

小田原市ふるさと応援寄附金事業支援業務委託  
公募型プロポーザル実施要領

令和7年（2025年）3月  
小田原市

本実施要領は、小田原市ふるさと応援寄附金事業支援業務（以下、「本業務」という。）の受託候補者を、公募型プロポーザル方式により選定するために、必要な事項を定めるものである。

## 1 業務概要

### (1) 業務名

小田原市ふるさと応援寄附金事業支援業務

### (2) 業務の目的

本業務は、ふるさと応援寄附の募集及び受付、寄附者情報の管理、返礼品の発注・配送管理、返礼品の新規開拓、広告宣伝等を受注者に委託することにより、事務の効率化を図るとともに、本市の寄附受入額の増加や本市の魅力の発信と地場産品の販路拡大による地域経済の活性化の推進を目的とする。

### (3) 業務内容

別添仕様書のとおり

### (4) 業務期間

契約締結日から令和 8 年（2026 年）3 月 31 日まで

※ただし、委託期間における受託者の実績が良好である場合であって、業務を継続して委託することに支障がないと本市が認め、その予算が小田原市議会にて議決がなされた場合、本市と受託者の双方合意のうえ、最長で令和 11 年度まで単年度ごとに随意契約を行うことができるものとする。

### (5) 寄附受付開始日

令和 7 年 7 月 1 日

※令和 7 年 7 月 1 日から寄附受付が開始できるよう、契約後速やかに前任の受託事業者からの引継ぎなど、必要な準備を進めること。

## 2 実施形式

公募型プロポーザル

## 3 見積限度額

62,370,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

委託料は寄附額に対して、受託者が提案した率（以下、単価額）を乗じて算出された額とし、その単価額について見積もりをすること。なお、返礼品代及びその発送に係る経費、ふるさと納税ポータルサイト利用料、クレジットカード等決済手数料、受領証明書発行代行委託料、ワンストップ特例申請受付委託料は含まない。（返礼品代及びその発送に係る経費は、別途実費相当額を受託者に支払う。）

なお、令和 7 年度の広告費予算については、上記委託料とは別に、通期で 5,000 千円を

予算計上する予定である。

※当該見積限度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り、予算見積り上の寄附受入想定額は1,500,000,000円である。ただし、この寄附想定額は本業務以外で管理運営を委託しているポータルサイトを含む令和7年4月から令和8年3月までの寄附想定額である。

※当該見積限度額は小田原市議会（3月末を予定）により予算議決がなされる前のものであり、小田原市議会の予算議決状況により、予算に適う業務内容に変更する可能性がある。また、予算が成立しない場合には、契約はしないものとする。

※寄附受入額の増加等により見積限度額を超える執行となる場合、超過する部分については、補正予算にて対応となるが、その支払いは小田原市議会において補正予算案が議決された後の支払いとなる。

#### 4 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たし、当該プロポーザルに係る参加申込を行い、参加資格の確認を受けた者（以下「参加者」という。）とする。

- (1) 小田原市契約規則（昭和39年規則第22号）第5条の規定に該当する者であること。
- (2) 参加申込書の提出期限から優先交渉権者の選定の日まで、小田原市工事等入札参加資格者の指名停止措置要領に基づく指名停止処分を受けていないこと。
- (3) 小田原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。もしくは、必要書類（5 参加申込の※を参照）を提出することができる者であること。
- (4) 提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。
- (5) 小田原市ふるさと応援寄附金事業支援業務審査委員会（以下「審査委員会」という。）の委員が、経営又は運営に関与していない者であること。
- (6) 令和3年度から令和5年度までの間において、地方公共団体と1回以上、本業務と類似した種類の業務を元請として受注し、履行した実績を有する者。

#### 5 参加申込

- (1) 提出期限  
令和7年3月31日（月）午後5時まで（必着）
- (2) 提出先  
小田原市役所企画部企画政策課（小田原市役所4階）  
〒250-8555 小田原市荻窪300番地  
電話：0465-33-1661  
E-mail：ko-sales@city.odawara.kanagawa.jp
- (3) 提出書類  
ア 参加申込書兼誓約書（様式第1号）

イ 会社概要（任意様式）

ウ 業務実績調書（様式第2号）

※応募者が、かながわ電子入札共同システムに未登録の場合は、以下の書類も添付すること。（各1部）

（ア）定款及びその他規約 写し

（イ）履歴事項全部証明書（登記簿謄本）※3か月以内に発行されたものの写し

（ウ）財務諸表（最新決算年度の貸借対照表、損益計算書）

（エ）印鑑証明書 写し可

（オ）令和5年度分の納税証明書（国税及び地方税の未納のない完納証明書）写し可

(4) 提出部数

原本1部、コピー1部

(5) 提出方法

提出期間内に、持参又は郵送（郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法によることとし、郵便事故等については提出者のリスク負担とし、異議を申し立てることはできない。）により提出すること。なお、持参のときは、提出期限までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前9時から午後5時までに提出すること。

(6) 参加資格の審査及び結果の通知

提出された参加申込書等により、上記4「参加資格」を満たしているかについて審査し、その結果については参加資格審査結果通知書（様式第3号）を添付のうえ、電子メールにより令和7年4月4日（金）に通知する。

## 6 選定方法

公募型プロポーザル方式とし、参加者の提案を受けて、評価・採点を行い、最上位提案者を本業務の委託事業者の優先交渉権者に選定するものとする。

審査は、あらかじめ設定した採点項目に基づき、委員会の委員が客観的に公平かつ厳正に行うものとする。

## 7 質問及び回答

(1) 質問

ア 質問方法

提出期間内に、質問書（様式第4号）を電子メールにより提出すること。（電子メールの着信を確認すること。）なお、口頭又は電話による質問は受け付けない。

イ 質問の受付期間

令和7年3月6日（木）から令和7年3月17日（月）午後5時まで

ウ 提出先

上記5(2)と同じ

(2) 回答

ア 回答方法

小田原市ホームページにて公開

イ 回答期日

令和7年3月21日（金）に公開

8 企画提案書

(1) 提出期限

令和7年3月31日（月）午後5時まで（必着）

(2) 提出先

上記5(2)と同じ

(3) 提出書類

ア 企画提案書提出届（様式第5号）

イ 企画提案書（任意様式）

ウ 業務実施予定体制（様式第6号）

エ 参考見積書（様式第7号）

オ 業務要件確認書（任意様式）

※別添にある業務要件の確認項目に対して、任意様式にて回答を作成すること。

(4) 企画提案書及び参考見積書作成要領

ア 企画提案書は原則としてA4版横の両面使用で作成し、そのページ数は40ページ以内とすること（表紙等含む）。

イ 下記10「審査項目及び評価基準」及び仕様書に沿って企画提案を作成すること。

ウ 写真撮影手数料など、本業務の見積額以外に別途費用が生じるものについては、その価格について企画提案書に明記すること。

エ 企画提案書は、できる限り平易な表現（図表等を含む。）で作成すること。

オ 仕様書に示す要求事項に固執することなく、企画提案者の知識、経験等を活用し、当該業務が小田原市の要求事項以上に最大限の成果を上げるための企画提案を行うこと。

カ 提出物は様式順に編冊のうえ提出すること。また、様式の番号に対応したインデックスラベル等を付すこと。

キ 参考見積書は様式第7号を使用し、業務者の所在、商号又は名称、代表者職氏名を記載の上、代表者印を押印すること。

ク 参考見積書は、当該業務に必要な全ての経費を見積ること。また、前任の受託事業者からの引継ぎ費用や寄附管理システム導入の初期費用や毎月の利用料等が生じる場合は、当該費用相当額を見積額（単価額）に含めること。

(5) 提出方法

持参又は郵送により提出すること。なお、持参のときは、提出期限までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前9時から午後5時までに提出すること。

(6) 提出部数

11部（記名版3部（正本1部、副本2部）、無記名版8部）

※記名版は、表紙、企画提案書及び見積書に提案者名、関連企業名、ロゴマーク等の提案者を特定できる情報が記載されたものとする。

※正本は代表者印が必要。副本は複写で可とする。

※無記名版は、内容は記名版と同じとするが、表紙、企画提案書及び見積書を含めて、提案者を特定できる情報を入れないこと。

## 9 参加辞退

参加申込書の提出後及び企画提案書の提出後、都合により参加を辞退することになった場合は、企画提案評価までに参加辞退届（様式第8号）を上記5(2)に持参又は郵送にて提出すること。

## 10 審査方法

審査委員会による一次審査（書類審査）、二次審査（プレゼンテーション審査）を実施する。参加者が1者の場合も審査を行う。

### (1) 一次審査（書類審査）

#### ア 審査方法

提出された「5(3)提出書類」及び「8(3)提出書類」により書類審査を行う。審査に当たっては、「11(1)一次審査（書類審査）」に基づいて評価し、参加者の順位付けを行い、上位5者を二次審査（プレゼンテーション審査）対象者として選定する。ただし、合計得点が満点の60%に満たない場合は、失格とする。

#### イ 結果通知

一次審査の結果は、令和7年4月4日（金）に「プロポーザル審査結果通知書（一次審査）」（様式第9号）を添付のうえ、電子メールで通知する。また、二次審査に通過しなかった者が、選定されなかった理由の説明を求めることができる期間は、令和7年4月4日（金）から令和7年4月9日（水）までとする。

### (2) 二次審査（プレゼンテーション審査）

#### ア 審査方法

一次審査を通過した参加者から提出された企画提案書の内容、プレゼンテーション及び質疑応答を踏まえ、審査委員会が下記「11(2)二次審査基準（プレゼンテーション審査）」に基づいて評価し、二次審査の得点が最も高い参加者を優先交渉権者とし、次に点数が高い者を次点交渉権者とする。最上位者が複数いた場合は、審査委員が協議

して優先交渉権者及び次点交渉権者を選定する。なお、参加者が1者であっても企画提案の評価を実施し、基準を満たしていると判断した場合は、優先交渉権者として選定する。なお、二次審査（プレゼンテーション審査）は令和7年4月17日（木）に実施予定であり、開催場所及び時間については「プロポーザル審査結果通知書（一次審査）」（様式第9号）にて通知をする（場所は小田原市役所内の会議室を予定）。

#### イ 実施方法

- ・参加者によるプレゼンテーションの後、質疑応答を行う。
- ・プレゼンテーション及び質疑応答は、非公開で行う。
- ・プレゼンテーション及び質疑応答においては、「A社」「B社」等、参加者名を伏せて行う。
- ・プレゼンテーションは、進行役の指示に従い行うものとする。
- ・1者当たりの持ち時間は、プレゼンテーション25分、質疑応答15分とする。
- ・プレゼンテーションの時間はタイムキーパーが計測し、終了5分前には、進行役からその旨を告知する。
- ・準備及び片付けは、それぞれ5分以内で行うものとする。
- ・ノートパソコン又はタブレットの使用を可能とするが、企画提案書のポイントをまとめたり、その成果やイメージを伝えたりする場合に使うものとし、既に提出した企画提案書の変更（再提出含む）は認めない。ただし、新たな提案の追加は認め、その追加資料はプレゼンテーション当日のスライド内で行い、追加資料と明記すること。
- ・プロジェクタ、スクリーン及びHDMIケーブルは市で用意する。パソコンは参加者で用意すること。接続の際に変換器が必要な場合は持参すること。

#### ウ 結果通知

二次審査の結果は、令和7年4月18日（金）に「プロポーザル審査結果通知書（二次審査）」（様式第10号）により、電子メールで通知する。優先交渉権者として選定されなかった参加者が理由の説明を求めることができる期間は、令和7年4月18日（金）から4月23日（水）までとする

## 11 審査基準

### (1) 一次審査（書類審査）

審査項目	評価の基準	配点
業務実績・実施体制	本業務における拠点はどこか（市内事業者、営業所の有無等）。	5
	過去3年以内に他自治体で寄附額を伸ばした実績があるか。	5
	業務の適正な履行に必要な実績を有した担当者及び人員数が配置されているか。	5

審査項目	評価の基準	配点
	業務計画が整備されており、契約締結後から確実な履行開始を見込めるようなスケジュールを提示できているか。	5
	寄附者等の個人情報、返礼品取扱事業者の情報などの委託業務に含まれる情報の取り扱いについて、情報の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等から保護するため、適切な管理が徹底されているか。	5
ポータルサイトのデータ連携・管理運用	指定ポータルサイトのデータ連携や運用管理の経験が十分であり、データ連携頻度は適切か。	5
寄附者への対応	実績を有する人員を配置した問合せ窓口を設置し、寄附者からの問合せに対して、繁忙期等を含め、柔軟かつ迅速に対応する運用となっているか。	5
返礼品の発注・配送管理	返礼品の在庫管理・品質管理、発注及び配送管理が適切に行える体制となっているか。	5
	返礼品事業者が返礼品の登録申請、返礼品のポータル掲載、発注、配送まで容易に行える仕組みが整っているか。	10
返礼品提供事業者の新規開拓及び新規返礼品開発	地域に入り込み、返礼品事業者と良好な関係を築き、継続的に返礼品を供給・刷新していくことが期待できるか。	10
返礼品の品質管理	総務省が示す地場産品基準等を正しく理解し、適切に対応が可能か。	5
寄附額増加に向けた取り組み	本市のふるさと納税における強みや課題等の分析をし、今後の本市のふるさと納税が目指すべき方向性が提案されているか。	15
	分析を踏まえて根拠に基づいた現実的な5年間の年度ごとの目標が設定され、達成に向けた効果的な手法が具体的に提案されているか。	15
提案金額	提案内容と照らし合わせて提案金額は合理的か。	5
合計		100点



(2) 二次審査基準（プレゼンテーション審査）

審査項目	評価の基準	配点
実施体制等	運用開始（令和7年7月1日）に向け、返礼品提供やポータルサイトへの対応等が十分に検討された導入スケジュール（人員の配置、営業所の設置、返礼品事業者への周知、配送業者との契約等）となっており、運用開始後も含め、スピード感を持って業務を実施することが期待できるか。	10
	配置される人員を含め、企画提案書・プレゼンテーション及び質疑応答から、分析力とマネジメント能力に優れていることが分かり、その能力を活かし、本業務において最大限の効果を発揮することが期待できるか。	10
寄附者への対応	繁忙期や年末年始などの時期を含め、寄附者からの問合せや意見等について、対応する速度や頻度など適切な対応が期待できるか。	10
返礼品提供事業者の新規開拓及び新規返礼品開発	本業務を通じて、返礼品事業者の販路拡大など事業成長を後押しし、地域経済の活性化を図ることが期待できるか。	5
	本市の特性や市場の動向等を踏まえ、寄附額増加に効果的な新規返礼品の開発方法やアイデア、開発プロセスが示されているか。	15
寄附額増加に向けた取り組み	各ポータルサイトの SEO 対策、広告運用支援、レビュー数増加施策などアクセス対策における知見や技術から、具体的な改善施策が提案されており、その施策は効果的か。	20
	寄附単価を高める具体的な施策が提案されており、その施策は効果的か。	10
	ポータルサイトに掲載する画像の撮影・加工や返礼品事業者の取組や魅力が伝わるポータルサイトのページ作成など転換率を伸ばすための知見や技術から、具体的な改善施策が提案されており、その施策は効果的か。	20
	寄附者に向けたチラシやパンフレット等の製作などリピーターの獲得に向けた具体的な施策が提案されており、その施策は効果的か。	10

審査項目	評価の基準	配点
	その他、寄附額増加に向けた施策提案がなされているか。	10
仕様書以外の項目についての提案	寄附金額に対する経費率を 50%以内に収める現実的で具体的な割合が提示されており、送料低減など経費率の削減に向けた取組みの提案がなされているか。	20
	寄附受領証明書の発行やワンストップ特例申請など仕様書に示されていないものを含めて、業務効率化や業務軽減につながる独自提案が含まれているか。	10
合計		150 点

### (3) 評価基準

一次審査（書類審査）及び二次審査（プレゼンテーション審査）の審査項目については以下の6段階により評価し、採点基準に従い得点を採点する。

評価	評価内容	採点基準
A	評価項目において、特に優れている	配点×1
B	評価項目において、優れている	配点×0.8
C	該評価項目において、標準的な水準である	配点×0.6
D	評価項目において、内容がやや不十分である	配点×0.4
E	評価項目において、内容が不十分である	配点×0.2
F	評価項目において、提案なし	配点×0

## 12 スケジュール（予定）

① 公告・募集要領、仕様書等の提示	令和7年3月6日（木）
② 質問受付期間	令和7年3月6日（木）から 令和7年3月17日（月）午後5時まで
③ 質問回答	令和7年3月21日（金）
④ プロポーザル参加申込書及び企画提案書の提出期限	令和7年3月31日（月）午後5時まで
⑤ プロポーザル参加資格確認通知及び一次審査結果通知	令和7年4月4日（金）
⑥ 二次審査（プレゼンテーション審査）	令和7年4月17日（木）（予定）
⑦ 二次審査結果通知	令和7年4月18日（金）
⑧ 契約締結	令和7年5月中旬までを予定
⑨ 運用準備期間	契約締結日から6月30日（月）

## 13 提出書類の取扱い

- (1) 参加申込書、企画提案書その他提出された書類は、返却しない。
- (2) 提出された書類は、本プロポーザルの審査以外には使用しない。ただし、優先交渉権者に選定された者が作成した企画提案書等の書類については、小田原市が必要と認める場合には、小田原市は、優先交渉権者にあらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用することができるものとする。

## 14 契約締結事務

プロポーザルは、本業務の履行に最も適した契約の相手方を選定するものであることから、具体的な業務は、企画提案書等に記載された内容を反映しつつも、小田原市との協議に基づいて実施するので、経費縮減及び機能向上を図るために協議を行う予定である。

## (1) 仕様等の確定について

契約締結に向けて優先交渉権者と協議を行うが、優先交渉権者の選定をもって優先交渉権者の企画提案書等に記載された全内容を承認するものではない。協議により必要な範囲内において企画提案書の項目の変更、追加及び削除を行ったうえで本契約の仕様反映させることができるものとする。また、当該協議が整わない場合で、次順位者が優先交渉権者となったときも同様とする。

## (2) 契約金額の確定について

契約金額は、原則として企画提案時に提出した見積額（単価額）を超えないこととする。

## (3) 契約保証金について

小田原市契約規則第29条の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除する。

## 15 情報公開

- (1) 小田原市は提出された企画提案書等について、小田原市情報公開条例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。ただし、事業を営むうえで、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非開示となる場合がある。

- (2) 次に掲げる事項について、小田原市役所ホームページにおいて公表する。

ア 業務名

イ 契約期間

ウ 選定した優先交渉権者の名称

## 16 費用負担

参加申込書及び企画提案書の作成及び提出、その他本プロポーザルの参加に係る必要な経費は、全て提出者の負担とする。

また、緊急やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないときは、停止、中止又は取り消すことがある。なお、この場合において本プロポーザルに要した費用を小田原市に請求することはできない。

## 17 失格事項

本プロポーザルの提案者又は提出された企画提案書等が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (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、提出先、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) 企画提案書の作成にあたり、第三者の特許権、著作権、商標権、実用新案権その他の排他的権利を侵害した場合
- (5) 審査委員会の委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- (6) 他の提案者と応募提案の内容又はその意思について相談を行った場合
- (7) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

## 18 問い合わせ先

小田原市役所企画部企画政策課 担当：宇佐美

〒250-8555 神奈川県小田原市荻窪 300 番地

TEL：0465-33-1661

E-mail：ko-sales@city.odawara.kanagawa.jp

## 19 その他

- (1) 本提案により知り得た情報を第三者に漏洩してはならない。
- (2) 審査委員会の委員が関係する事業者は参加できない。
- (3) 企画提案書等に記載した配置予定の業務担当者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等やむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の業務担当者であるとの小田原市の了承を得なければならない。

【参考】

寄附実績（さとふる、一休含む）

年 度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度 (1月末日まで)
寄附件数	56,633 件	61,744 件	58,469 件	44,820 件
寄附金額	985,831 千円	1,055,993 千円	1,123,383 千円	989,201 千円

(別添)

業務要件確認書

No. 1

項 目	指定ポータルサイトの運用実績
確認内容	仕様書の4-(1)の指定ポータルサイトの運用実績について、ご回答ください。
回 答	

No. 2

項 目	寄附者への問合せ対応
確認内容	寄附者から問合せがあった際の対応方法、回答期限の目安、問合せに対応する従事者数をご回答ください。また、問合せ窓口が再委託の場合、想定している再委託先と再委託先の業務体制についてもご回答ください。
回 答	

No. 3

項 目	カタログの作成及び発送
確認内容	委託料の中で寄附希望者に送付する本市の返礼品を掲載したカタログの作成及び希望者に送付することは可能かご回答ください。
回 答	

No. 4

項 目	レビューへの対応
確認内容	仕様書の4-(1)の指定ポータルサイトにおけるレビューへの対応方法をご回答ください。
回 答	

No. 5

項 目	配送業者等について
確認内容	利用予定の配送業者及び想定される配送料をご回答ください。



確認内容	小田原市及び返礼品事業者との連絡ツールは何を使用予定かご回答ください。
回 答	

No.9

項 目	打合せ頻度及び内容
確認内容	想定している市役所との打合せ頻度をご回答ください。 また、併せて打合せで想定している内容をご回答ください。
回 答	

No.10

項 目	再委託
確認内容	確認事項 No2 以外の業務で再委託を想定している一部業務があれば、その業務内容と想定している再委託先ご回答ください。
回 答	

No.11

項 目	寄附者に対する寄附受領証の発行・送付
確認内容	仕様書の4-(1)の指定ポータルサイトを經由した寄附に対する寄附者への受領証の発送は可能かご回答ください。また、可能な場合、別契約による実施を想定していますが、その場合に想定される一通当たりの費用（税込み）、様式（圧着葉書型・封書型等）をご回答ください。
回 答	

No.12

項 目	寄附者に対するワンストップ特例申請書の送付
確認内容	仕様書の4-(1)の指定ポータルサイトを經由した寄附に対する寄附者へのワンストップ特例申請書の発送は可能かご回答ください。また、可能な場合、別契約による実施を想定していますが、その場合に想定されるその場合に想定される一通当たりの費用（税込み）をご回答ください。
回 答	



## No.13

項 目	ふるさと納税 D0 の使用について
確認内容	現在、オンラインワンストップにおいて本市は自治体マイページを利用していますが、寄附者から氏名変更等の依頼があった場合、主たるシステムの他にふるさと納税 D0 の入力代行を実施可能かご回答ください。
回 答	

## No.14

項 目	個別契約の対応について
確認内容	現在、ふるさと納税の返礼品登録にあたり、市・返礼品事業者・事業者と三者で個別契約を締結している事例がありますが、そういった個別対応は可能かご回答ください。
回 答	