

# 川辺町ふるさと納税中間支援業務委託に係る公募型プロポーザル方式実施要領

## 1 目的

本実施要領は、ふるさと納税制度を活用し、川辺町（以下「町」という。）の取り組みに共感し応援して下さる寄附者を増やすとともに、返礼品の提供を通じて町及び町の特産品等の魅力を広く発信するため、ふるさと川辺応援寄附金の受付や寄附情報の管理、返礼品の発注・発送管理・新規開拓等の業務を、ふるさと納税に関するスキルやノウハウを持った民間事業者へ委託することにより、効率的かつ効果的に行うことを目的として、公募型プロポーザル方式により受託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 業務の概要

### (1) 業務名

川辺町ふるさと納税中間支援業務

### (2) 業務場所

川辺町役場産業環境課内及び受託者作業所内

### (3) 契約期間

令和7年9月1日から令和10年9月30日まで

※事業者選定日から令和7年8月31日までは業務開始に向けた準備期間とし、これに関わる委託料は原則発生しないものとする。

※本業務に係る契約は地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約であるため、本契約履行期間開始期の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合には、この契約を変更又は解除することができるものとする。

### (4) 内容

別紙「川辺町ふるさと納税中間支援業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

### (5) 委託料の見積限度額

寄附金額の6%（消費税及び地方消費税を除く。）

※寄附金額には「さとふる」及び「Yahoo!ふるさと納税（Yahoo!JAPAN 直営店を指す。）」経由、ふるさと納税ポータルサイト以外経由（窓口、電話、メール、FAX）の寄附は含めない。

※当該委託料には、返礼品の調達費用及び発送費用、寄附金受領証明書等の発送に係る費用、ワンストップ特例申請に伴う費用、ポータルサイト手数料、各種システム利用料、クレジットカード等の決済手数料は含めない。

## 3 参加資格要件

本プロポーザルに参加する者（以下「事業者」という。）は、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。

- (1) 川辺町が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱（平成22年川辺町告示第59号）別表に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。

- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (3) 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続き開始の申し立て、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更正手続きの開始の申し立て、又は破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続き開始の申し立てが行われていないこと。
- (4) プライバシーマーク、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）を認証取得していること。（どちらかのみでも可）
- (5) 市町村税（個人の場合）、法人税、消費税及び地方消費税並びにその延滞金を滞納していないこと。
- (6) この公告の日から受託候補者を選定するまでの間に、国や地方公共団体の競争入札に関し、指名停止の措置を受けていないこと。
- (7) 本業務を円滑に遂行することができる専門的知識及び運営体制が構築されていること。
- (8) 令和3年4月1日から令和6年3月31日まで（以下「指定3年間」という。）のうちいずれか1年以上の期間において、自治体のふるさと納税事業における同様の業務を受託した実績があり、かつ、当該受託期間において単年度寄附金額5億円以上を達成していること。
- (9) 本業務を複数の企業で組織される共同企業体（以下、「連携企業」という。）で行う場合、代表者は（1）～（8）の全ての資格要件を満たすとともに、構成員は（1）～（6）の全ての資格要件を満たすこと。なお、構成員として参加する場合は、同時に単独での参加はできない。

#### 4 参加不適格者

次の者は本プロポーザルに参加できない。また、事業者は本プロポーザルに関し、次の者から直接又は間接的に支援を受けることはできない。

- (1) 川辺町ふるさと納税中間支援業務委託業者審査委員会の委員
- (2) 川辺町議会議員
- (3) 川辺町職員

#### 5 スケジュール

内容	日時
公募開始（公告）	令和7年5月16日（金）
質問書提出期限	令和7年5月26日（月）正午
質問書に対する回答期限	令和7年5月29日（木）
参加表明書提出期限	令和7年6月5日（木）午後5時
一次審査（書類審査）、結果通知	令和7年6月12日（木）予定
企画提案書提出期限	令和7年6月25日（水）午後5時
プレゼンテーション	令和7年7月中旬
審査結果通知	令和7年7月下旬

業務開始に向けた準備期間	令和7年7月下旬～令和7年8月31日（日）
契約締結予定日	令和7年9月1日（月）

## 6 実施要領等の配布

### (1) 配布期間

令和7年5月16日（金）～6月5日（木）午後5時

### (2) 配布資料

- ・川辺町ふるさと納税中間支援業務委託に係る公募型プロポーザル方式実施要領
- ・川辺町ふるさと納税中間支援業務仕様書

### (3) 配布方法

川辺町ホームページからダウンロードすること。

## 7 質問の受付及び回答

### (1) 提出期限

令和7年5月26日（月）正午

### (2) 提出方法

質問書（様式1）に記載の上、電子メールで提出すること。

なお、件名に「【質問】ふるさと納税プロポーザル（事業者名）」と記載し、電話で着信確認を行うこと。また質問は、参加表明書、企画提案書等の記載方法及び仕様書の内容に関するものに限り、受け付けるものとする。

### (3) 提出先

本実施要領「16 各種書類提出先・問い合わせ先」まで

### (4) 回答方法

提出された質問に対する回答については、令和7年5月29日（木）までに川辺町ホームページ上に掲載するとともに、質問者に対し、掲載した旨を電子メールで通知する。なお、質問の内容によっては回答しない場合がある。

## 8 参加表明書等の提出

### (1) 提出期限

令和7年6月5日（木）午後5時

### (2) 提出方法

次の方法のいずれかにより提出すること。

#### ア 持参

午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く）に限る。

#### イ 郵送

書留等の配達状況確認が可能な方法で、期限までに到着したのものに限る。

### (3) 提出部数

5部（正本1部、副本4部）

#### (4) 提出書類

- ①参加表明書（様式2）
- ②事業者の概要（様式3）
- ③業務実施体制（様式4）
- ④関連業務実績書（様式5）
- ⑤共同企業体協定書兼委任状（様式6） ※本業務を連携企業で行う場合
- ⑥その他提出書類
  - ・履歴事項全部証明書の写し（本業務における連携企業を構成する各々の企業の写しも併せて提出） ※発行後3か月を超えないもの
  - ・貸借対照表及び損益計算書の写し（企業における直近の一事業年度分。本業務における連携企業を構成する各々の企業の写しも併せて提出）
  - ・プライバシーマーク、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）を認証取得している証書の写し（本業務における連携企業を構成する各々の企業の写しも併せて提出）
  - ・市町村税（個人の場合）、法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（未納の税額がないことの証明）その3の3の写し（本業務における連携企業を構成する各々の企業の写しも併せて提出） ※直近の年度のものであって、かつ、発行後3か月を超えないもの

#### (5) 提出先

本実施要領「16 各種書類提出先・問い合わせ先」まで

### 9 一次審査（書類審査）の実施

#### (1) 実施基準

参加表明書を提出した事業者が多数の場合には、参加表明書等による一次審査を実施し、上位から概ね5者を審査会への参加事業者とする。

#### (2) 審査結果の通知

審査結果は電子メールにより、令和7年6月12日（木）までに全事業者に対し、通知する予定とする。

### 10 企画提案書等の提出

#### (1) 提出期限

令和7年6月25日（水）午後5時

#### (2) 提出方法

次の方法のいずれかにより提出すること。

##### ア 持参

午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く）に限る。

##### イ 郵送

書留等の配達状況確認が可能な方法で、期限までに到着したのものに限る。

#### (3) 提出部数

10部（正本1部、副本9部）

(4) 提出書類

①企画提案書（任意様式）

②見積書（様式7）

③委任状（様式8） ※見積、契約の締結等の権限を代理人に委任する場合

(5) 提出先

本実施要領「16 各種書類提出先・問い合わせ先」まで

1.1 提出書類に係る留意事項

No.	提出書類名	留意事項
1	質問書 (様式1)	質問事項、質問内容を簡潔に記載すること。
2	参加表明書 (様式2)	
3	事業者の概要 (様式3)	会社概要、営業所、保有するスタッフの状況等を簡潔に記載すること。
4	業務実施体制 (様式4)	本業務の業務実施体制【全体の体制図や本業務における連携体制（町との役割分担を含む）・配置人員、専任又は兼任の別等】や業務実施上の配慮事項、特に重視する事項等について、簡潔に記載すること。 本業務を連携企業で行う場合は、連携企業ごとの状況を簡潔に記載すること。
5	関連業務実績書 (様式5)	本業務と同種業務の指定3年間の受注実績【業務名、発注者、契約金額、システム、業務内容、契約期間、成果（寄附額、寄附件数、対前年比（金額及び件数ベース）、リピート率（金額及び件数ベース））等】を最大5件まで記載すること。受託者数の推移及び業務実績を示す資料があれば添付すること。
6	共同企業体協定書兼委任状 (様式6)	本業務を連携企業で行う場合は提出すること。

7	企画提案書 (任意様式)	<p>A4版、横型、横書き（両面印刷可）で作成し、表紙と目次を除きページ数は30ページ以内とすること。文字の大きさは、原則として10.5ポイント以上とし、カラー、白黒は問わない。</p> <p>本企画提案書は、企画提案重視の審査の実現と、審査会で審査をする際、複数の企画提案書を容易に比較できるようにするためのものである。</p> <p>作成にあたっては、企画提案を審査するものが特段の専門的な知識を有していなくても理解できるよう留意すること。</p> <p>記載内容は、仕様書に基づき、別表の審査基準を踏まえて、以下の項目について作成すること。なお、ボリュームは評価の対象とはしないため、読みやすさや簡潔さに留意すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本方針       <ol style="list-style-type: none"> <li>①提案の特徴</li> <li>②目標とする寄附金額           <ul style="list-style-type: none"> <li>※提示した目標金額が高額であるからといって、高得点が得られるというものではない。</li> </ul> </li> <li>③個人情報保護、情報セキュリティ対策</li> <li>④業務スケジュール           <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務開始に向けた準備期間（令和7年8月31日まで）</li> <li>・業務開始後（令和7年9月1日から）</li> <li>※町が行う作業がある場合は、作業内容が分かるように記載すること。</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>2. 具体的な業務内容       <ol style="list-style-type: none"> <li>①ポータルサイト管理業務</li> <li>②返礼品等のページデザインに関する業務           <ul style="list-style-type: none"> <li>※仕様書「6 業務の詳細」（2）返礼品等のページデザインに関する業務のうちについては、以下の内容で実際のイメージを作成すること。</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <table border="1" data-bbox="603 1218 1362 1800" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">対象ページ</td> <td>ふるさとチョイス ストロベリー&amp;みりんコンフィチュール、ストロベリーコンフィチュール 食べ比べ 2個セット <a href="https://www.furusato-tax.jp/product/detail/21503/6349245">https://www.furusato-tax.jp/product/detail/21503/6349245</a></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">商品写真</td> <td>ページ作成の素材となる基本的な画像（対象ページに掲載中のもの）は町が提供する。ただし、イメージ画像などを事業者で用意するなどし、よりわかりやすくデザインすることを可とする。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">その他</td> <td>返礼品に関する情報については対象ページ記載の情報のみとし、追加の聞き取りは受け付けない。デザインのレイアウト上、情報が不足する箇所については、枠のみ設置し、内容は空白で差し支えない。</td> </tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>③広報業務</li> <li>④返礼品提供事業者育成業務・新規開拓業務</li> <li>⑤寄附情報の管理に関する業務</li> <li>⑥返礼品の管理に関する業務</li> <li>⑦返礼品出荷依頼業務</li> </ol>	対象ページ	ふるさとチョイス ストロベリー&みりんコンフィチュール、ストロベリーコンフィチュール 食べ比べ 2個セット <a href="https://www.furusato-tax.jp/product/detail/21503/6349245">https://www.furusato-tax.jp/product/detail/21503/6349245</a>	商品写真	ページ作成の素材となる基本的な画像（対象ページに掲載中のもの）は町が提供する。ただし、イメージ画像などを事業者で用意するなどし、よりわかりやすくデザインすることを可とする。	その他	返礼品に関する情報については対象ページ記載の情報のみとし、追加の聞き取りは受け付けない。デザインのレイアウト上、情報が不足する箇所については、枠のみ設置し、内容は空白で差し支えない。
対象ページ	ふるさとチョイス ストロベリー&みりんコンフィチュール、ストロベリーコンフィチュール 食べ比べ 2個セット <a href="https://www.furusato-tax.jp/product/detail/21503/6349245">https://www.furusato-tax.jp/product/detail/21503/6349245</a>							
商品写真	ページ作成の素材となる基本的な画像（対象ページに掲載中のもの）は町が提供する。ただし、イメージ画像などを事業者で用意するなどし、よりわかりやすくデザインすることを可とする。							
その他	返礼品に関する情報については対象ページ記載の情報のみとし、追加の聞き取りは受け付けない。デザインのレイアウト上、情報が不足する箇所については、枠のみ設置し、内容は空白で差し支えない。							

		<p>⑧返礼品提供事業者等からの問い合わせ対応業務</p> <p>⑨支払業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書等の様式</li> </ul> <p>⑩各種分析に関する業務</p> <p>⑪その他</p> <p>※寄附金受領証明書等の発送業務、ワンストップ特例申請書の受付業務が可能な場合は記載すること。(再委託にて可能な場合はその旨を記載すること。)</p> <p>※「さとふる」及び「Yahoo!ふるさと納税 (Yahoo!JAPAN 直営店を指す。)」における支援が可能な場合は記載すること。</p> <p>※寄附額拡大のための独自広告や事業者の売上拡大のための独自施策など、仕様書記載外の独自の提案があれば記載すること。</p>
8	見積書 (様式7)	<p>年間寄附金額を 170,000,000 円 (寄附平均額 15,000 円) と仮定する。</p> <p>※年間寄附金額は「さとふる」及び「Yahoo!ふるさと納税 (Yahoo!JAPAN 直営店を指す。)」経由、ふるさと納税ポータルサイト以外 (窓口、電話、メール、FAX) 経由の寄附を除いた額</p> <p>以下の項目に、単価が分かるように記載すること。なお、返礼品代金及び配送料は含めないこと。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 業務委託料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間寄附金額が 170,000,000 円までの単価、及び、170,000,000 円を超えた寄附に対する単価を記載すること。</li> <li>・返礼品の調達費用及び発送費用、寄附金受領証明書等の発送に係る費用、ワンストップ特例申請に伴う費用、ポータルサイト手数料、各種システム利用料 (自治体マイページ等)、クレジットカード等の決済手数料は含めない。</li> </ul> </li> <li>2. 寄附金受領証明書等の発送業務、ワンストップ特例申請書の受付業務に関する費用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・寄附金受領証明書等の発送業務、ワンストップ特例申請書の受付業務が可能な場合は参考となる金額を記載すること。(再委託の場合、金額が分かる資料を添付すること。)</li> </ul> </li> <li>3. 「さとふる」及び「Yahoo!ふるさと納税 (Yahoo!JAPAN 直営店を指す。)」支援に関する費用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「さとふる」及び「Yahoo!ふるさと納税 (Yahoo!JAPAN 直営店を指す。)」における支援において費用が発生する場合は、その金額又はパーセンテージを記載すること。</li> </ul> </li> </ol> <p>※その他追加で発生するもしくは発生する可能性が高い費用がある場合は、その金額又はパーセンテージを備考欄に記載すること。</p>
9	委任状 (様式8)	見積、契約の締結等の権限を代理人に委任する場合は提出すること。
10	参加辞退届出書 (様式9)	参加申込後において参加を辞退する場合は提出すること。
<p>※書類は正確な内容とし、記入枠が不足する場合は枠を適宜広げて記入すること。ただし、簡潔・明瞭にまとめることとし、提出が求められていない資料を添付する等、過大なものにならないように留意すること。</p>		

## 1 2 企画提案の審査方法

### (1) 審査委員会の設置

事業者を公平かつ公正に評価するため、「川辺町ふるさと納税中間支援業務委託業者審査委員会」（以下「審査委員会」という。）を設置する。

### (2) 審査方法

プレゼンテーションによる評価を実施し、審査委員会の審査により本業務に最も適すると認められる受託候補者を選定する。

### (3) 審査会

開催日 令和7年7月中旬

場所 川辺町役場

所要時間 準備5分以内、プレゼンテーション20分以内、質疑応答20分程度、片付け5分以内

出席者 1事業者4名以内

※ただし、事業実施における責任者・担当者は必ず出席すること。

その他 開催日時等、詳細は別途通知する。

プレゼンテーションの順番については、企画提案書等の受付順とする。

企画提案の際にプロジェクターを使用する場合、パソコンは参加者が用意すること。スクリーン及びプロジェクター、HDMIケーブルは町が用意する。

### (4) 審査基準

別表「企画提案書審査基準」のとおり

※同点のものがあつた場合は、審査委員会で協議の上、優先候補者を選定する。

### (5) 留意事項

プレゼンテーションは、提出された企画提案書に基づき行うものとし、追加の企画提案は認めない。

### (6) 審査結果の通知

審査会参加事業者に対し、審査結果を書面で通知するとともに、優先候補者及び次点者のみ、川辺町ホームページ上に掲載する。

## 1 3 委託内容等の協議

プロポーザルで選定された事業者を受託候補者とし、提案内容を踏まえて委託内容、経費等の詳細について協議を行う。

優先候補者との協議が整わない場合や、「3 参加資格要件」のいずれかを満たさなくなった場合、事故等の特別な事由により契約締結が不可能となった場合は、次点者と協議を行う。

## 1 4 失格要件

事業者が、参加表明書を提出してから受託候補者が決定されるまでの間に、次のいずれかに該当したときは、当該事業者を失格又は審査の対象から除外し、その理由を付して文書で通知するものとする。

### (1) 参加資格要件を満たさないこととなったとき。

- ( 2 ) 提出書面に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないとき。
- ( 3 ) 参加表明書又は提案書等に虚偽の内容が記載されているとき。
- ( 4 ) 企画提案書を複数提出したとき。
- ( 5 ) 提出書類の提出方法及び提出期限を遵守しないとき。
- ( 6 ) 提出書類に盗用した疑いがあると事務局が認めたとき。
- ( 7 ) 提案書等の作成に当たり、第三者の著作権を侵害する提案をしたとき。
- ( 8 ) 審査委員に直接又は間接を問わず連絡を求めたとき。
- ( 9 ) 審査の公平性に影響を与える行為があったと認められるとき。
- (10) 事業者が不渡手形又は不渡小切手を出したとき。
- (11) 民事再生法又は会社更生法の適用申請等により、契約の履行が困難と認められる状態に至ったとき。
- (12) 著しく信義に反する行為があったとき。
- (13) その他、不適格と認めたとき。

#### 1 5 参加に関する留意事項

参加に関する留意事項は、次のとおりとする。

- ( 1 ) 事業者は、参加表明書の提出をもって、この実施要領の記載内容を承諾したものとみなす。
- ( 2 ) 本業務及び書類の作成に使用する言語は日本語、通貨単位は日本円、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、時刻は日本標準時とする。
- ( 3 ) 参加に関して必要な費用は、事業者の負担とする。
- ( 4 ) 提案した内容は、実現を約束したものとみなす。
- ( 5 ) 事業者から実施要領に基づき提出される書類の著作権は、作成者に帰属する。ただし町が採用した提案書等の著作権は、町に帰属する。
- ( 6 ) 提出書類等は、選定作業の過程において、作業上必要な範囲で複製することがある。
- ( 7 ) 採用・不採用に関わらず、町は本プロポーザルの報告、公表等のために必要な場合は、提出書類等の内容が無償で使用できる。
- ( 8 ) 事業者は、実施要領に基づき提出した書類を、提出期間内に限り補正することができる。提出期間終了後は変更することができない。なお、その理由如何に関わらず提案された書類の返却はしない。
- ( 9 ) 町が必要と認めるときは、事業者に対し追加書類の提出を求め、また、記載内容に関する聞き取り調査を行うことがある。
- (10) 町は、本プロポーザルに係る情報公開請求があったときは、川辺町情報公開条例（平成14年川辺町条例第26号）に基づき、提案書等を公開することがある。
- (11) 本プロポーザルを遂行する上で知りえた情報及び内容を発注者の許可なく第三者に漏らしてはならない。これは、本プロポーザル終了後も同様に適用する。
- (12) 審査の経緯及び結果についての異議申し立ては受け付けない。

1 6 各種書類提出先・問い合わせ先

〒509-0393 岐阜県加茂郡川辺町中川辺 1518-4

川辺町役場産業環境課 担当：大野

電話：0574-53-7212（直通） 平日8:30～17:15

FAX：0574-53-2374

メール：宛先 sangyou@kawabe-gifu.jp

CC nhoono@kawabe-gifu.jp

(別表)

## 企画提案書審査基準

審査項目		審査基準の概要	通常点	加点
参加表明書等	1. 業務体制	業務を適切かつ円滑に遂行できる体制となっているか。また、必要な人員を適正に配置しているか。	20点	
		町内又は県内に本店・支店・営業所等がある事業者か。(受託後に開設する場合も含む)		10点
	2. 業務実績	ふるさと納税中間支援業務について十分な実績を有しているか。	10点	
企画提案書等及びプレゼンテーション	1. ポータルサイト管理業務	各ポータルサイトの管理及び新規立ち上げが可能か。また、返礼品の新規登録時及び情報更新時において、迅速な対応が可能か。	10点	
		返礼品の魅力発信や寄附拡大に向けた取り組み、寄附者の利便性を高める取り組みが期待できるか。	20点	
		SEO(検索エンジン最適化)対策に十分な知識を有しているか。	5点	
		ふるさと納税の市場におけるトレンドの把握のために、ポータルサイト事業者、システム提供事業者、その他ふるさと納税関連事業者と連携できる体制となっているか。	10点	
	2. 返礼品等のページデザインに関する業務	町及び返礼品の魅力や返礼品提供事業者が返礼品に込めた想いが寄附者に十分に伝わるページデザインとなっているか。	30点	
		受託者が撮影・加工した画像等を返礼品提供事業者へ提供することが可能か。		10点
	3. 広報業務	返礼品提供事業者への取材やメルマガ配信による町及び返礼品の魅力発信が期待できるか。	10点	
		RPP(検索連動型広告)の運用など、町が行う広告業務について、広告効果が最大になるための十分な知識を有しているか。	5点	
		委託料の範囲内で、パンフレット作成等シティプロモーションにも繋がる取り組みが可能か。		20点
	4. 返礼品提供事業者育成業務・新規開拓業務	返礼品提供事業者に対し、商品選定や価格設定等、返礼品の新規登録に関する助言やサポートが期待できるか。	10点	
		定期的(年1回以上)に返礼品提供事業者向け勉強会を開催することが可能か。		10点
	5. 寄附情報の管理に関する業務	「ふるさと納税 do」を利用した適切な情報管理が可能か。		10点
	6. 返礼品の管理に関する業務	「ふるさと納税 do」を利用した適切な情報管理が可能か。		10点
	7. 返礼品出荷依頼業務	返礼品の発注管理及び在庫管理が適切に行える運用となっているか。	10点	
	8. 返礼品提供事業者等からの問い合わせ対応業務	返礼品提供事業者及び寄附者からの問い合わせに対して、迅速かつ適切な対応が可能な運用となっているか。	10点	
		大型連休や年末年始休暇等の受付対応が可能か。		10点

9. 支払業務	請求対象の確認が適切に行える運用となっているか。	5点	
10. 各種分析に関する業務	各種分析を行う上での十分な知識を有しているか。	5点	
11. セキュリティ管理	特定個人情報（マイナンバー）等の取扱いをはじめとした情報セキュリティについて適切な対策が講じられているか。	10点	
12. その他	委託料の範囲内で、「さとふる」及び「Yahoo!ふるさと納税（Yahoo! JAPAN直営店を指す。）」における支援が可能か。		20点
	独自提案の内容は、業務の目的の達成に有効なものであるか。 （例）寄附額拡大のための独自広告、事業者の売上拡大のための独自施策。	30点	
小 計		200点	100点
合 計			300点