

## 大崎町ふるさと納税推進業務委託者 募集要項

### 1 目的

大崎町では、ふるさと納税制度を活用し本町の取組みを応援していただける寄付者を増やし、ふるさと納税を通じて本町の魅力の発信と地場産品の販路拡大による地域活性化を図っております。

ふるさと納税の運営については、複数のポータルサイトにおける寄付受納に係る業務、寄付情報の一元的管理、返礼品調達・発送等の業務など、本事業の実施に当たっては、民間事業者の持つスキームや専門的なノウハウが求められており、これらの能力を審査するプロポーザル方式によって契約の相手方を選定するため、受託希望者を募集します。

### 2 業務の概要

#### (1) 業務名

大崎町ふるさと納税推進業務

#### (2) 業務内容

主な業務内容は、以下のとおりです。詳しくは、仕様書をご覧ください。

- ア サイト管理
- イ 寄付者対応
- ウ 返礼品提供事業者対応
- エ プロモーション業務

#### (3) 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

※ 令和7年4月1日から、運用開始できるよう、前事業者からの引継ぎ等、準備を進めていただきます。

### 3 参加資格要件

次の(1)から(6)の全てに該当する者とする。

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・管理をはじめ、返礼品の開発に関する業務、寄付金受領証明書等の作成及び発送まで多岐にわたることから、多様な企業の参加を募ることを目的として、共同事業体の参加も認めるものとします。

- (1) 大崎町での入札参加資格を有する者
- (2) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- (3) 令和5年度又は令和6年度において、本業務を同時に複数受託されている契約実績があること。なお、本町の規模は、令和3年度から約40億円～45億円程度であり、件数は25万件程度である。

- (4) 経営状況及び経営規模において、本業務の遂行に支障がない者であること。
- (5) 本事業の趣旨を十分に理解し、仕様書に基づき委託事業を実施するために必要な組織、人員、資金等の経営基盤を有し、的確に遂行できること。
- (6) 個人情報の取扱いについて適切な保護措置を講じる体制を確保できること。

#### 4 参加資格の停止

参加資格があると認められた者が、次の項目に該当することとなったときは、参加を取り消すこととする。

- (1) 審査日までに、大崎町の入札参加者の資格を喪失したとき。
- (2) 審査日までに、本件プロポーザルの参加に必要な資格を欠くこととなったとき。
- (3) 提出した書類に虚偽の内容が記載されているとき。
- (4) 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とき。
- (5) 見積書の見積金額（割合）が見積限度額を超えている場合。
- (6) その他町長が特にプロポーザルに参加させることが不適當であると認められたとき。

#### 5 スケジュール

期日	内容
令和7年1月24日	募集要項等の公表
令和7年2月5日 17時まで	参加表明の提出期限
令和7年2月7日 17時まで	質問の提出期限
令和7年2月13日 17時まで	企画書の提出期限
令和7年2月18日 10時から	プレゼンテーション
令和7年2月21日	審査結果の通知
令和7年4月1日	契約（令和7年度予算が議決した場合）

## 6 企画提案書等の提出方法等

(1) 下記に掲げる書類を提出期限までに原則郵送すること。

	書類の名称	提出部数	提出期限
ア	プロポーザル参加表明書（様式1）	1部	令和7年2月5日17時
イ	ふるさと納税推進業務実績調書（様式2）	1部	
ウ	会社概要及び会社沿革（簡潔なもの）	1部	
エ	共同事業体協定書（該当する場合のみ）	1部	
オ	企画提案書 一式	8部	令和7年2月13日17時

※ 提出期限は、必着とする。

※ 書類は全て簡易書留で送付すること。

(2) 提出場所 大崎町役場 商工観光課 商工振興係

(3) 提出書類等について

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

イ 提出された企画提案書等は、返却しません。

ウ 提出された書類は、事業者の選定を行う作業に必要な範囲内において、本町で複製を作成することがあります。

エ 企画提案書の受理後はいかなる追加及び修正を認めません。

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します。

- ① 企画提案の内容が本要項の条件に適合しないもの
- ② 虚偽の記載があるもの

## 7 企画提案書の内容

(1) 企画提案書は1者1提案までとする。

(2) 説明資料を添付する場合は、可能な限り簡潔なものとする。

(3) 企画提案書には、次の事項に関する提案を明確に記載すること。また、下記(5) 企画提案書作成の項目についての項目番号順に企画提案書を作成すること。

(4) 企画提案書作成にあたっての留意事項

ア 提案書は、簡潔に記述すること。

イ 説明を補完するためイメージ図・イラスト等を使用しても構わない。

(5) 企画提案書作成の項目について

企画提案書は、下記の項目番号のとおり作成すること。また、11 受託者の選定に掲げる評価のポイントに沿った内容とすること。

#### I 業務遂行の体制

- ① 組織図
- ② 業務責任者
- ③ 業務担当者
- ④ スタッフの専門性
- ⑤ サポート体制
- ⑥ 他団体から受託した同種・類似事業の実績
- ⑦ 個人情報保護の対策（プライバシーマーク取得など）

#### II 具体的な業務内容

- ① 寄付者情報管理システム
  - i 寄付管理システムの概要
  - ii システム連携が可能なふるさと納税ポータルサイトの一覧
- ② ポータルサイトの運用・管理
- ③ 返礼品配送管理の取組及び手法
- ④ 返礼品開拓の取組及び手法（提案者が独自に実施する返礼品の開発や返礼品点数の増加策、既存返礼品の魅力の向上等に関する企画提案を記載すること）
- ⑤ 寄付金受領証明書等の作成及び発送
- ⑥ ワンストップ特例申請等の受付及びデータ作成
- ⑦ プロモーションの内容及び手法（リピーター対策を含めて、本町ふるさと納税の増収のために、提案者が独自に実施する PR や広告宣伝に関する企画提案について詳細を記載すること）
- ⑧ 寄付者及び返礼品提供事業者への対応の取組み及び手法

#### III その他

- ① 本町ふるさと納税増収に向けてのアイデア
- ② 大崎町内への進出の可能性
- ③ 参考見積書（8 見積り当たっての前提を参照・様式 3 を使用）

#### 8 見積り当たっての前提

(1) 参考見積書は、寄付金額の○%（税別）で記載し、下記の内訳を記載すること。また、寄付金受領証明書及びワンストップ特例申請書の発行に係る経費及びワンストップ特例申請書の審査に係る経費の 1 件あたりの経費を記載すること。

- ア サイト管理
- イ 寄付者対応
- ウ 返礼品提供事業者対応
- エ プロモーション業務

(2) ふるさと納税規模は、寄付額 35 億円、件数 25 万件、ワンストップ特例申請件数は、寄付件数の 30%程度（うちオンライン申請が約 60%）であると仮定し見積ること。

(3) 見積に含める費用（業務）

- ア ふるさと納税ポータルサイトの運用・管理に関する業務
- イ 返礼品提供事業者への返礼品の発注、配送管理及び返礼品の代金・送料の精算に関する業務
- ウ 返礼品の新規開拓・企画に関する業務
- エ 本町ふるさと納税のプロモーションに関する業務
  - I SEO 対策に係る業務
  - II カタログ製作に係る業務
  - III メディア露出に係る業務
- オ 寄付者及び返礼品提供事業者への対応

(4) 見積に含めない費用（業務）

- ア 返礼品の調達及び発送に係る経費
- イ 寄附金受領証明書等の書類を送付する封筒印刷代及び郵送費
- ウ ワンストップ特例申請書の受付及び審査に係る業務
- エ 寄付金受領証明書等の作成及び発送に係る業務

(5) 本町が掲載しているポータルサイト

- ①ふるさとチョイス
- ②楽天ふるさと納税
- ③ANAのふるさと納税
- ④ふるなび
- ⑤ふるさとプレミアム
- ⑥JRE MALLふるさと納税
- ⑦JALのふるさと納税
- ⑧ふるラボ
- ⑨ふるスポ
- ⑩ふるぼ
- ⑪さとふる（掲載プラン）
- ⑫マイナビふるさと納税
- ⑬セゾンのふるさと納税（OEM）
- ⑭KABU&ふるさと納税（OEM）

⑮au PAYふるさと納税 (OEM)

⑯Yahoo!ふるさと納税

⑰Amazonふるさと納税

(6) 総務省告示の遵守

平成31年総務省告示第179号第2条第2項に基づき、寄付金の募集に要する費用は返礼品代30%を含み各年度の寄付金額の50%を超えない範囲において、委託業務（提案する新たな取組を含む）を実施できるよう、本委託業務の対象外の経費（ポータルサイト使用料、決済手数料等）も含めた管理を行うこと。

(7) 見積限度額 寄付額の8%（税別）

9 プロポーザル参加に関する質疑及び回答

本件募集内容について質問がある場合は、質問書（様式4）により、メールにより受け付けます。ただし、他の応募事業者に関する質問には応じません。

(1) 提出期限 令和7年2月7日（金）17時（厳守）

(2) 受付メールアドレス furusato@town.kagoshima-osaki.lg.jp

(3) メールの件名

「大崎町ふるさと納税推進業務プロポーザルに関する質問」とすること。

(4) 回答方法

提出期日後、質問者に関する情報は伏せたいうで、速やかに回答を掲載します。

10 プレゼンテーション

(1) 日時 令和7年2月18日 10時から

1社ずつ行い、非公開とするため、開始時間やURLは後日案内する。

(2) 実施方法 オンライン（Webex）

(3) プレゼンテーションの内容

「7 企画提案書の内容」に沿って、わかりやすく説明すること。追加資料は認めない。

(4) 実施時間 プレゼンテーションを30分以内、質疑応答を10分以内とする。

なお、参加数によっては、時間を短縮する場合もある。この場合は、事前に連絡する。

11 受託候補者の選定

受託希望者から提出された企画提案書及び提出資料に基づいたプレゼンテーションを実施します。提案者の企画提案書及びプレゼンテーションを基に、本町が設置する審査委員会による審査を行い、受託候補者の順位を決定します。提案者の提出資料及びプレゼン

テーションについては、各審査項目に基づき採点します。

(1) 審査

本町は、受託候補者の選定のために審査委員会を組織し、受託希望者から提出された企画提案書等に基づき、以下の審査項目により各審査員が審査を行い、各項目における各審査員の審査結果から算出する平均点の合計得点を審査結果とし、第一順位の者を受託候補者として選定します。

ただし、合計点が6割を下回るときは、応募事業者が1事業者のみであっても、受託候補者として選定しません。また、令和7年度予算案が本町議会で議決されることが契約締結の条件となります。

	審査項目	評価のポイント
I 業務遂行の体制 (配点 20 点)	体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務を遂行できる能力及び組織体制を有しているか。</li> <li>・業務責任者について、ふるさと納税業務における経歴及び能力等が明示されており、適切であるか。</li> <li>・緊急時の連絡や迅速な対応体制が整っているか。</li> </ul>
	実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務と同様又は類似の事業の実績があるか。</li> </ul>
	個人情報の保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の管理を適切に行っているか（情報セキュリティの管理体制等）。</li> </ul>
II 具体的な業務内容 (配点 45 点)	寄付者情報の一元管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寄付者情報等を一元的に管理可能なシステムを提供できるか。また、必要に応じて改修を行えるか。</li> </ul>
	ポータルサイトとの連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本町が契約するふるさと納税ポータルサイトとの連携が可能か。</li> </ul>
	返礼品の発注、配送管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・返礼品事業者との調整、返礼品管理、精算、情報管理に対応できるか。</li> </ul>
	返礼品の開拓・充実	<ul style="list-style-type: none"> <li>・魅力的な返礼品を提案できているか。</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・返礼品を充実させるため、実施する体制や対策がとれているか。</li> <li>・既存返礼品の魅力の向上等に資する取組がされているか。</li> </ul>
寄付金受領証明書等の作成及び発送	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務フロー及びスケジュールは適切か。特に年末の寄付者に対する発送は、スピーディーであるか。</li> </ul>	

	ワンストップ特例申請の受付	・申請の受付からデータ作成までの事務フロー及びスケジュールは適切か。
	プロモーションの取組	・首都圏を中心とした域外における大崎町ふるさと納税の効果的なPRが期待できるか。 ・本町のシティーセールスの取組を理解し、連携してプロモーションが実施できる体制がとれるか。
	問い合わせ対応	・寄付者からの問合せ、クレームに適切な対応ができるか。 ・返礼品提供事業者に適切な対応ができるか。
Ⅲその他 (配点 35 点)	地元企業	・大崎町内に本社または営業所があるか。(予定も含む)
	経費	・見積書における「寄付額に対する見積割合」が最も低い者を満点。次点を15点、以降5点とする。

#### (2) 審査後の通知

本町は、審査後、速やかに受託希望者に対し、順位を通知するとともに、受託希望者第一順位の事業者（以下、「第一受託候補者」という。）と受託内容の確認等を行います。

なお、選定結果についての異議申し立ては受け付けません。

#### (3) 選定結果の公表

受託候補者の選定後、選定の結果等をホームページにて公表します。

#### (4) 審査後の手続き

第一受託候補者と契約協議を行い、詳細な業務内容の確認その他の受託条件について合意に達した後に委託契約を締結します。

ただし、第一受託候補者と契約条件について合意に達しなかったときは、次点の受託候補者と契約協議を行います。

### 12 年度開始前準備行為

本プロポーザル方式については、令和7年度当初予算の成立を前提に行うものであり、本業務に係る予算が成立した場合には、第一受託候補者と令和7年4月1日に契約を行うこととなります。ただし、令和7年4月1日時点においても参加資格要件を全て満たしている必要があり、満たしていない場合は、失格となります。この場合においては、次点の受託候補者と契約を行うこととなります。

なお、本業務に係る予算が成立しなかった場合には、契約は行いません。この場合、本



プロポーザル及び業務準備に係る費用を本町に請求することはできず，本プロポーザル参加者の負担となります。

13 問い合わせ・提出先

大崎町役場 商工観光課 商工振興係

〒899-7305

鹿児島県曾於郡大崎町仮宿 1029 番地

TEL 099-476-1111(233・235・236)

MAIL [furusato@town.kagoshima-osaki.lg.jp](mailto:furusato@town.kagoshima-osaki.lg.jp)