

ふるさと納税包括管理及び返礼品発送管理等業務委託プロポーザル実施要領

1 目的

本実施要領は、酒田市（以下「本市」という。）がふるさと納税包括管理及び返礼品発送管理等業務（以下「本業務」という。）を委託するにあたり、公募型プロポーザル方式により、最優秀提案事業者を選定するために必要な事項を定めるものとする。

2 業務概要

(1) 業務名

ふるさと納税包括管理及び返礼品発送管理等業務

(2) 業務内容

本業務の概要は、以下のとおり。なお、詳細については、別紙「ふるさと納税包括管理及び返礼品発送管理等業務委託仕様書」を参照すること。

- ① 寄附金額を向上させるための業務
- ② 楽天ふるさと納税ポータルサイト（以下「楽天サイト」という。）の管理運営に関する業務
- ③ 寄附者及び返礼品提供事業者からの問合せ等に関する業務
- ④ 返礼品の発注及び発送管理等に関する業務
- ⑤ 受領証明書及びワンストップ特例申請書等の作成・発送に関する業務
- ⑥ その他、本業務に関すること

(3) 履行期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

(4) 提案上限額

楽天サイトにおける寄附金額の5.92%（内消費税及び地方消費税相当額を含む）

- ① 上記の率は、以下のとおり算出したものである。

ア @10,000円×210,000件×4.95%=103,950,000円

※「2 業務概要（2）②」の楽天サイトからの寄附金額に委託料の積算の基礎となる率を乗じた額

イ 97,000件×@165円/件=16,005,000円

※「2 業務概要（2）④」のうち「2 業務概要（2）②」に係るものを除いた返礼品の発注等の件数に返礼品1件当たりの対応単価を乗じた額

ウ 200,000件×@22円/件=4,400,000円

※「2 業務概要（2）⑤」の受領証明書及びワンストップ特例申請書等作成・発送の書類封入件数に書類封入1部当たりの対応単価を乗じた額

【算式】（ア＋イ＋ウ 124,355,000円）÷2,100,000,000円≒5.92%

【参考】楽天サイトの令和5年度寄附実績

- ・ 寄附件数 約 114,000 件
- ・ 寄附金額 約 26 億円
- ・ 返礼品取扱件数 約 120,000 件

- ② 返礼品代、返礼品発送に係る配送料、各ポータルサイトの利用料及び寄附金収納手数料、「2 業務概要（2）⑤」に係る郵送料は本市の負担とする。
- ③ 当該金額は、企画提案内容の規模を示すためのもので、契約締結の際の予定価格を示すものではない。
- ④ 当該金額を超えて経費見積書が提出された場合は、失格とする。

3 担当部署（各書類提出先及び問い合わせ先）

酒田市地域創生部交流観光課ふるさと納税係

- ・ 所在地 〒998-0044 酒田市中町一丁目4番10号 中町庁舎3階
- ・ 電話 0234-26-5736
- ・ F A X 0234-28-8711
- ・ メール furusato@city.sakata.lg.jp
- ・ 担当 鈴木

4 参加資格

（1）参加資格要件

この手続きに参加できる者は、次に掲げるすべての要件を満たす者とする。

- 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 公告日以後に、酒田市競争入札参加資格者指名停止要綱（平成29年告示第580号）に基づく指名停止を受けている期間がないこと。
- ③ 酒田市暴力団排除条例（平成24年条例第10号）第2条第1項第1号の規定に定める暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- ④ 次のいずれかの条件を満たすこと。
 - ア）酒田市契約規則（平成17年規則第58号）第27条第3項に規定する指名競争入札参加者登録簿（令和5年・6年度）に登録されていること。
 - イ）指名競争入札参加者登録簿（令和5年・6年度）に未登録の場合は、参加表明書の提出時まで、参加資格審査申請の準備に着手していること。
- ⑤ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き、破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続き又は会社法（平成17年法律第86号）に基づく特別清算にかかる開始の申し立てをいずれもしていないこと。

⑥ 楽天グループ株式会社が提供する店舗運営システムRMS（以下「RMS」という。）を用いた本業務を酒田市内において遂行し、「2 業務概要（4）①」に記載する令和5年度実績以上の寄附受付処理が可能であること。

⑦ 酒田市内に本社若しくは営業所を有すること。

（2）留意事項

上記資格の確認基準日は参加表明書の提出日とし、確認基準日から契約締結日までの間に参加資格を欠く事態に至った場合は、失格とする。

5 参加表明手続

本業務のプロポーザルに参加を希望する者は、次のとおり関係書類を提出すること。

（1）募集期間

令和7年2月7日（金）正午まで（必着）

（2）提出先

「3 担当部署」のとおり。

（3）提出方法

持参又は書留郵送による。

（4）提出書類

① 参加表明書（様式1）

② 会社の概要が分かる書類（様式任意）

③ 直近1事業年度分の決算報告書・損益計算書・貸借対照表の写し

④ 他地方公共団体でのふるさと納税業務受注実績（受注団体名、履行期間及び寄附金額が分かるもの、対象期間は令和2年度から令和6年度までとし令和6年度の寄附額を除く、様式任意）

（5）参加資格確認

「4 参加資格（1）参加資格要件①～⑦」の確認は、参加表明書の提出日をもって行うものとし、その結果は、参加資格の有無にかかわらず、参加資格確認通知書（様式2）により、令和7年2月10日（月）までに電子メールにより通知する。

（6）辞退届の提出

前号の参加資格確認通知書において本市が参加資格があると認めた者のうち、特別な事情等により辞退しなければならない場合は、令和7年2月18日（火）午後5時までに辞退届（任意様式）を電子メールで提出すること。併せてその旨を電話により連絡し到達確認を行うこと。なお、辞退届は提出後に撤回できないが、辞退による不利益は生じないものとする。

6 質疑応答等

本実施要領、仕様書等の内容について疑義がある場合は、次のとおり質問を受け付ける。質問内容及び回答については、本市が参加資格があると認めたすべての者に対して通知する。回答を受け再質問する場合についても、次に掲げる提出期限までとする。

(1) 提出期限

令和7年2月13日（木）午後3時まで（必着）

(2) 提出先

「3 担当部署」のとおり。

(3) 提出方法

電子メールにより提出することとし、複数回にならないようにまとめて提出すること。併せてその旨を電話により連絡し到達確認を行うこと。

(4) 提出書類

質問書（様式3）

(5) 回答方法

令和7年2月17日（月）午後5時までの間、随時、回答書（様式4）により電子メールで回答する。

(6) 留意事項

- ① 電話、来訪その他質問書を用いなかった場合には、これを受け付けない。
- ② 質問の内容は、本業務の実施要領、仕様書その他質問の該当箇所を明記し、質問内容を具体的にわかりやすく記入すること。
- ③ 質問受付締め切り後の質問には、一切回答しない。
- ④ 質問しなかった又は質問に対する回答について確認しなかった等により、提案者が本業務に係る審査において不利益を被った場合は、当該提案者の責に帰するものとする。

7 企画提案書作成要領

(1) 提出期限

令和7年2月21日（金）午後4時まで（必着）

(2) 提出先

「3 担当部署」のとおり。

(3) 提出方法

電子メールによる。併せてその旨を電話により連絡し到達確認を行うこと。

(4) 提出書類

次に掲げるファイルデータ（PDFファイル形式）を提出すること。なお、印刷は本市が行い、原則、A4用紙に等倍にて印刷する。図表等の表現の都合上、A3用紙を用いることがあれば、該当ページ等が分かるように提出すること。

① 企画提案書（様式５） ※印影があるもの

② 企画提案書（任意様式）

- ・ 表紙、目次、本編で構成すること。本編は、「８ 審査方法、評価基準（２）評価方法及び評価基準②評価基準」に示す内容を踏まえ、考える提案を記載し、評価対象項目の記載場所を明確にすること。

※これに則さない場合は、正しい評価が得られない場合があるので注意すること。

- ・ 表紙に表題を「ふるさと納税包括管理及び返礼品発送管理等業務に係る企画提案書」とし、社名を記載すること。
- ・ ページ数は表紙・目次を除き 40 ページ以内とする。
- ・ ページ番号を付すこと。目次を除いた部分を通し番号とし、項目毎にページ番号を区分しないこと。
- ・ 本文を表記する文字サイズは、11 ポイント以上とすること。
- ・ カラー、イメージ図、イラスト等の使用は可とする。
- ・ 記載内容については、審査員が十分に理解できるように具体的な記述を心がけること。

③ 経費見積書（様式６）

- ・ 「２ 業務概要（４）提案上限額」の範囲内で想定金額の見積りを作成すること。

８ 審査方法、評価基準

（１）基本事項

審査は、市が設置するふるさと納税包括管理及び返礼品発送管理等業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において、提出された企画提案書等の内容及び提案プレゼンテーションの審査を基に総合的に評価し、最優秀提案事業者及び次点者の選定を行う。

- ① 本プロポーザルは、業務における取組方法、ノウハウ等について提案を求めるものであり、本業務内容についての最終成果品の提案を求めるものではない。
- ② 審査委員会は、非公開とする。
- ③ すべての企画提案について、契約の目的が十分に達成できないものであると判断したときは、受注候補者を特定しないものとする。

（２）評価方法及び評価基準

① 評価方法

審査委員会は、提出書類及び提案事業者へのヒアリングにより、評価項目を基に審査し、各委員による評価点をもとに応募者の順位付けを行い、最優秀提案事業者及び次点者を選定する。なお、評価点が同点となる者が２者以上あるとき

は、審査委員会の合議により順位を決定する。ただし、総合評価点の平均点が60%未満の場合は、受託候補者として認めない。

② 評価基準

企画提案者から提出された企画提案書等を基に、次表の項目についてそれぞれ評価し、評価点を算出する。

評価項目・評価基準（委員一人当たりの配点）

審査対象	評価項目		内容	配点
企画提案	1	寄附者獲得	新規寄附者及びリピーターファンの獲得、寄附離脱者の呼戻しにつながる具体的な施策提案がされ、実現性があると考えられるか。	40
	2	PR・プロモーション	本市及び返礼品等の魅力を発信し、効果的な情報発信ツールを活用するなど本市の認知度向上を図るための施策提案がされているか。また、寄附額の増加につながるSEO対策やレビュー返信を含めたレビュー数の増加施策など寄附を促進する効果的な運用が可能か。	40
	3	返礼品企画	寄附者のニーズに応え、寄附額の増加につながる返礼品の開発を推進する提案がなされているか。これまでの実績を踏まえて実現性があると考えられるか。	20
	4	事業者対応	返礼品提供事業者の開拓を含め、魅力的な返礼品が提供されるよう必要なサポートを行える具体的な提案になっているか。また、返礼品提供事業者とのコミュニケーションが円滑に進められる具体的な提案がされているか。	30
	5	独自の強み	自社が有するふるさと納税に係る独自のノウハウ又はサービスにより、寄附額の増加、経費節減、寄附者の利便性向上や職員の負担軽減など、本市のふるさと納税事業に有益であると考えられる提案があるか。ただし、提案限度額の範囲内で追加費用を伴わないものとする。	80
業務体制	6	業務実績	本業務の受託実績が豊富で、知識経験を活かし業務を確実に遂行できるか。また、他自治体において寄附件数、寄附額を伸ばした実績があるか。	20

	7	打合せ	本市専属スタッフを配置し、本市や返礼品提供事業者と密な打ち合わせ及び急を要する場合など対面で迅速な対応が可能か。	40
	8	業務体制	運用開始に向け、必要な準備態勢を構築し、確実に業務を履行することが見込まれるか。業務体制について再委託又は自社以外での業務の実施をするか。	40
	9	本市拠点	本市への拠点やスタッフの配置について、メリットがある提案内容となっているか。	60
	10	個人情報保護等	業務における個人情報等の取扱いや情報セキュリティに十分配慮がなされており、個人情報・寄附情報について漏えい・盗難を防ぐための対策が適切にとられているか。	20
寄附者対応	11	クレーム対応	寄附者等からの多様な問合せ、クレーム、緊急時の対応等に迅速かつ適切に対応することができる体制が整っているか。	50
ポータルサイトの管理運営	12	返礼品掲載	返礼品の掲載までの具体的な流れ、日数等が示されており、速やかに掲載可能な体制がとられているか。	20
	13	ページデザイン	返礼品の魅力や返礼品提供事業者の想いが寄附者に伝わるような紹介文、画像（写真、サムネイル、バナー等）など具体的な手法等が示されているか。また、返礼品画像の加工等の依頼に対して、迅速な対応が可能か。	40
業務管理	14	一連管理	返礼品の在庫管理、受領証明書の作成・発送を効率的かつ速やかに行うことができるか。また、配送状況の確認や配送トラブル時の迅速かつ適切な対応方針が示されているか。	20
	15	事業者支援	欠品や在庫不足による不配・配送遅延を未然に防ぐため、返礼品提供事業者への日常的なサポートや問題が発生した際の迅速かつ適切な対応方針が示されているか。	20
経済性	16	業務コスト	経済性に優れた提案か。	60
合計				600

(3) 提案プレゼンテーションの実施

提出された企画提案書等に基づき、企画提案者によるプレゼンテーション及び審査委員会によるヒアリングを行う。

① 実施予定日

令和7年2月26日（水）

② 提案者側の出席人数

出席人数は3名以内とする。

③ 所要時間

1企画提案者につき概ね50分（プレゼンテーションは20分以内とし、その後、ヒアリングを実施する）

④ 内容

- ・提出した企画提案書を使用したプレゼンテーションに限る。パソコンを使用する場合は、必ず事前連絡の上、提案者で準備すること。モニター・スクリーン、プロジェクター、HDMIケーブル、延長コードは市が準備する。
- ・プレゼンテーションを行う者は、予定されている本業務のプロジェクトリーダー又は主担当者を基本とする。

⑤ その他

- ・プレゼンテーションに関する詳細（実施日時、開催場所など）については、参加資格確認結果の通知後に、参加事業者に対して別途通知する。
- ・プレゼンテーションの順番は、企画提案書の提出順の逆順に実施する。
- ・プレゼンテーション及びヒアリングの内容は、企画提案書に含めて審査対象とする。
- ・参加者が1者の場合においても、審査会による審査を実施する。

(4) 審査結果の通知等

審査結果については、すべての提案参加者に対して、企画提案審査結果通知書（様式7）により、電子メールで通知する。

また、審査結果は、市のホームページにおいて公表する。なお、最優秀提案事業者は名称及び評価点数を掲載し、次点以下の者は評価点数のみ掲載する。評価点数は、各審査委員が採点した点数の平均点を小数点第一位まで算出し掲載する。

(5) 審査結果に関する説明

審査結果について説明を求める場合は、次のとおりとする。

① 提出書類

任意の様式による書面（A4）

② 提出期限

審査結果の通知のあった日から起算して7日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）以内の午後5時まで電子メールにより提出すること。併せてその旨を電

話により連絡し到達確認を行うこと。

③ 提出先

「3 担当部署」のとおり。

④ 回答

説明を求める書面の提出期限日から起算して7日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）以内に電子メールで回答する。

9 その他

（1）企画提案書等の取扱い

- ① 企画提案は、1者につき1案のみとする。
- ② 企画提案書等の作成・提出、ヒアリング実施のための旅費等、本企画提案に係る一切の費用は、企画提案者の負担とする。
- ③ 企画提案者は、企画提案書の提出をもって、本実施要領の記載内容を承諾したものとする。
- ④ 原則として、企画提案書等提出後の書類の差替え及び再提出は認めない。ただし、本市の判断により記載内容の確認、補足資料の提出、資料の補正等を求めることがある。
- ⑤ 提出された企画提案書等は、酒田市情報公開条例（平成17年条例第19号）の対象行政情報となるため、情報公開請求があった場合、公開することがある。
- ⑥ 提出された企画提案書等は、返却しない。
- ⑦ 企画提案書等の著作権は企画提案者に帰属するものとし、本件プロポーザル以外には提案者に無断で使用しない。
- ⑧ 企画提案書等は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は情報公開等のために複製を作成することがある。
- ⑨ 企画提案書等の内容は、契約を構成する文書の一部とし、事業者選定後に締結する各契約に反映する。万が一、提案の不履行及び不足等が生じた場合、本市は、選定事業者に対して、相応の賠償を請求するものとする。

（2）失格事項

- ① 企画提案書の提出方法、提出先又は提出期限に適合しないもの。
- ② 指定した企画提案書の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 企画提案書に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 虚偽の内容が記載されているもの。
- ⑤ 本実施要領の公表から審査結果公表が完了するまでの間において、審査委員会委員に接触するなど、審査の公平性を害する行為があったもの。
- ⑥ 提案プレゼンテーション（ヒアリング）に参加しなかったもの。
- ⑦ 見積額が提案上限額を超えているもの。

(3) 契約の締結

- ① 本件プロポーザルは、受託候補者の選定を目的に実施するものであり、具体的な成果品を求めるものではない。契約後の業務については、提案内容を踏まえ、市と受託者で協議して実施するものとする。
- ② 最優秀提案事業者に選定された者と本市との協議が整い次第、予定価格の範囲内において随意契約で委託契約を締結するものとする。なお、委託契約の条件・仕様等は、契約段階において修正を行うことがある。
- ③ 最優秀提案事業者と契約締結に至らなかった場合において、次点者が受託候補者として妥当と認められる場合にのみ、当該次点者と協議を行う。
- ④ 契約手続き及び契約書は、酒田市契約規則（平成 17 年規則第 58 号）その他の市の契約に関する規定に定めるところによる。
- ⑤ 契約の締結後において、受託者に本件プロポーザルにおける失格事項に該当することが判明した場合は、当該契約を解除するものとする。

(4) その他事項

- ① 当該事業の実施に当たって使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。
- ② 本実施要領に定めるもののほか、必要な事項については市が定める。

10 プロポーザル実施日程

内 容	期 日
プロポーザル実施公告	令和 7 年 1 月 29 日（水）
参加表明書等の提出期限	令和 7 年 2 月 7 日（金）正午まで
参加資格確認結果の通知	令和 7 年 2 月 10 日（月）
質問書の提出期限	令和 7 年 2 月 13 日（木）午後 3 時まで
質問書に対する回答	令和 7 年 2 月 17 日（月）午後 5 時まで
辞退届の提出期限	令和 7 年 2 月 18 日（火）午後 5 時まで
企画提案書等の提出期限	令和 7 年 2 月 21 日（金）午後 4 時まで
提案内容プレゼンテーション	令和 7 年 2 月 26 日（水）
審査結果の通知	令和 7 年 2 月 28 日（金）
業務開始	令和 7 年 4 月 1 日（火）

※日程については本市の都合により変更する場合がある。