

塩竈市ふるさと納税推進事業業務委託に関する 公募型プロポーザル実施要領

この実施要領は、塩竈市ふるさと納税推進事業業務委託（以下「本業務」という。）の受託候補者を選定するにあたり、公募型プロポーザルに参加しようとする者が遵守しなければならない一般的事項及び必要な手続き等を定めるものである。

なお、選定方法については、価格のみではなく、業務遂行に関する知見、技術、経験、企画力等を勘案し、総合的に評価した上で、本業務の目的を達成し得る最適な事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式により実施する。

1. 事業目的及び概要

(1) 業務名

塩竈市ふるさと納税推進事業業務委託

(2) 目的

- ① ふるさと納税寄附に係る寄附情報及びふるさと納税ポータルサイト（以下「ポータルサイト」という。）の管理、返礼品の開発・発注・配送管理、寄附促進に向けたプロモーション等を行うこと。
- ② 本市の取組に共感し応援していただける関係人口を増やすこと。
- ③ 本業務を通じ、本市及び本市特産品等のPR、全国に向けたシティプロモーション、事業者の新規商品開発や販路拡大支援などの地域の活性化に寄与すること。

(3) 業務内容

別添「塩竈市ふるさと納税推進事業業務仕様書」のとおり

(4) 業務履行期間

令和9年4月1日（木）から令和12年3月31日（日）まで

※契約日（令和9年1月を予定）から令和9年3月までの期間は、引継ぎ及びシステム等の準備期間とし、準備期間に関して委託料は発生しないものとする。

(5) 業務委託手数料の見積提案額の上限

業務委託手数料は寄附額の5.0%（消費税額及び地方消費税額を除く。）を上限とする。

（内訳）

（ア）ふるさと納税運営業務（主に業務仕様書2. 業務内容の(1)～(8)に関すること）

寄附額の3.0%（消費税額及び地方消費税額を除く。）以下

（イ）シティプロモーション・販路拡大等支援業務（主に業務仕様書2. 業務内容の

(9)・(10)に関すること）

寄附額の2.0%（消費税額及び地方消費税額を除く。）以下

※①返礼品代、②配送料、③寄附金受領証明書等の文書発送料等は別途実費を支払う。

2. プロポーザル参加資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、以下の要件を満たすものとする。

- (1) 塩竈市指名参加登録業者であること。ただし、登録されていないものであっても臨時申請期間（令和8年10月2日（金）～10月30日（金））中に登録を受ければ参加可能とする。

- ・登録申請先URL（令和7・8年度一般競争入札および指名競争入札参加者受付（臨時登録）について）

<https://www.city.shiogama.miyagi.jp/soshiki/49/50375.html>

- ・担当課 塩竈市総務部管財契約課（電話番号：022-355-5781）

- （2）塩竈市から指名停止を受けている期間中でないこと。
- （3）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（当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者 等）に該当しない者であること。
- （4）過去3か年以内（令和5年度～令和7年度）に本業務と同様又は類似業務の実績があり、受託期間中に単年度の寄附受入額が10億円以上の自治体と契約を締結している実績があること。
- （5）会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立てをしていない者であること。
- （6）民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項の規定による再生手続開始の申立てをしていない者であること。
- （7）国税、都道府県民税、市町村民税に滞納がないこと。
- （8）塩竈市暴力団排除条例（平成24年条例第36号）第2条に規定する暴力団員等（以下「暴力団員等」という。）でないこと、又は法人であってその役員が暴力団員等でないこと。

3. 問合せ先等

〒985-8501

宮城県塩竈市旭町1番1号（塩竈市役所2階）

塩竈市総務部秘書広報課 担当 石川、藤井

電話：022-355-5062

FAX：022-367-3124

Email：promo@city.shiogama.miyagi.jp

4. 業者選定スケジュール

業者選定等に関するプロポーザルは、次のとおりとする。

内 容	日 時
公示期間	令和8年10月 2日（金）～11月11日（水）
質問受付期間	10月 2日（金）～10月21日（水）
質問回答	10月30日（金）
参加表明書提出期限	11月11日（水）午後5時 必着
企画提案書提出期限	11月11日（水）午後5時 必着
第1次審査（書類審査）	11月12日（木）～18日（水）
第2次審査（プレゼンテーション）	11月30日（月）
結果通知	12月中旬
見積徴収	令和9年1月上旬
契約	1月上旬

※具体的な実施日時については、別途通知するものとする。

5. 提出書類の様式及び記載方法

(1) 【様式1】 提案参加申込書

- ・必要事項を記載すること。

(2) 【様式3】 事業者概要調書

- ・必要事項を記載すること。

(3) 【様式4】 企画提案書

- ・様式は、様式4-1～4-8（A4版）とする。
- ・企画提案書は、以下の事項について提案者の知識や経験を生かした、独自性のある取組提案等を簡潔に記載すること。なお、記載にあたっては、図や写真等を用いることも可能とする。

①実施方針（様式4-2）

本業務の実施にあたっての取組方針について、制度の趣旨及び仕様書の記載内容（寄附管理システムのイメージ、ポータルサイトの管理、寄附者からの問い合わせ体制等）を踏まえ記載すること。また、特に重視する配慮事項がある場合には、その内容。

②業務実施体制調書（様式4-3）

本業務を受託した場合の担当部署、人員配置、役割分担、連絡体制等を適切に記載すること。また、経験豊富で専門知識を有した者の配置や拠点となる事業所の所在地等、業務を円滑かつ着実に遂行できる体制（寄附情報及びポータルサイトの管理、返礼品受発注管理、返礼品提供事業者の支援体制、寄附者対応（苦情・事故）等）が取られているかわかりやすく記載すること。

③業務実績調書（様式4-4）

地方公共団体におけるふるさと納税事務支援業務の受託件数（過去3か年）について記載すること。また、詳細の業務実績として、地方公共団体名、業務期間、寄附受入件数、寄附受入金額、寄附拡大につながった取組及び受託業務内容を記載すること。なお、本実施要領2. プロポーザル参加資格（4）を満たすことが確認できるよう、単年度10億円以上の寄附があった自治体について、最低でも1自治体以上は記載すること。

④スケジュール（様式4-5）

契約締結（令和9年1月上旬予定）から引継ぎ及びシステム等の準備期間前後におけるスケジュールについて記載すること。また、業務期間における寄附拡大や経費削減などに向けて長期的に取り組む計画等がある場合は3か年の計画を具体的に記載すること。

⑤業務フロー（様式4-6）

業務実施手順を示す業務フローについて記載すること。再委託を行う場合はその相手方や業務内容を記載すること。

⑥企画提案課題（様式4-7）

以下の課題について記載すること。なお、提案内容については効果的かつ実現可能な手法等とし、提案者の知識や経験を活かした独自性のあるものとする。

課題1：返礼品の開拓・拡充策及び事業者支援に向けた取組

課題2：寄附拡大に向けたポータルサイトの充実にに向けた取組

課題３：寄附拡大に向けたプロモーション施策及びふるさと納税を通じた本市の魅力を
広く発信するためのプロモーション施策

課題４：募集経費基準順守のための経費削減策

⑦その他企画提案（様式４－８）

その他、提案者の優位性や得意分野での独自サービスの企画提案について記載すること。

（４）【様式５】見積書

- ・寄附金額あたりの業務委託料率（％）を小数点第一位まで記載すること。
- ・業務委託料率の内訳を、各上限に留意の上、小数点第一位まで記載すること。なお、内訳の委託料率は評価には影響しない。
- ・業務委託料の中に、返礼品代及び配送料、文書発送料等の実費分は含めない。

（５）法人登記簿謄本

- ・受付日前３か月以内に発行された法人登記簿謄本を提出すること。

（６）納税証明書 ※写し可

- ・受付日前３か月以内に発行された国税、都道府県税、市町村税に滞納がないことの証明書を提出すること。

（７）財務諸表

- ・過去１か年分のものを提出すること。

６．質問及び回答

実施要領、仕様書に関する質問については、質問書（様式２）を次の要領で提出すること。なお、受け付けた質問については、集約し、令和８年１０月３０日（金）までに本市ホームページ上において回答する。ただし、質問の内容により本企画提案に公平性を保てない場合は、回答しないことがある。

また、質問に対する回答は、実施要領等の追加又は修正とみなす。

（１）提出期限 令和８年１０月２１日（水）午後５時必着

※質問の内容を確認するため本市から問い合わせることがある。

（２）提出方法 前記３に記載したメールアドレス宛に電子メールにて提出すること。

※質問送信時には、必ず電話等で到着の確認を行うこと。

７．参加表明

本プロポーザルへの参加を希望する者は、参加表明書類を次の要領で提出すること。

（１）提出期限 令和８年１１月１１日（水）午後５時必着

（２）提出場所 前記３に記載する場所

（３）提出方法 持参又は郵送（いずれの方法による場合でも午後５時必着）

（４）提出書類 提出書類は、次のとおりとする。

提出書類	様式等	提出部数等
参加表明書類	提案参加申込書（様式１）	原本１部 （クリップ留め）
	事業者概要調書（様式３）	
	法人登記簿謄本	

	納税証明書 ※写し可	
	財務諸表	

(5) 参加表明書類の記載に関する留意事項

- ① 様式規格はA4規格とすること。
- ② 文字サイズは11pt以上とすること。
- ③ 参加表明書類による用語は、日本語に限ること。

(6) その他

- ① 参加表明書類の作成に係る費用は、提出者の負担とする。
- ② 委託者は、提出された参加表明書類について、参加資格の確認以外に使用しない。
- ③ 提出期限後における参加表明書類の再提出は認めない。
- ④ 提出された参加表明書類は返却しない。

8. 企画提案書等の提出

企画提案については、企画提案書を次の要領により提出すること。

- (1) 提出期限 令和8年11月11日（水）午後5時必着
- (2) 提出場所 前記3に記載する場所
- (3) 提出方法 持参又は郵送（いずれの方法による場合でも午後5時必着）
- (4) 提出書類

提出書類	様式等	提出部数等
企画提案書等 書類	企画提案書（様式4）	原本1部 （クリップ留め） 写し8部 （ホッチキス留め）
	見積書（様式5）	原本1部

※企画提案書には表紙（業務名、提案者名を必ず記載すること）を付け、原本1部（クリップ留め）、写し8部（左側ホッチキス留め）を提出すること。

(5) 企画提案書等の記載に関する留意事項

- ① 様式規格はA4規格とし、審査に支障をきたすような膨大な資料は慎み、提案意図を明確に伝えることができる適切な量にまとめること。
- ② 文字サイズは11pt以上にすること。
- ③ A3規格の折込は可とする。
- ④ 言語は日本語、通貨は円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

(6) 提案書への質問について

提案者は、提出された提案書の内容について、本市から質問を受けた場合は、その都度指定する期日までに回答すること。質問事項の送付および回答は電子メールで行うものとする。

(7) 参加資格の喪失について

参加資格確認結果の通知後に、通知を受けた者が次のいずれかに該当する場合は本プロポーザルに参加することができない。

- ① 前記2のプロポーザル参加資格要件を満たさなくなったとき。

- ② 参加表明書等に虚偽の記載をしたとき。
- ③ 期限を遵守しなかったとき。

(8) その他

- ① 企画提案書等の作成に係る費用は、提出者の負担とする。
- ② 委託者は、提出された企画提案書等について、審査以外に使用しない。
- ③ 提出期限後における企画提案書等の再提出は認めない。
- ④ 提出された企画提案書等は返却しない。

9. 参加資格審査及び第一次審査（書類審査）の実施

参加表明書及び企画提案書等の提出者については、前記2のプロポーザル参加資格に掲げる資格を有するか否かの審査を行い、資格を有すると認める場合には、企画提案に係る審査に参加できるものとする。

資格を有すると認めた者が5者を超える場合は提出書類をもとに第一次審査として書類審査を実施する。

資格審査及び第一次審査の結果は、令和8年11月18日（水）までに提案者に対して可否にかかわらず電子メールにて行う。

10. 第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）の実施

資格を有すると認めた者（第一次審査を行う場合はその通過者）に対して、提案者からの企画提案に係るプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。なお、プレゼンテーション及びヒアリングに出席しない場合は、採点を行わない。

- (1) 日時 令和8年11月30日（月）を予定

※詳細な日時・場所・準備物等については、別途通知する

- (2) 時間構成 1者約30分以内を予定（プレゼンテーション10分以内、ヒアリング20分以内）

- (3) 留意事項

- ① パワーポイント等の画像の投影については、その内容が企画提案書に合致し、提案内容の理解を助けるものである場合に限り認める。その際、大型モニターは市で用意するが、HDMI端子の接続が可能であるパソコン等その他必要な機器は各自で用意すること。
- ② 参加者については、人数の上限は3名とすること（パソコン操作員含む）。

11. 企画提案審査・通知

- (1) 結果通知日時 令和8年12月中旬（予定）

- (2) 本市の職員により「委託事業者選定委員会」を組織し審査を行う。

なお、委託事業者選定委員会の構成については公表しないものとする。

- (3) 審査にあたっては各提案者の企画提案書及びプレゼンテーション内容、業務委託手数料の見積提案額を総合的に判断し、最終的に一者を特定する。

- (4) 審査の結果は、全ての提案者に対して書面により通知する。

- (5) 審査結果に関する一切の事項についての質問、説明請求、意見等は受け付けないものとする。

(6) 企画提案における評価項目は、以下のとおりとする。

大項目	小項目
(1) 全体事項	①業務実績 ②業務理解 ③スケジュール
(2) 体制評価	①実施体制 ②個人情報保護、情報セキュリティ
(3) 寄附拡大につながる企画提案（課題）	①返礼品の開拓・拡充策及び事業者支援に向けた取組
	②寄附拡大に向けたポータルサイトの充実に向けた取組
	③寄附拡大に向けたプロモーション施策及びふるさと納税を通じた本市の魅力を広く発信するためのプロモーション施策
	④募集経費基準順守のための経費削減策
	⑤優位性・独自性のある企画提案
(4) 見積の妥当性	

(7) 審査方法

本プロポーザルの審査は、委託事業者選定委員会において、提案者から提出された企画提案書、業務委託手数料の見積提案額及びプレゼンテーション内容について評価項目ごとに審査を行い、各委員の評価点の合計が最も高い者を第一順位の受託候補者として選定する。

また、提案者が5者を超える場合は第一次審査（書類審査）を実施し、第二次審査（プレゼンテーション審査）は最大5者に対して実施する。この場合において、第一次審査の点数は第二次審査には持ち越さない。

(8) 失格基準

以下のア、イのいずれか一つでも該当する場合、本業務の遂行に支障をきたすものとし、失格とする。

ア 各委員の評価点の合計が60点未満のもの

イ 提示する寄附金額あたりの業務委託料率が前記1の（5）で示す上限を超えたもの

12. 業務内容の事前打合せ及び契約

第一順位の受託候補者と業務内容について協議し、契約を締結するための仕様書等の調整を行い、契約を締結するものとする。契約後は、速やかに令和8年度（契約開始日から令和9年3月31日まで）及び令和9年度の事業計画を提出すること。

なお、第一順位の受託候補者が契約の締結を拒否した場合、次順位の提案者を第一順位の受託候補者とみなす。

13. その他留意事項

- (1) 提案者は複数の企画提案をすることはできない。
- (2) 企画提案書の作成及びプレゼンテーション参加に要した費用は、提案者の負担とする。
- (3) 提出された企画提案書、見積書等は返却しない。
- (4) 本企画提案に対する個別のヒアリング及び説明対応は、受け付けないものとする。
- (5) 提出期限以降の書類の差替え及び再提出は、認めないものとする。
- (6) 提出書類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に関する報告、公表等のために必要な場合は、提案者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で利用できるものとする。
- (7) 本案件に関する公文書公開請求があった場合は、塩竈市情報公開条例（平成10年条例第21号）に基づき、提出書類を公開することがある。