

## 「稚内市ふるさと納税推進業務」提案説明書

この提案説明書は、稚内市が実施する「稚内市ふるさと納税推進業務」の委託の受託先を選定するためのプロポーザルに関して、必要な事項を定めることを目的とする。本プロポーザルについては、稚内市契約規則（昭和 39 年 3 月 31 日規則第 6 号）その他関係法令に定めるもののほか、この提案説明書によるものとする。

### 1. 業務の名称

稚内市ふるさと納税推進業務

### 2. 業務の目的

稚内市が行うふるさと納税に係る返礼品の発注・発送、寄附者や返礼品取扱事業者の問合せ対応、寄附受領証明書の発送等の多岐にわたる業務を遂行する。その際、サービスに対する寄附者の満足度の向上、受託者の持つ専門的知識やノウハウを活用した PR の強化及び魅力的な返礼品の企画開発により、本市への寄附を増やすとともに、稚内市の魅力を広く発信することを目的とする。

### 3. 業務の内容

業務の内容については、別紙「仕様書」を参照のこと。

### 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

### 5. 参加資格等

- (1) 北海道内に本店又は支店等の所有地を有していること。
- (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こと。
- (3) 事業所（支店、営業所等含む）が所在する市区町村へ納税義務のある税を滞納していない者及び消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てをしていない者及びなされていない者であること。
- (5) 稚内市暴力団の排除の推進に関する条例（平成 26 年 3 月 14 日条例第 7 号）第 2 条に規定する暴力団、暴力団員、暴力団員等と密接な関係を有する者でないこと。
- (6) 令和 4 年 4 月 1 日以降に、北海道内の他の地方公共団体との間で、ふるさと納税関係業務（本業務と同様の業務内容で、契約期間 1 年間の寄附受入額が 20 億円以上のものに限る。）の受託実績があること。

### 6. 申込方法

プロポーザル参加者は、以下のとおり提案書等を提出すること。

- (1) 提出期間  
令和 7 年 1 月 14 日（火）～令和 7 年 1 月 20 日（月）正午必着
- (2) 提出先  
〒097-8686 稚内市中央 3 丁目 13 番 15 号  
建設産業部水産商工課
- (3) 提出方法  
持参又は郵送とする。  
※持参の場合は事前に連絡のうえ来庁してください。
- (4) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式 1）	1 部
イ 会社概要（様式 2）	1 部

ウ	ふるさと納税関係業務の受託実績に係る申出書（様式3）	1部
エ	提案書（様式は自由） 作成にあたっては、下記「7 提案書の作成」によること。	7部
オ	積算書（様式4）	1部
カ	電子媒体（CD-R等。上記提出書類のデータが保存されたもの）	1部
キ	主たる事業所が所在する市区町村の発行する納税証明書	1部
ク	消費税及び地方消費税に関する納税証明書（管轄する税務署等で発行）	1部
	※ キ及びクにおいては、申請受付の3か月以内に発行されたものとする。	

## 7. 提案書の作成

提案書の作成にあたっては、以下に従うこと。

### (1) 作成要領

ア 表紙をつけ、表題として、「稚内市ふるさと納税推進業務」と記載すること。

イ 社名を表紙に記載し、併せて提案者の担当部門及び責任者を明示すること。

ウ 提出できる提案書は、1提案者につき1式までとする。

エ 体裁は下記のとおりとする。

(ア) 紙サイズはA4とし、片面印刷とすること。

(イ) 言語は日本語、通貨単位は円とすること。

(ウ) 表紙・目次、添付書類一覧表をつけ、ページ下部にページ番号を振ること。

オ 執行体制、実施方法概要、業務スケジュールについて示すこと。

カ 難解な表現は避け、図解などを活用したわかりやすい説明に努めること。また、専門用語などの難解な用語には脚注などによる説明を付記すること。

キ 提案内容は、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。提案書に記載した内容は、総予算額の中で実施できるものとみなす。

### (2) その他注意事項

ア 提出期限後の提案書の提出、再提出、差し替えは認めない。

イ 提出された提案書は返却しない。また、本プロポーザルの実施に必要な場合、提出書類等を委託者が利用することを許諾することとする（必要な改変、複製を含む）。

ウ 提出された企画案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、稚内市情報公開条例（平成12年10月20日条例第47号）等に基づく請求などにより、公開される場合がある。

エ 提案者は、委託者に対し、提案者が企画案を創作したこと及び第三者の著作権、著作人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証するものとする。

オ 提案書の著作権は、個々の提案者に帰属するが、本事業において公表が必要と認められる場合は、委託者は提案書の全部又は一部を使用できるものとする。

カ 企画案の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、提案者は、事故の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

キ 採用された企画の使用権は、委託者に帰属する。

ク 提案書等、本プロポーザルに係る書類の作成、提案にかかる費用は、提案者の負担とする。

## 8. 提案書の内容

提案書には、仕様書を参照し、主として次の事項に関する提案を明確に記載すること。

### (1) 業務の体制等

ア 業務責任者及びその経歴

ふるさと納税制度に関係するもの。

イ 業務フロー

業務の再委託を予定している場合には、その範囲や相手先が分かるよう記載すること。

ウ 緊急時の連絡体制

エ 個人情報保護の対策

P マーク等個人情報保護に係る資格等を取得している場合には、それを記載すること。

オ 本社及び営業所の住所

カ 類似業務の実績

他自治体との間における類似業務の履行に基づき本業務に反映できるものがあれば、記載すること。

## (2) 具体的な業務内容

業務内容に沿って、企画・提案の内容を記載すること。

なお、詳細な業務内容については別紙仕様書を参照すること。

ア ポータルサイトの運用・管理

寄附の獲得に向け、ポータルサイトの運用・管理において、注力する点や、RPP 広告 (Rakuten Promotion Platform)、さらには、各ポータルサイトが提供する検索連動型広告などを効果的に活用するための戦略について記載すること。また、返礼品のポータルサイトへの掲載イメージについては、サンプル画像や紹介文等を添付し、注力する点について具体的に記載すること。

イ 寄附管理システムの提供及び寄附者情報の管理

提供するシステムの概要及びシステム連携可能なポータルサイトについて記載すること。システムについてはサンプル画像等を用い、基本的な機能や他のシステムと比較して優位な点等について記載すること。

ウ 返礼品の発注・配送管理

配送料の削減に向け、実施可能な独自の取組があれば記載すること。

エ 寄附者に対する感謝状・寄附金受領証明書・ワンストップ特例申請書の送付

各書類の送付に係る標準的なスケジュールについて記載すること。また、繁忙期における受付体制についても記載すること。

オ ワンストップ特例申請書の受付等

平常時・繁忙期の事務のスケジュールについて記載すること。また、繁忙期における受付体制についても記載すること。

カ 寄附者への対応

開設するコールセンター等の営業時間や配置する人員体制及びその教育等、平常時・繁忙期それぞれの事務のスケジュール (回答等に要する時間の目安) について記載すること。また、仕様書の内容に加えて、寄附者への対応に係る独自の提案があれば記載すること。

キ 返礼品の新規開発・開拓等

返礼品の開発・開拓手法や、既存返礼品の魅力向上に関する取組及び返礼品取扱事業者との関係構築に係る取組 (例えば、説明会の実施や定期的な訪問など) や、他自治体との契約における返礼品の開発実績について記載すること。

ク 広報・PR

寄附の獲得に向けた、効率的・効果的な広報・PR の手法及びそれが効率的・効果的である根拠について記載すること。また、首都圏で開催されるイベントへの参加や首都圏等から多くの参加が見込まれるイベントでの広報・PR について提案があれば記載すること。

ケ 寄附獲得に向けた企画

寄附の獲得、経費の削減または職員の負担軽減に向けた取組 (独自の取組、他自治体で行われている特徴的な取組または先進的な取組) や、ポータルサイト・現地決済型ふるさと納税の導入・活用方法について記載すること。

## 9. 積算書の作成・内容

下記の情報をもとに積算金額を様式 4 に記載すること。

### (1) 積算項目

ア 業務委託料：●%/1 件

※主に仕様書「4 委託業務内容」(1)～(4)、(7)～(11)に係る手数料のうち、下記イを除くもの。

イ 業務委託料：●%/1 件

※主に仕様書「4 委託業務内容」(1)～(4)、(7)～(11)に係る手数料のうち、当該寄附に対する返礼品が旅行に係る電子クーポン等の場合のように、受託事業者において返礼品の発注や配送管

理を行う必要がないもの。

ウ ワンストップ特例申請の受付等：●%/1件

※仕様書「4 委託業務内容」(5)に係る手数料。

エ ポータルサイトを經由しない寄附の対応について：●%/1件

※仕様書「4 委託業務内容」(6)に係る手数料。

オ (該当がある場合) 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等、個別に積算することで、アの業務委託料に参入するよりも総体として安価となるような経費がある場合は、その費用

(2) 令和7年度寄附受入見込額

寄附金額 400,000,000円 22,000件

ポータルサイトを經由しない寄附のうち対応を要するもの 200件

(3) 寄附受領証明書発行見込件数

55,000件

(4) ワンストップ特例申請受付見込件数

27,500件

(5) 予算規模(上記積算項目に限った予算の規模。税抜。)

31,300,000円

(6) 留意事項

ア 予算規模は、予定価格を示すものではない。今後成立する予算の内容に応じて、事業内容の変更等を行う場合がある。

イ 契約は、上記「積算項目」での作成を予定している。

## 10. 質疑等の受付

本業務及びプロポーザルについての質疑等は、別紙「質問票」(様式5)に記載の上、提出すること。

(1) 提出期限

令和7年1月9日(木)正午必着

(2) 提出方法

電子メールとする。下記「16 問合せ先」に記載のメールアドレスに送付し、表題に【プロポーザル質問】事業者名とすること。

(3) 回答

回答は電子メールにより随時行うとともに、本市が公開する必要があると認める場合は、質問の要旨とあわせてホームページで公開する。なお、提出期限までに到着しなかった質問については、回答しない。

## 11. 選定方法について

企画提案は、プロポーザル審査会(以下、「審査会」という。)を組織し、審査会において、下記「12 評価基準」に基づき、(1)、(2)のとおり審査を行い、最も優れた企画提案者を契約候補者に選定する。

(1) 参加資格の確認

ア 参加資格については「5 参加資格」に基づき確認を行う。

イ 提出された提案書等により書類審査(一次審査)を行う。

ウ 参加資格の確認結果は、確定後速やかに企画提案者全員に通知する。

(2) 最終審査

ア 一次審査を通過した企画提案に対し、ヒアリングを実施する。

イ 出席者は5名までとする。

ウ ヒアリングは1者約30分(説明20分、質疑10分)を予定し、順次個別に行う。ただし、最終審査の対象者数等により、1者当たりのヒアリング時間は変更する可能性がある。なお、説明の際にパソコンを使用する場合は、必ず事前連絡の上、提案者が準備すること。プロジェクター、スクリーン、HDMIケーブル、延長コードは市が準備する。

エ ヒアリングの結果は、速やかに企画提案者全員に対し、文書により通知する。

なお、最終審査の結果に関する質問については、「15 問い合わせ先」において、受け付ける。

オ 原則、対面によるヒアリングを想定しているが、状況に応じてオンラインにおけるヒアリングまたは書面会議により最終審査とする場合もある。審査方法等については、別途、企画提案者に通知する。

(3) 契約の相手方について

ア 契約の相手方は、上記審査によって選定された者との間で、随意契約により行うことを原則とする。その手続きについては、稚内市契約規則による。

イ 選定された者との交渉が不調に終わった場合、審査会において次点とされた者と交渉する場合がある。

ウ 企画提案にあたり、虚偽の記載など不正とみなされる行為を行った場合には、契約の相手方としない場合がある。

エ 契約候補者が提案書類に記載した事項の変更は、原則として認めない。

(4) 審査スケジュール（予定）

ア 審査（ヒアリング又は書面会議） 令和7年1月27日（月）

※上記スケジュールは変更となる場合がある。

## 12. 評価基準

(1) 審査は別表に示す審査項目による総合点数方式とし、満点の6割を最低基準点と定める。

(2) 最終審査において、最低基準点を越えた者のうち、審査会委員の評価の合計点数が最も高い事業者を契約候補者に選定する。合計得点が同点となった場合は、実施委員会の協議により決定する。

(3) 企画提案への参加者が1者となった場合で、合計得点が最低基準点に満たない場合は不採択となる。

## 13. 失格事項

次のいずれかに該当した者は失格となる。

(1) 提出書類に虚偽の記載、その他不正の行為をした者(2)本

(2) 本番に定める手続以外の手法により、審査会委員及び市職員から助言、援助その他審査の公平を疑われるような行為を受けた者または当該行為を求めた者プロポーザルの手続期間中に指名停止を受けた者

(3) 本プロポーザルの手続期間中に指名停止を受けた者

(4) 提出書類の提出期間、提出場所、提出方法、記載方法等が、本書及び各様式の留意事項に適合しなかった者

(5) 審査の公平性を害する行為を行った者

(6) その他、本書等に定める手続、方法等を遵守しない者

## 14. その他留意事項

(1) 委託者が提供した資料は、委託者の了承なく公表、使用することができない。

(2) 本業務に係るデザイン、意匠、著作権及び業務に付随して発生するすべての権利は、稚内市に帰属し、委託者の許可なく無断で使用、情報提供等を行うことを禁ずる。また、本業務に関連して得られた個人及び企業情報等の全てについて、委託者及び当該個人並びに当該企業の代表者の許可なく第三者に情報提供あるいは情報を漏らすことを禁ずる。

(3) 契約の相手方は、その後の委託業務の遂行に必要な場合、提出書類等を委託者が利用することを許諾することとする（複製の作成を含む。）。

## 15. 問い合わせ先

〒097-8686 稚内市中央3丁目13番15号 稚内市役所2階

建設産業部水産商工課物産振興・ふるさと納税グループ

電話：0162-23-6330 FAX：0162-23-7999

メールアドレス：furusato@city.wakkanai.jg.jp

(別表) 稚内市ふるさと納税関係業務 プロポーザル 評価基準

	審査項目	評価のポイント	配点
業務実施関係	業務内容等の理解	ふるさと納税制度の趣旨及び業務内容を理解しているか。	5
	体制	①業務を遂行できる能力を有しているか。 ②業務責任者について、ふるさと納税業務における経歴及び能力等が明示されており、適切であるか。 ③緊急時の連絡や迅速な対応体制が整っているか。 ④返礼品取扱事業者との調整、返礼品管理、配送管理、精算、情報管理に適切に対応できる体制となっているか。 ⑤寄附金受領証明書等の作成及び受付について、業務を適切に実施できる体制となっているか。 ⑥ワンストップ特例申請の受付について、業務を適切に実施できる体制となっているか。	10
	実績	①本業務と同様又は類似の事業について、十分な実績があるか。(自治体名、業務内容、期間、受注金額等)	5
	個人情報の保護	①個人情報を適切に管理できる体制等となっているか。(情報セキュリティの管理体制等)	5
	地元企業	①稚内市内に本支社または営業所があるか。あるいは、令和7年度中に開設予定はあるか。	10
	ポータルサイトの運用・管理	①寄附獲得に向け、効果的なポータルサイトの運用・管理を行えるか。	10
	寄附者情報の一元管理システム	①提供される管理システムが、ポータルサイトと連携しているか(どのサイトとAPI連携しているか、どの程度の頻度で連携しているか等)	5
問合せ対応	①寄附者からの問合せ、クレーム等に適切な対応ができるか。(人員体制・対応時間帯等)	10	
企画提案関係	返礼品の開拓・充実	①全国的な傾向やターゲット層の分析、稚内市の特色を踏まえた取組の提案となっているか。 ②既存の返礼品の魅力向上に係る取組の提案となっているか。 ③返礼品の開拓・充実を実施するため、十分な体制となっているか。 ④事業者との取組を実施するため、サポート可能な体制となっているか。	20
	プロモーションの取組	①寄附拡大に向け、ターゲット層の分析を踏まえた効果的な広告PRの提案となっているか。 ②首都圏などにおける、寄附獲得に向けたイベントの実施、参加等が含まれた提案となっているか。 ③本市のシティーセールスの取組を理解し、連携してプロモーションが実施できる体制がとれるか。	10
	寄附獲得に向けた企画	①寄附拡大のため、各ポータルサイトの特徴を踏まえた、戦略的なサイト活用(サイトの追加を含む)の提案となっているか。 ②提案者の強みを活かし、ふるさと納税の理念に基づく独自性のある取組、他自治体で行われている特徴的な取組や先進的な取組、経費の最小化に資する取組等の提案がされているか。	10
			100

※ 各委員の評価の合計値によって判断する。