

安平町ふるさと納税事務支援業務委託プロポーザル実施要領

1 目的

安平町（以下「本町」という。）は、受託者の有するアイデア及びノウハウを活用し、ふるさと納税の寄附受付、寄附情報管理システムの運用、寄附者対応等の業務並びに寄附件数及び寄附額の増加に向けた取組を委託するにあたり、公募型プロポーザルにより、高度な創造性、専門的な技術及び分析能力、そして豊富な知見を有する事業者等を選定するために必要な事項を定める。

2 業務概要

(1) 業務名称

安平町ふるさと納税事務支援業務委託

(2) 業務内容

別紙「安平町ふるさと納税事務支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりに

(3) 履行期間

履行期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）とする。

引継期間は、審査結果通知日から令和8年3月31日までとし、当該期間に実施する業務は無償とする。

引継期間については、覚書を締結することとし、業務範囲は仕様書に定める。

(4) 契約金額

契約金額は、日本円で寄附金額の6%（税抜）を上限とする。

上記金額には、仕様書「6（9）」に係る費用を含むものとする。

ただし、ポータルサイト広告等で請求先が本町となるものについては、毎月の請求額から当該費用を差し引いた額を請求することとする。

また、仕様書「6（6）寄附金受領証明書等の送付業務」及び「6（7）ワンストップ特例申請書の受付処理業務」に係る費用は、基本委託料の上限とは別に単価契約とする（対象費目の範囲は見積内訳と整合させること）。

3 プロポーザル実施スケジュール

公募開始：令和7年12月17日（水）

質問受付期間：令和7年12月17日（水）～令和7年12月24日（水）

参加申込書提出期限：令和8年1月6日（火）

企画提案書提出期限：令和8年1月14日（水）

プレゼンテーション審査：令和8年1月28日（水）予定

審査結果通知：令和8年2月2日（月）予定

委託契約締結：令和8年4月1日

4 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次の（１）～（７）の全ての要件を満たすものとする。

なお、本プロポーザルは、ふるさと納税ポータルサイトの運用・管理、返礼品の開発、寄附金受領証明書等の作成及び発送等、多岐にわたる業務を対象とするため、多様な企業の参加を募ることを目的として、共同企業体（JV）の参加も認めるものとする。

- （１）安平町一般競争入札参加有資格者名簿に提案書の参加表明受付期限までに登録されていること。
- （２）地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当していない者であること。
- （３）安平町競争入札参加資格者指名停止等措置要綱（平成 18 年安平町告示第 15 号）の規定による指名停止措置を受けていないものであること。
- （４）会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき公正手続き開始の申立てがされていない者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく更生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- （５）国税及び道税、消費税及び地方消費税の未納税額がない者であること。
- （６）過去３年度（令和 4 年 4 月から令和 7 年 3 月まで）において、仕様書に掲げる業務と類似する業務を他自治体で受託した実績を有し、かつ単年度寄附金額 10 億円以上の実績を 1 自治体以上有していること。
- （７）北海道内に本店又は支店若しくは営業所を有していること、又は業務履行開始までに開設すること。また、本町の求めに応じて速やかに町内の指定する場所に来訪することが可能であること。

5 参加申し込み

（１）提出期限

令和 8 年 1 月 6 日（火）午後 5 時まで（必着）

（２）提出場所

〒059-1931 北海道勇払郡安平町追分中央 1 番地 40 安平町総合支所

安平町商工観光課 商工観光労働グループ

電話：0145-29-7083

FAX：0145-25-3203

E-mail：furusato@town.abira.lg.jp

（３）提出方法

持参又は郵送にて提出すること。郵送の場合は、提出期限内に到着したものに限り受け付ける。郵便事故等については、本町は責任を負わない。

（４）提出書類

参加資格要件を満たし本業務への参加を希望する者は、募集要項、仕様書及び関係法令等の各規定を理解した上で、次の書類を提出すること。

1	参加意向申出書（様式第 1 号）	1 部
2	会社概要及び会社沿革	1 部
3	共同企業体協定書（共同企業体の場合）	1 部

注 1 共同企業体で参加する場合は、代表事業者が取りまとめて提出すること。

6 企画提案方法

（1）書類の提出

提出期限までに、以下の書類を提出先へ持参又は郵送すること（郵送の場合は提出期限までに必着）。

1	企画提案書提出届（様式第 3 号）	1 部
2	企画提案書	正本 1 部、副本 5 部
3	見積書	正本 1 部

注）様式を指定したもの以外は任意様式とする。

（2）提出期限

令和 8 年 1 月 14 日（水）午後 5 時まで（必着）

（3）提出方法

持参又は郵送にて提出すること。郵送の場合は、提出期限内に到着したものに限り受け付ける。郵便事故等については、本町は責任を負わない。

（4）提出場所

〒059-1931 北海道勇払郡安平町追分中央 1 番地 40 安平町総合支所内
安平町商工観光課

（5）企画提案に当たっての留意事項

ア プロポーザルの参加に要する一切の費用（企画提案作成費、交通費等）は事業者の負担とする。

イ 提出された企画提案等の提出書類は返却しない。

ウ 提出された書類は、事業者の選定に必要な範囲において、本町で複製を作成することがある。

エ 企画提案書の受理後は、原則として追加及び修正を認めない。ただし、本町から要請のあったものについてはこの限りではない。

オ 提出された企画提案書等が次に該当する場合は無効とする。

（ア）企画提案の内容が本要領の条件に適合しないもの

（イ）内容に虚偽の記載があるもの

（6）その他

プレゼンテーション審査の開催日時及び会場等は、後日プロポーザル参加指名通知書（様式第 2 号）を通知する。

7 企画提案書の内容

- (1) 企画提案書は1社1提案とする（共同企業体の場合は、同一構成員による重複提案を不可とする）。
- (2) 企画提案書には、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。

ア 業務遂行の体制

- (ア) 組織図
- (イ) 業務責任者
- (ウ) 業務担当者
- (エ) スタッフの専門性
- (オ) サポート体制
- (カ) 他団体から受託した同種・類似事業の実績
- (キ) 地方公共団体以外の同種・類似事業の実績
- (ク) 寄附情報管理システム（ふるさと納税 do）における利用環境の構築
- (ケ) 個人情報保護及び情報セキュリティ対策（アクセス制御、暗号化、ログ管理、教育、再委託管理 等）

イ 具体的な業務内容

- (ア) 寄附情報の管理に関する業務
- (イ) 返礼品の受発注及び配送管理に関する業務
- (ウ) 返礼品提供事業者との連携及び返礼品の登録等に関する業務
- (エ) 返礼品の新規開発・開拓及び既存返礼品の魅力向上に関する業務
- (オ) ポータルサイトの管理運営に関する業務
- (カ) プロモーションに関する業務
- (キ) 寄附者等からの問い合わせ対応に関する業務
- (ク) 寄附者への寄附金受領証明書等の送付業務
- (ケ) ワンストップ特例申請書の受付処理業務
- (コ) その他

ウ 企画提案書作成に当たっての留意事項

- (ア) 提案書は、A4 版（カラー・白黒、縦・横不問、文字サイズ 10pt 以上）なお、図・表などは A3 での作成も可とする。
- (イ) 提案書にはページ番号を記載すること。
- (ウ) 提案書は、ファイル綴じ又は冊子（ホッチキス止め可）等にまとめること。

エ 見積書の作成に当たっての留意事項

- (ア) 見積書は、次の項目ごとに金額を記載して作成すること。
 - a 基本委託料（当町が受領した寄付額に対する割合（％））
※返礼品の調達費用及び配送費用は見積に含めないこと。

- b 寄附金受領証明書及びワンストップ特例申請書（用紙）発送費用（1 件あたりの単価）
※発送に要する郵便料及び封筒・用紙代等を含むこと。
- c ワンストップ特例申請書の受付及びデータ作成に要する費用（1 件あたりの単価）
- d その他の費用（返礼品の調達費用及び配送費用を除く）

8 質問書の受付及び回答

企画提案書の作成にあたり不明点等がある場合には、次のとおり提出すること。電話、FAX、来訪による口頭・持参での質問及び期限後の質問は受け付けない。

（1）受付期間

令和 7 年 12 月 17 日（水）から令和 7 年 12 月 24 日（水）午後 5 時まで

（2）提出方法

質問書により電子メールで提出すること。

電子メールの件名に「安平町ふるさと納税事務支援業務委託公募型プロポーザル質問書」と明記のうえ送信し、送信後に受信確認のため電話連絡（平日の午前 9 時から午後 5 時まで）を行うこと。受領した質問については、本町から受付完了の返信メールを送付する。

E-mail : furusato@town.abira.lg.jp

電話 : 0145-29-7083

（3）回答方法

令和 8 年 1 月 5 日（月）までに、本町ホームページ内に質問及び回答（匿名化）を掲載する。個別回答は行わない。

9 選考について

提案者は、提出された企画提案書及び提出資料に基づく質疑応答を含むプレゼンテーションを実施する。選考にあたっては、提案内容について、「安平町ふるさと納税事務支援業務委託受託事業者選考審査委員会」（以下「審査委員会」という。）が企画提案書及び提出資料の内容を公平かつ客観的に審査し、各審査員の合計得点の平均を審査結果とする。合計得点が基準点（6 割）を超えた者のうち、最も高い者を優先交渉権者として選定する。応募事業者が 1 事業者のみであっても、各審査項目の合計点が 6 割を上回るときは優先交渉権者として選定する。

（1）審査日時等

ア 一次審査（書類審査）

参加表明者（企画提案者）が多数の場合には一次審査を実施する場合がある。

一次審査を実施する場合は、令和 8 年 1 月 19 日（月）までに参加表明書に記載された電子メールアドレスに結果を通知する。

イ 二次審査（プロポーザル審査）

令和 8 年 1 月 28 日（水）（予定）

参加資格要件を満たし、企画提案書の提出のあった参加表明者（一次審査実施の場合は、プロポーザル審査会の対象となった事業者）に対し、参加表明書に記載された電子メールアドレスに通知する。

（２）プレゼンテーションの参加人数

プロポーザル審査会参加者 1 社につき 3 名以内

（３）実施方法

ア 提案内容のプレゼンテーション及び補足説明（20 分以内）

パソコン画面等をスクリーンに投影する場合は、本町が準備するプロジェクター及びスクリーンを利用すること。パソコンは提案者が用意すること（接続は HDMI。必要な変換アダプタは各自準備）。音声出力は不可。

プレゼンテーションは、提出した企画提案書をもとに表記順に行う。企画提案書以外のデータ（動画・デモ等）を用いた説明は認めない。必要に応じ配布資料（紙）は持参可。

イ 質疑応答（概ね 15 分）

（４）審査結果

審査を受けた各プロポーザル参加者に対し、令和 8 年 2 月 2 日（月）（予定）に電子メールで結果通知書（様式第 4 号）を通知する。審査結果に対する異議申立ては受け付けない。

10 プロポーザル参加者の失格

プロポーザル参加者が次の各号に該当する場合は、失格とする。

- （１）第 4 の参加資格要件を満たさなくなったとき
- （２）提出書類等に虚偽の記載があったとき
- （３）審査の公平性を害する行為又は当該プロポーザルの手続を通じて著しく信義に反する行為があり、審査委員会が失格と認めたとき
- （４）審査委員会の選考委員又は事務局職員に対して、直接又は間接に当該プロポーザルに関し援助を求めたとき
- （５）契約を履行することが困難と認められる状態に至ったとき
- （６）プレゼンテーション審査に正当な理由なく参加しなかったとき

11 プロポーザルの中止

やむを得ない理由等により、当該プロポーザルを実施することができないと本町が判断したときは、中止する場合がある。その場合においては、応募に関わる一切の経費は本町に請求できない。中止の際は、本町ホームページへの掲載及び応募者への電子メールにより通知する。

12 参加辞退

参加申込書提出後に辞退する場合は、参加辞退届（様式任意）を提出すること。辞退しても以後における不利益な取扱いを行わない。

13 その他

（１）企画提案書の作成及び提出書類等の提出に係る一切の経費は事業者の負担とし、提出書類等は返却しない。

（２）審査の結果、受託候補者として選定した者と、委託内容、委託金額（料率）、契約条件等協議した上で契約を締結する。

ただし、契約は履行期間の始期に属する年度に係る予算の議決を条件として成立するものとし、予算の減額等による契約の変更及び予算の削除により契約を解除する場合があることをあらかじめ双方承知の上で契約を締結する。

（３）企画提案書に記載した業務担当者を変更する場合には、事前に本町に届け出るものとする。その場合は、従前の担当者と同等以上の技術を有することを示す書類（例：資格証、職務経歴書、担当実績等）を添付すること。

（４）提出書類等の著作権は参加申込者に帰属する。ただし、受注者選考結果の公表等、本業務に関し本町が必要と認める用途については、企画提案書の全部又は一部を無償で利用できるものとする（個人情報・営業秘密は除く）。

（５）企画提案に関する提出書類等の変更、差替え又は再提出は認めない。ただし、本町が認めた場合はこの限りではない。

（６）再委託の可否及び範囲は仕様書に定める。再委託を行う場合は本町の事前承認を要し、受託者は再委託先の行為について一切の責任を負う。

（７）個人情報及び情報セキュリティの取扱いは仕様書に定める基準に従うものとし、インシデント発生時は認知後 24 時間以内に本町へ報告すること。契約終了時はデータの返還及び削除証明を提出すること。

様式第 1 号

令和 年 月 日

安平町長 様

住 所
商号又は名称
代 表 者 名

参 加 意 向 申 出 書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名 安平町ふるさと納税事務支援業務委託

連絡担当者
氏 名
電 話
F A X
E-mail

様式第 2 号

安商観第 号
令和 年 月 日

様

安平町長 印

プロポーザル参加指名通知書

次により、プロポーザルを行いますので参加されたく通知します。

記

- 1 件 名 安平町ふるさと納税事務支援業務委託
- 2 開催日時 令和 年 月 日 (曜日)
時 分から開始
- 3 開催場所

様式第3号

令和 年 月 日

安平町長 様

住 所
商号又は名称
代 表 者 名

企画提案書提出届

安平町ふるさと納税事務支援業務委託プロポーザル実施要領及び同仕様書に基づき、関係資料を添付のうえ、企画提案書を提出します。

● プレゼンテーションにおいて使用する装置（使用しない場合は無しと記入）

● スクリーン使用（ 必要 ・ 不要 ）

連絡担当者
所 属
役 職
氏 名
電 話
F A X
E-mail

様式第4号

安商観第 号
令和 年 月 日

様

安平町長

結 果 通 知 書

貴社から提出のあった次の技術提案書について、審査の結果を下記のとおり通知します。

記

件名 安平町ふるさと納税事務支援業務委託

結果① 最適であるため貴社を選定いたしました。
契約の手続きにつきましては、別途連絡いたします。

結果② 下記の理由により選定いたしませんでした。
理由

担当