属する者に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めた場合
- ⑦ 他の参加者と企画提案の内容またはその意思について相談を行った場合
- ⑧ その他審査及び評価の公平性を害する行為があったと市が認める場合

### 第14 契約に関する基本的事項

契約候補者と当該業務について協議を行い、内容について双方合意の上、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再度徴取し、随意契約の方法により契約を締結する。

また、契約金額は原則として企画提案時に提出された見積額を超えないこととし、提案内容が全て契約時の仕様書に盛り込まれているわけではないことに留意すること。

### 第15 その他留意事項

- ① 本プロポーザルに係る費用については、すべて業者負担とする。
- ② 提出された書類は返還しないものとする。
- ③ 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用途に使用しないものとする。
- ④ 提出期限以降における提出書類の差替え、訂正、再提出は認めないものとする。ただし、市から指示があった場合を除く。
- ⑤ 参加業者が1者であっても、審査及び評価を行い、契約候補者として適当でないと認められる場合には、契約候補者と特定しないことがある。
- ⑥ 企画提案書等については、参加業者1者につき1提案に限るものとする。
- ⑦ 参加申込書等を提出した後、市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。
- ⑧ 応募後に参加を辞退する場合は、速やか辞退届（様式4）を提出すること
- ⑨ 本プロポーザルに用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。
- ⑩ 本プロポーザルにおける企画提案書等の提出書類は、鎌ヶ谷市情報公開条例（平成11年鎌ヶ谷市条例第3号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。

## 第16 問い合わせ先

鎌ヶ谷市役所 総務企画部企画財政課財政室

電話：047-445-1079

E-mail：zaisei-k@city.kamagaya.chiba.jp