

令和7年度菊池市ふるさと納税事業代行業務委託公募型プロポーザル実施要項

1 趣旨

この要項は、菊池市ふるさと納税事業代行業務委託（以下「本業務」という。）の委託業者を公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務の概要

- (1) 業務名：令和7年度菊池市ふるさと納税事業代行業務
- (2) 業務内容：令和7年度菊池市ふるさと納税事業代行業務委託仕様書のとおり
- (3) 委託期間：契約日の翌日から令和8年3月31日まで
- (4) 提案上限額：39,000,000円以内 想定寄附額6億円の6.5%（税込）

3 発注部署

〒861-1392 熊本県菊池市隈府 888 番地

菊池市役所 政策企画部 地域振興課（担当：本田・外城）

TEL：(0968) 25-7250（直通） FAX：(0968) 25-1113

E-MAIL：chiiki@city.kikuchi.lg.jp

4 応募資格の要件

本プロポーザルへ応募を希望する者（以下「応募者」という。）は、次に掲げるすべての要件を満たしていること。

- (1) 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。
- (2) 国税及び地方税を滞納していない者であること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき手続き開始の申立てがなされている者（手続き開始後、資格の再認定を受けた者を除く。）でないこと。
- (4) 公告の日から二次審査結果通知書交付の日までの間において、本市から指名停止措置を受けた事実がある者でないこと。
- (5) 菊池市契約等における暴力団等排除措置に関する条例施行規則第3条の規定に該当する者でないこと。
- (6) 法人格を有すること。
- (7) 本プロポーザルに応募しようとする者の役員（法人の無限責任社員、取締役、執行役、監査役、支配人、精算人等）が、本プロポーザルに応募しようとする他法人の役員を現に兼ねていないこと。

- (8) 過去3年間において、仕様書に掲げる業務と類似する事業を行った実績を有すること。

5 選定方法

本プロポーザルにおける技術提案書の特定は、令和7年度菊池市ふるさと納税事業代行業務委託公募型プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）が行う。

- (1) 選定委員会の委員は、本市職員6名で構成する。
- (2) 選定委員会の審査は、書類審査による一次審査及び一次審査で選定された者を対象に技術提案書に基づくプレゼンテーション及びヒアリングによる二次審査の二段階方式で行う。

6 全体スケジュール

	項目	日時
1	公告期間 (関係書類の交付期間)	公告日(令和6年9月27日(金))～ 令和6年10月25日(金)午後5時まで
2	質疑受付期間	令和6年10月17日(木)午後1時まで
3	質疑に対する市の回答	令和6年10月21日(月)午後5時まで
4	「応募意思表明書」提出期限	令和6年10月22日(火)午後5時まで
5	「技術提案書」提出期限	令和6年10月25日(金)午後5時まで
6	一次審査(書類)	令和6年11月1日(金)予定
7	一次審査結果通知	令和6年11月6日(水)予定
8	二次審査(プレゼンテーション審査)	令和6年11月20日(水)予定
9	二次審査結果通知	令和6年11月26日(火)予定
10	委託先決定・契約	令和6年12月中旬予定
11	運用開始	令和7年4月1日(火)以降

7 最適者特定までの流れ

- (1) 応募者は、本要項に基づき応募の意思を表明するものとする。参加資格決定については、電子メールにて通知する。
- (2) 応募者が1者のみの場合でも、審査及び評価は実施する。
- (3) 応募者より提出された「技術資料」及び「技術提案書」により一次審査を実施し、二次審査参加者を選定する。なお、二次審査は、一次審査通過者のみで実施する。
- (4) 二次審査において、最も優れた提案を行った者(以下「最適者」という。)を特定する。ただし、最高得点者が複数ある場合は、選定委員会の議決により選定する。また、最高得点者の得点が総得点の6割に満たない場合には、最適者を特定

しない。

8 関係書類の交付

(1) 公告（交付）期間

令和6年9月27日（金）～令和6年10月25日（金）午後5時まで

(2) 交付方法

- ① 菊池市ホームページからのダウンロードを原則とする。
なお、事前に発注部署に確認のうえ、書面により交付することもできる。
- ② 書面による交付の場合の対応については、上記期間の土・日・祝日を除き、午前9時から午後5時までとする。

9 本業務の質疑応答について

募集要項について質問がある場合は、随時回答を行う。

別紙「仕様書」についての質問については、下記により受付を行う。

(1) 質問の受付

- ① 質疑書（様式第6号）
- ② 提出期限 令和6年10月17日（木）午後1時まで
- ③ 提出場所 「3. 発注部署」記載のとおり。
- ④ 提出方法 電子メール

(2) 質疑に対する回答

提出された質問に対する回答については、本市のホームページにおいて、質問者を特定できなくした上で、質問及び回答を随時公開する。

10 応募意思表示の手続き

応募者は、「プロポーザル応募意思表示書在中」と表記した封筒に、次に該当する書類を同封し期限までに発注部署へ提出すること。なお、提出は持参または、郵送とし、郵送の場合は簡易書留郵便で期限内必着とする。

(1) プロポーザル応募意思表示書（様式第1号）

(2) 技術資料（様式第2号）

- ① 会社の経営状況（様式第3号）
- ② 会社の経営状況に係る添付書類

ア) 登記事項証明書

法務局発行の「履歴事項全部証明書」又は「現在事項全部証明書」

イ) 未納がない証明書（国税及び地方税）

ウ) 財務諸表（過去3年分の貸借対照表及び損益計算書）

※ 証明書の発行日は、原則として提出日から起算して3ヶ月以内のものに限る。

※ ア)～ウ)についてはコピー可。

(3) 会社の過去3年間の同種又は類似業務の実績（様式第4号）

(4) 誓約書（様式第5号）

11 技術提案書の提出について

応募者は、以下の書類を提出すること。

(1) 提出書類

①技術提案書

技術提案書とは、様式7号を表紙として使用し、別添「令和7年度菊池市ふるさと納税事業代行業務委託仕様書」を基に作成すること。様式は任意様式とし、使用はA4版縦、横書き、両面印刷、左綴じ、各頁に通し番号を記入し、文字サイズは11ポイント以上とすること。A3版横長も認めるが、極力A4版で統一すること。枚数不問とする。

構成は次のとおりとする。

	事項	作成ポイント
1	基本方針	①ふるさと納税制度の理念、趣旨 ②目標寄附金額、設定した目標を達成するための根拠
2	業務実績	本業務を活かすことのできる同種・類似業務実績
3	ポータルサイトの管理運営	①ポータルサイトの掲載返礼品イメージ及び仕様（掲載画像、紹介文、ランディングページ等） ②ポータルサイトの中で自由なページ作成が可能な「楽天ふるさと納税」の自治体トップページの作成イメージ ③①及び②に係る掲載スケジュール及び掲載する返礼品数
4	寄附管理システムの管理運営業務	①利用するシステム及び機能 ②ポータルサイトの寄附データと寄附管理システムとの連携 ③寄附動向の効果的な集計分析等に係る機能（寄附者属性、人気返礼品） ④寄附受領書証明書等の送付業務及びワンストップ特例申請書の受付及び控除申告データの作成業務
5	返礼品の発注、配送管理及び在庫管理に関する業務	①寄附受付から返礼品の配送完了までの流れ及び配送状況の管理方法等 ②返礼品配送に係る送料の優位性 ③返礼品の在庫管理の方法等
6	寄附者からの問い合わせに関する業	問い合わせ等への対応体制及びトラブルの再発防止に向けた対応（長期休暇時や問い合わせが集中する年末年始の対

	務	応)
7	返礼品提供事業者の支援に関する業務	返礼品提供事業者との具体的な連携方法（訪問及び電話連絡等をとる頻度、信頼関係を構築するための工夫等）
8	返礼品提供事業者の開拓及び返礼品の開発・拡充に関する業務	①返礼品提供事業者の開拓及び返礼品の開発・拡充の方法 ②既存返礼品のブラッシュアップ等の方法
9	広報及びPRに関する業務	①特産品等の魅力を広く発信するためのプロモーション ②寄附者（リピーター）及び寄附金額の増につながるプロモーション
10	寄附金の募集に要する費用の管理に関すること	寄附金の募集に要する費用を抑制するための効果的な取り組み及び工夫
11	パンフレットの企画、提案、印刷に関する業務	寄附金額の増につながるパンフレットの企画と部数と回数 の提案
12	ふるさと応援寄附金の推進に関する業務	①技術提案者の得意分野での独自サービスの提案 ②その他ふるさと応援寄附金の推進に係る自社の優位性の提案

②業務施行における配置予定担当者の配置状況（様式第8号）

③業務遂行のフロー図（様式第9号）

④工程計画表（様式第10号）（準備期間を含む）

⑤個人情報保護対策及び寄附に関する問い合わせ対応について（様式第11号）

⑥見積書（様式第12号）

※積算根拠を示した内訳書を添付すること。

(2) 提出期限

令和6年10月25日（金）午後5時まで

(3) 提出方法

提出は、持参又は郵送とし、持参の場合は、土・日・祝日を除き、午前9時から午後5時までとし、郵送の場合は、簡易書留郵便で期限内必着とする。

(4) 提出部数

①書面7部（正本1部、副本6部）

②電子データ一式（PDFファイル）

12 一次審査（書面）の選定基準

審査の内容	基準点数	選定基準
1 技術提案書	40 点	提案内容の適格性（与条件との整合性がとれているか等）、実現性（提案内容が理論的に裏付けられており、説得力のある提案になっているか等）、獨創性（専門的知見に基づく獨創的な提案がされているか等）を考慮して評価する。
2 業務工程	10 点	業務工程が具体的に示され、市の実情を踏まえた効果的なかつ実現性のあるものとなっているか
3 実施体制	20 点	①実行体制は適切か。 ②秘密保守体制は適正か
4 実績	20 点	過去 3 年間の類似の実績において、本市が参考とすべき事業を実施しているか
5 価格（予算の妥当性）	10 点	見積書額は適正に算定され、業務内容に対する費用対効果は適当か
合計	100 点	

※一次審査の点数は、各委員の合計点の平均（小数点第 2 位以下四捨五入）とする。

※選定委員による一次審査（書面）を行い、各委員の合計点の平均（小数点第 2 位以下四捨五入）が 6 割以上の者から上位 5 者を選定し、二次審査に進めるものとする。

※5 者以内の場合も一次審査を実施することとし、合計点の平均が 6 割以上の者のみ二次審査に進めるものとする。

13 二次審査

一次審査で選定された者は、「技術提案書」を基にプレゼンテーションを実施しヒアリングを受けるものとする。

なお、プレゼンテーションでの技術提案書以外の資料提出は認めない。また、プロジェクターによる説明を行う場合については、技術提案書のデータ投影のみ許可をする。

(1) 実施日時

令和6年11月20日（水）予定

（※時間等の詳細については、一次審査結果通知に併せて通知する）

(2) 実施場所

菊池市役所 307 会議室

(3) 実施時間

1者につき40分程度（プレゼンテーション30分、ヒアリング10分）

(4) プレゼンテーションの順番

技術提案書の提出順とする。時間と順番については、電子メールにて通知する。

(5) 人員

審査会場への入室者は3名以内とする。

(6) 説明者

プレゼンテーションは、業務に携わる予定担当者が説明することとする。

なお、特別な理由がある場合を除き、業務に携わる予定担当者の変更は認めない。

(7) その他

①パソコン用プロジェクター、スクリーンは市で準備するため、使用時には事前に発注者に連絡すること。パソコンについては、各提案者で準備すること。

②新型コロナウイルス感染症の影響によってはリモートによるプレゼンテーションへの参加を可とする。その場合は事前に発注者に確認をとること。また、その際に使用するウェブ用カメラ及びマイクなどは参加者が準備することとし、使用するアプリについては発注者が設定するものとする。

(8) 結果の通知及び公表

「二次審査結果通知書」を二次審査参加者すべてに電子メールにて通知する。また、最適者の商号、代表者名、得点等をホームページにて公表する。業務委託料及び審査の概要については契約締結後に公表する者とし、最適者以外の提案に係る審査結果は、当該参加者が特定できないよう、可能な範囲で配慮する。なお、電話による問い合わせには一切応じない。

(9) 二次審査項目及び評価基準

審査項目	審査の内容	基準点数	選定基準
一次審査結果	一次審査の結果を反映した点数とする※1	50点	
技術提案	寄附ポータルサイトのページ作成等に係る管理運営について	20点	寄附者の寄附意欲・利便性の向上、返礼品提供事業者及び本市職員の事務負担軽減に資する運用がなされているか。
	返礼品の選定・拡充について	20点	寄附拡大や本市の魅力をPRできる返礼品の新規開拓等の企画提案がなされているか。 返礼品の動向を把握し、既存返礼品のブラッシュアップ等による寄附の拡充及びリピーターの確保が図られるか。
	返礼品の発注及び配送管理について	10点	返礼品提供事業者と十分な連携を図り、返礼品の品質管理、在庫管理及び配送業務を円滑に実施することができるか。 送料に関しては、可能な範囲内でコスト削減が期待できるような取組が可能か。
	寄附に関する問い合わせ対応について	15点	寄附者等からの多様な問い合わせ、特に返礼品の苦情・クレーム及び低評価レビューに対し、丁寧かつ敏速に対応することができるか。 寄附者の意見等に対し適切なフィードバック等により改善の取組みが可能か。
	プロモーション支援について	15点	本市ふるさと納税を効果的かつ戦略的にPRするための具体的な手法や企画提案がなされているか。 ポータルサイト上の自治体紹介ペ

		ージ等を活用し、本市の魅力を発信できるか。
	独自提案について	20点 自社の強みや知識・経験をいかし、寄附額増加につながるよう各種制度を活用した実現可能性の高い独自の提案がなされているか。 将来的にふるさと納税における制度変更が生じた場合でも、返礼品提供事業者が困ることがないよう、本制度を入口として地域貢献に寄与できるビジョンがあるか。
	合計	150点 一次審査 50点満点 二次審査 100点満点

※二次審査の点数は、出席委員の合計点の平均（小数点第2位以下四捨五入）とする。

※1について一次結果の2分の1の点数とする。

（例）一次審査の点数が60点/100点となった場合、二次審査における各選定委員の二次審査の「一次審査結果」の項目の点数は、30点となる。

14 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。なお、一次及び二次審査後に判明した場合も同様とする。

- (1) 提出期限経過後に書類の提出があった場合
- (2) 提出書類に不備及び虚偽の記載があった場合
- (3) 選定委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めた場合
- (4) 公正を欠いた行為があったとして選定委員会が認定した場合
- (5) その他、本募集要項に違反すると認められた場合
- (6) 委託料上限額を超えている場合

15 選定理由の説明

- (1) 選定されなかったものは、選定されなかった理由について、書面にて説明を求められることができる。（様式自由、ただし規格はA4版とする。）
- (2) 説明を求められる期間及び回答する期間については、審査結果通知書で明らかにする。

16 契約

- (1) 市と最適者は、契約内容等について協議を行い、契約を締結する。
- (2) 契約内容等に関する協議が成立しないとき、又は契約の締結のまでに最適者が応募資格を失ったときは、市は審査結果の次点の者と順次協議を行うことができる。

17 留意事項

- (1) 本プロポーサルに係る一切の費用は、応募者の負担とする。
- (2) 提出された書類等は返却しない。
- (3) 提出された書類については、差し替え、修正、加筆等は認めない。ただし本市から要請された事項についてはこの限りではない。
- (4) 提出された提案書等は、必要な範囲において複製することがある。
- (5) 応募意思表明書の提出後であっても辞退を受け付けるものとする。
- (6) 審査は非公開とする。
- (7) 応募者は、審査・選定結果に対する異議を申し立てることはできない。
- (8) 本プロポーザルによる最適者との契約締結後の詳細な工程等については、提案を踏まえ別途協議する。