

三島市ふるさと納税支援業務委託  
公募型プロポーザル実施要領

令和7年1月

三島市財政経営部財政課

## 1 事業の趣旨・目的

この要領は、三島市ふるさと納税支援業務の委託に際し、公募型プロポーザル方式により、優れた提案及び能力を有し、最も的確と判断される契約候補者を選定するために、必要な事項を定めるものである。

## 2 業務概要

### (1) 業務名称

三島市ふるさと納税支援業務

### (2) 業務内容

別添「三島市ふるさと納税支援業務委託仕様書」のとおり

### (3) 契約期間

契約締結日から令和10年3月31日まで

ただし、寄附受付は令和7年6月1日からとし、契約締結日から令和7年5月31日までは、業務開始に向けた準備期間とする。

## 3 見積限度額

### (1) 見積の前提

別紙「見積作成条件」のとおり

※令和5年度実績や令和6年度見込額を基に推計した目標値

### (2) 見積限度額（単年度分）

29,700,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※上記の金額には、返礼品の調達費及び返礼品の配送料は含まない。

見積作成条件の寄附金額の合計額に6.6%（税込）を乗じて得た額

なお、見積限度額を超えた見積価格の提案は無効とする。

## 4 提案者要件

本業務の公募型プロポーザルに参加する者は、プロポーザル実施要領の公表の日から契約締結までの全期間にわたって、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (1) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項に規定する再生手続開始の申立てがあった者（同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定がされたものを除く。）又は会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項に規定する更生手続開始の申立てがあった者（同法第41条第1項に規定する更生手続開始の決定がされたものを除く。）でないこと。
- (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項各号に掲げる者でないこと。
- (3) 三島市工事請負契約等に係る入札参加停止等措置要綱（平成4年三島市告示第

- 127号) 第2条第1項に規定する入札参加停止期間中の者でないこと。
- (4) 三島市暴力団排除条例(平成24年三島市条例第6号)に規定する暴力団員等ではなく排除等の措置を受けていないこと。
- (5) 国税及び市税を滞納している者ではないこと。
- (6) 令和5年度に、本業務と同種・類似の業務を支援した実績があり、なおかつ支援した自治体のうち5以上の自治体で5億円以上の寄附実績があること。なお、支援実績とは、仕様書に記載しているようなふるさと納税業務全般を支援した実績であり、基幹システムの提供やPR・プロモーション業務などふるさと業務の一部のみにおける実績は含まない。
- (7) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク(Pマーク)又はISO/IEC27001に基づいた国際規格の情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)認証を取得(業務に必要な範囲の取得を行っていること。)し、定期的に更新を行っていること。

## 5 募集日程及び審査日程

契約締結に至るまでのスケジュールは、下表のとおりである。ただし、市の休日には受付等を行わない。なお、このスケジュールは、参加者の状況、審査の進捗状況等により変更する場合がある。

項目	日程等
プロポーザル実施の公表	令和7年1月24日(金)
実施要領等の配布	令和7年1月24日(金)から 令和7年2月14日(金)
質問受付期間	令和7年1月24日(金)から 令和7年1月31日(金)午後5時必着
質問に対する回答 ※市ホームページに掲載	令和7年2月10日(月)
提案意向申出書の提出期限	令和7年2月17日(月)正午必着
提案者要件確認結果の通知	令和7年2月20日(木)
企画提案書の提出期限	令和7年2月28日(金)午後5時必着
一次審査(書面審査)の結果通知	令和7年3月10日(月)
二次審査(プレゼンテーション審査)の開催	令和7年3月25日(火)予定
選定結果通知	令和7年3月26日(水)予定
契約締結	令和7年4月上旬 予定

## 6 実施要領等の配布

### (1) 配布期間

令和7年1月24日（金）～令和7年2月14日（金）

### (2) 配布場所

三島市ホームページに掲載

掲載ページURL：<https://www.city.mishima.shizuoka.jp/ipn058485.html>

※窓口、郵送、メール等による配布は行わない。



### (3) 配布資料

ア 三島市ふるさと納税支援業務委託公募型プロポーザル実施要領（本書）

イ 三島市ふるさと納税支援業務委託仕様書（以下、「仕様書」という。）

ウ 三島市ふるさと納税支援業務委託公募型プロポーザル評価基準

（以下、「評価基準」という。）

エ 提案意向申出書（様式第1号）

オ プロポーザル誓約書（様式第1－2号）

カ 会社概要書（様式第1－3号）

キ 同種業務実績表（様式第1－4号）

ク プロポーザル提案書（様式第5号）

ケ 提案事業概要書（様式第5－2号）

コ 仕様書業務変更一覧表（様式第5－3号）

サ 業務実施体制表（様式第5－4号）

シ 価格提案書（見積書）（様式第5－5号）

ス 質問書（様式第7号）

セ 辞退届（様式第8号）

## 7 事務局（担当部署）及び問い合わせ先

〒411-8666 三島市北田町4番47号

三島市財政経営部財政課

電話番号 055-983-2768 FAX番号 055-973-5722

E-mail：furusatonouzei@city.mishima.shizuoka.jp

## 8 質問の受付及び回答

### (1) 受付期間

令和7年1月24日（金）～令和7年1月31日（金）午後5時必着

### (2) 質問方法

電子メールにより、上記7の事務局（担当部署）に提出すること。

※電子メール送信後、担当者まで電話にて到達確認を行うこと。

(3) 質問様式等

ア 様式は、質問書（様式第7号）を使用すること。

イ 電子メールの件名は「三島市ふるさと納税支援業務委託に関する質問」とすること。

(4) 回答日 令和7年2月10日（月）

(5) 回答方式 質問への回答は市ホームページに掲載し、個別回答はしない。

(6) その他

ア 電話・来訪による質問には応じない。

イ 公表する内容は質問とその回答のみとし、質問者の名称等は公表しない。

ウ 類似または同趣旨の質問に対しては、一括して回答する。

エ 回答の公表をもって、本実施要領、仕様書等の補完、追加及び修正とする。

オ 意見表明と解されるものや質問内容が不明確なもの、質問内容により本プロポーザル方式による契約候補者の選定にあたって公平性を保つことができないと本市が判断した場合には回答しないことがある。

## 9 提案意向の申出

(1) 提出書類

ア 提案意向申出書（様式第1号）

イ プロポーザル誓約書（様式第1-2号）

ウ 会社概要書（様式第1-3号）

※会社概要のパフレット等がある場合には添付すること。

エ 同種業務実績表（様式第1-4号）

オ 履歴事項全部証明書（法人登記簿謄本）（発行後3ヶ月以内）

カ 納税証明書（コピー可。ただし、発行後3ヶ月以内）

- ・ 国税：法人税、消費税及び地方消費税について未納税額がないことの証明書
- ・ 市税：三島市に納税義務がある場合は、法人市民税納税証明書及び固定資産税納税証明書（本市に納税義務がない場合は、不要）

キ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク（Pマーク）又はISO/IEC27001に基づいた国際規格の情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証を取得（業務に必要な範囲の取得を行っていること。）し、定期的に更新を行っていることを証明できるもの。

(2) 提出期限

令和7年2月17日（月）正午

(3) 提出部数

1部

(4) 提出先

上記7に同じ。

(5) 提出方法

持参又は郵送とする。持参にて提出する場合は、提出日時をあらかじめ担当者に連絡すること。なお、持参の場合の受付時間は、平日の午前9時から午後5時（2月17日は正午）までとする。また、郵送の場合は、書留郵便又は簡易書留によることとし、持参又は郵送問わず提出期限までに事務局に提出書類が到着しない場合は提案意向がないものとみなし、提出書類を受け付けない。

(6) 確認結果の通知

期限までに提案意向申出書の提出のあった者に対し、令和7年2月20日（木）に、提案申出書に記載されたアドレスに対して、電子メールにて提案者要件の確認結果を通知する。

(7) その他

提案意向申出書の提出後に辞退する場合は、辞退届（様式第8号）にて上記7まで申し出ること。なお、参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いは行わない。

## 10 企画提案書の提出

提案者要件を備えている者と認められた者は、以下の提出書類を期限までに提出すること。企画は1者1提案とし、提案者要件を備えていると認められた者以外の者による企画提案書の提出は一切受け付けない。

なお、審査を公平に実施するため、提出書類の作成にあたっては、企画提案書の表紙を除き、提案者を連想させる事項（提案者名称や企業ロゴなど）の記載は避けること。

(1) 提出書類

ア 企画提案書

【企画提案書の作成について】

- ①表紙は、プロポーザル提案書（様式第5号）を使い、提案書はA4両面印刷、横向き、長編綴じ、提案文字の大きさは11ポイント以上、30ページ以内（表紙、目次は含まない）で製本した上、表紙、目次を除き通しのページ番号を付すること。
- ②A3の資料を挿入する場合は、片面印刷でA4サイズにゼット折とする。
- ③カラー印刷は可とし、文章を補完するために必要な概念図や表、グラフ、イメージ図等を使用し、考え方を簡潔に記載するよう努めること。
- ④企画提案書は、評価基準に記載されている項目の順（一次審査の各項目の次に二次審査の各項目の順となるよう）に作成すること。また、実際に本業務を受託した場合に、仕様書の内容について変更が必要な事項がある場合は、

提案書に記載すること。

- ⑤一般的ではない用語や専門用語は脚注を付記すること。

イ 提案事業概要書（様式第5-2号）

【提案事業概要書の作成について】

- ①A4両面印刷、縦向き、長編綴じとする。  
②提案内容を簡潔に記載すること。また、提案内容が記載されている企画提案書のページ数を記載すること。

ウ 仕様書業務変更一覧表（様式第5-3号）

【仕様書業務変更一覧表の作成について】

- ①A4両面印刷、縦向き、長編綴じとする。  
②記載する業務の内容は、仕様書に記載されている業務の順番に沿って記載すること。  
③実際に本業務を受託した場合に、仕様書の内容について変更が必要な事項をすべて記載すること。本様式に記載のない事項については、原則として契約時に仕様書の変更は認めないものとする。

エ 業務実施体制表（様式第5-4号）

オ 価格提案書（見積書）（様式第5-5号）

【価格提案書（見積書）の作成について】

- ①A4両面印刷、縦向き、長編綴じとする。  
②見積上限額を超過した場合は、失格とする。  
③返礼品の調達費及び返礼品の配送料を除いた経費について、別紙「見積作成条件」をもとに作成すること。  
④仕様書に記載した経費以外に本市が負担すべき経費があれば見積書に項目を加え見積額を記載すること。また、必要に応じてプレゼンテーション審査の際に説明すること。  
⑤返礼品の配送料について、経費を引き下げる方策がある場合は、提案書に盛り込むこと。（参考：令和5年度の平均配送費は、約1,270円/件）

(2) 提出期限

令和7年2月28日（金）午後5時

(3) 提出部数

ア 紙媒体

- ①正本（提案者名及び押印あり） 1部  
②副本（提案者名及び押印なし） 9部

※「10（1）提出書類」に記載した『企画提案書』、『提案事業概要書』、『仕様書業務変更一覧表』、『業務実施体制表』、『価格提案書』の順にA4サイズ用のファイルに綴り、インデックスを付け提出すること。なお、副

本について、企画提案書の表紙以外は正本の写しを可とする。

イ データ

①PDFデータ 1部

※企画提案書の表紙は、正本をスキャンしたものとする。

(4) 提出先

上記7に同じ

(5) 提出方法

ア 紙媒体

紙媒体は持参又は郵送により提出すること。持参にて提出する場合は、提出日時をあらかじめ担当者に連絡すること。なお、持参の場合の受付時間は、平日の午前9時から午後5時（3月3日は正午）までとする。また、郵送の場合は、書留郵便又は簡易書留によることとし、持参又は郵送問わず提出期限までに提出先に到着しない場合は失格とする。

イ データ

電子メールにより事務局まで提出すること。

## 11 提出書類の留意事項

「9 提案意向の申出」及び「10 企画提案書の提出」においては、以下の事項に留意すること。

(1) 本市に提出した書類（以下、「企画提案書等」という。）については、提出後の修正や変更を認めない。ただし、本市からの指示により修正する場合を除く。

(2) 企画提案書等について、本要領に示された条件に適合しない場合や不備がある場合は、審査の対象にせず失格とする場合がある。

(3) 企画提案書等の取り扱い

ア 企画提案書等は、本プロポーザルにおける契約候補者の選定以外の目的では使用しない。ただし、公文書開示請求があった場合は、三島市情報公開条例に基づき取り扱うこととする。

イ 企画提案書等は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。

ウ 企画提案書等は返却しない。

エ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。ただし、本市が本プロポーザルの報告、説明や公表など内部事務のために必要な場合は、企画提案書等の内容を無償で使用できるものとする。

オ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令等に基づいて保護される。第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負う。

カ 本プロポーザルのために本市が提供した資料は、本市の承諾なく公表、使用することはできない。

## 12 審査方法等

三島市ふるさと納税支援業務プロポーザル方式契約候補者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）において、審査を行う。

### (1) 一次審査（書面審査）

#### ア 審査方法及び一次審査通過者の決定

企画提案書及び業務実施体制表の内容について、一次審査評価基準に基づき書類審査を行う。審査の結果、評価の合計得点が高い順に5者（同点の場合は、選定委員会において業務実績体制がより充実していると評価した者を上位の者とする。）を一次審査通過者とする。

なお、企画提案書等の提出が5者以下の場合は、一次審査評価基準に基づき審査を実施した上で、全員を一次審査通過者とする。

#### イ 審査結果の通知

企画提案書を提出した者に対し、令和7年3月10日（月）に審査結果を電子メールにて通知する。なお、一次審査通過者には併せて、二次審査の詳細を連絡する。

### (2) 二次審査（プレゼンテーション審査）

企画提案書、業務実施体制表及び価格提案書（見積書）の内容について、以下のとおりプレゼンテーション審査を実施する。

#### ア 開催期日（予定）

令和7年3月25日（火）

#### イ 開催場所

三島市役所本館3階 常任委員会室

#### ウ 1者あたりの実施時間

準備時間5分以内、説明時間15分以内、質疑応答10分程度とする。

#### エ 出席者

1者3名以内とする。

※本事業に係る質疑応答の円滑な進行のため、業務を受託した際の責任者は必ず出席することとし、プレゼンテーション審査の時点で本市の業務担当者が1名以上決まっている場合は当該担当者も1名以上出席すること。

#### オ プレゼンテーションの流れ

プレゼンテーションの説明は、二次審査評価基準の評価項目の順に沿って行うこと。なお、一次審査評価基準の評価項目については、説明不要とする。

#### カ 審査方法

選定委員会において、プレゼンテーション及び質疑応答を実施し、二次審査評価基準に基づき審査を行う。なお、企画提案書の提出が1者のみであっても契約候補者としての適否を判断する。

キ プレゼンテーション審査における留意事項について

- ①説明や質疑応答時における資料の追加は原則認めない。
- ②説明の際には、パソコン（パワーポイント等）等の使用を認める。
- ③プロジェクター、HDMIケーブル、電源は事務局で用意するが、パソコンやその他必要な機材・コネクタ等は各自で用意すること。
- ④プレゼンテーションの順番は、企画提案書の受付順とする。
- ⑤プレゼンテーション審査を欠席した場合は失格とする。

### (3) 契約候補者の選定方法

ア 一次審査及び二次審査の合計得点で、最高得点を付けた委員の人数が最も多い者を契約候補者（最優秀提案者）として選定し、契約に向けての優先交渉権を得るものとする。また、最高得点を付けた委員の人数が2番目に多い者を優秀提案者とし、次に交渉権を得るものとする。

イ 上記アで、最高得点を付けた委員の人数が最も多い者が複数生じた場合は、最高得点を付けた委員の人数が最も多い者ののうち、合計得点が最も高い者を契約候補者として選定し、次に合計得点が最も高い者を優秀提案者とする。

ウ イの場合に合計得点が最も高い者が複数生じた場合は、選定委員会による協議によって、契約候補者及び優秀提案者を決定する。

エ 上記ア～ウに関わらず、委員のうち3人以上が、一次審査及び二次審査の合計得点で6割未満の点数を付けた提案者は契約候補者や優秀提案者には選定しない。

### (4) その他

次に掲げる事項に該当する者は、企画提案書を提出することができないものとする。既に企画提案書の提出をしているときは、これを提出していないものとみなし失格とする。

ア 提案者要件を欠くに至ったと事務局が認めるとき

イ 提出書類に故意による虚偽記載をしたことが判明したとき

ウ 本実施要領に示した企画提案書等の作成および提出に関する条件に違反したとき

エ 会社更生法等の適用を申請する等、契約の履行が困難と認められるに至った場合

オ 審査の公平性を害する行為があった場合

- カ 提案意向申出書の提出以降に入札参加の停止を受けた場合
- キ その他評価に影響を与える不正又は不誠実な行為があったと事務局が認めるとき

### 13 選定結果の通知・公表

契約候補者選定後、二次審査出席者に対し、令和7年3月26日（水）に選定又は非選定の結果を通知する。また、選定結果通知後、下記項目について三島市ホームページで公表するとともに、上記7の担当部署において閲覧に供するものとする。

#### (1) 公表事項

- ア 契約の名称および内容
- イ 契約候補者及び優秀提案者となった者の名称、審査結果を公表する。
- ウ その他の提案者については、名称を公表しない。ただし、公文書開示請求があった場合は、この限りでない。

### 14 契約手続

- (1) 契約候補者と本市との間で、契約内容や仕様等について再度調整を行った上で協議が整った場合、契約を締結する。契約内容等については、仕様書及び契約候補者の提案書の内容を踏襲するものとするが、やむを得ず内容の変更を要する場合は、契約時において本市と受託候補者との協議・調整のうえ、契約内容等を決定する。
- (2) 選定された契約候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、優秀提案者を契約候補者とする。
- (3) 契約候補者は、別紙「見積作成条件」に基づき算出された額に3を乗じた額の100分の10の額の契約保証金を契約と同時に納付しなければならない。ただし、三島市契約規則第33条各号に該当する場合は契約保証金を免除する。
- (4) 契約を締結する際には、三島市ホームページに掲載する「三島市業務委託契約約款」を契約書に含めることとする。
- (5) 契約代金の支払いについては、仕様書に定めるとおりとする。

### 15 その他

- (1) 提案意向申出書を提出した後、本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。
- (2) 提出書類の作成、提出、プレゼンテーション審査に要する経費は、提案者の負担とする。

- (3) 書類等の作成に用いる言語、通貨および単位は、日本語、日本円、日本の標準時間および計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。
- (4) 提案者自ら提案内容を公表又は宣伝しないこと。
- (5) 業務を遂行するにあたり知り得た情報について、本市の許可なくして外部に漏らしてはならない。
- (6) 契約にあたっての協議に要する費用は、契約候補者の負担とする。
- (7) 審査結果についての異議申し立ては認めない。
- (8) 提案者は契約候補者決定後において、本実施要領等の内容について、不明又は錯誤を理由に異議を申し立てることはできない。
- (9) 本実施要領に定めるもののほか、必要な事項については上記7の事務局が定める。

## 別紙 見積作成条件（単年度分）

ポータルサイトによって、委託する業務が異なることから、参考見積の算出にあたっては下記のとおり分類する。

- ・ポータルサイトα：ふるさとチョイス（パートナーサイト含む）、楽天ふるさと納税、ふるなび、  
G-CALL、ANAふるさと納税、ふるさと納税百選、  
Amazonふるさと納税
- ・ポータルサイトβ：さとふる、ふるさとGO、Yahoo!ふるさと納税

項目	【ポータルサイトα】	【ポータルサイトβ】	合計
寄附金額	408,600,000円	41,400,000円	450,000,000円
寄附件数 ※受領証明書発送件数・・・A	13,620件	1,380件	15,000件
うち、ワンストップ申請希望・・・B	4,767件	483件	5,250件
Bのうち、 ワンストップ控除対象寄附件数・・・C	3,405件	345件	3,750件
Cのうち、 書面によるワンストップ申請件数	1,021件	104件	1,125件
Cのうち、 オンラインワンストップ利用件数	2,384件	241件	2,625件