

はだのふるさと寄附金推進事業委託業務 公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

本要領は、秦野市（以下、「本市」という）のふるさと寄附金に係る寄附の受付、寄附者情報の管理、返礼品の発注・配送管理等の事務の効率化を図るとともに、本市を応援してくださる寄附者の増加に向け、本市の魅力を全国に発信すること及び地場産品の販路拡大による地域の産業振興を図るため、最も優れた業務（企画力、技術力、実施体制等）を提供できる事業者を公募型プロポーザル方式（以下、「プロポーザル」という）により選定することについて、必要な事項を定める。

2 事業概要

(1) 事業名称

はだのふるさと寄附金推進事業委託業務

(2) 業務内容

別紙「はだのふるさと寄附金推進事業委託業務仕様書」のとおり

(3) 契約期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

ただし、良好な履行状況及び予算配当を条件として、単年度ごとに令和9年度末まで契約を更新できるものとする。

(4) 委託料の上限額

対象ポータルサイト（仕様書3（1）に記載）の寄附金額の7%
（消費税及び地方消費税を除く）を上限とする。

なお、返礼品に係る費用、ポータルサイト使用料、寄附金入金に係る決済手数料、寄附管理運営システム使用料、ワンストップ特例マイナンバー管理システム使用料は含まない。

【参考】寄附実績

年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
寄附件数	13,370 件	10,717 件	7,985 件
寄附金額	313,821,725 円	393,413,100 円	284,282,101 円

3 応募条件

プロポーザルに参加するための資格は、次の全てを満たすこととする。

なお、基準日については、公募開始日とし、契約時までの間に以下の要件を欠いた場合は、契約を行わないものとする。

- (1) 本業務と同等以上とみなされる業務を提供した実績があること、または本業務に関し、事業者が独自に新たな提案を供する意思があること。
- (2) 本業務を遂行できる体制が整えられていること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (4) 秦野市一般競争入札の参加停止及び指名停止基準（平成17年4月1日施行）に基づく停止措置の期間中でないこと。
- (5) 秦野市暴力団排除条例（平成23年条例第18号）に基づく入札等への排除措置を受けていないこと。
- (6) 最近1年間の国税及び地方税を滞納していないこと。
- (7) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申し立てをした者にあつては再生計画の認可がなされていない者、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申し立てをした者にあつては更生計画の認可がなされていない者でないこと。
- (8) 金融機関の取引が停止されている等、経営不振の状況でないこと。
- (9) 政治団体（政治団体規制法（昭和23年法律第194号）第3条に規定するもの）に該当しないこと。
- (10) 宗教団体（宗教法人法（昭和26年法律第126号）第2条に規定するもの）に該当しないこと。

4 スケジュール

本市ホームページへの掲載により、公募を開始します。

項 目	期間等
(1) 公募開始	令和7年3月25日（火）
(2) 参加申し込み受付期限	令和7年4月8日（火）正午まで
(3) 質問書の提出期限	令和7年4月8日（火）正午まで
(4) 参加資格審査結果の通知	令和7年4月10日（木）
(5) 質問書に対する回答	令和7年4月10日（木）
(6) 企画提案書の提出期限	令和7年4月15日（火）正午まで

(7) 1次審査（書類審査）の実施	令和7年4月21日（月）
(8) 1次審査結果通知の発送	令和7年4月23日（水）
(9) 2次審査（プレゼンテーション）の実施	令和7年5月1日（木）
(10) 2次審査結果通知の発送	令和7年5月8日（木）
(11) 契約締結	令和7年5月中旬

5 募集について

(1) 各書類の配布開始日

令和7年3月25日（火）

(2) 配布場所

秦野市公式ホームページからダウンロードすること。

※窓口、郵送、メール等による配布は行いません。

(3) 配布資料

ア 本要領

イ はだのふるさと寄附金推進事業委託業務仕様書

ウ 参加申請書兼誓約書（様式1）

エ 参加者概要書（様式2）

オ 質問書（様式3）

カ 企画提案概要書（様式4）

キ 業務実施体制表（様式5）

ク 業務工程表（様式6）

ケ 参加見積書（様式7）

コ 参加辞退届（様式8）

6 参加申し込み（参加申請書兼誓約書、参加者概要書）の提出

前記の事業の受託を希望する場合は、次のとおり必要書類を提出すること。

(1) 提出書類

ア 参加申請書兼誓約書（様式1）

イ 参加者概要書（様式2）

ウ 履歴事項全部証明書（法務局が発行する商業登記簿謄本）

エ 直近年度の納税証明書（法人税、消費税及び地方税）

(2) 提出部数 1部

(3) 提出期限

令和7年4月8日（火）正午まで

(4) 提出場所 秦野市役所（総務部財産管理課）

(5) 提出方法

持参又は郵送（必着）とする。持参の場合は、訪問日時を事前に連絡し、郵送の場合、送付した事実を連絡すること。

(6) 提案要請書の通知

提出された参加申請書兼誓約書等の書類をもとに、プロポーザルに参加できる者を決定し、本市より、「参加確認通知書」を令和7年4月10日（木）に参加申出のあった者全員にメールにより通知する。

7 質問の提出及び回答

本業務に対して質問がある場合は、次のとおり書類を提出すること。

(1) 提出書類 質問書（様式3）

(2) 提出期限 令和7年4月8日（火）正午まで

(3) 提出場所 秦野市役所（総務部財産管理課）

(4) 提出方法

電子メールにより提出すること。メールの表題を「はだのふるさと寄附金推進事業委託業務公募型プロポーザル（事業者名）」とし、メール送信後に確認の電話を行うこと。

(5) 質問書への回答

質問に対する回答は、令和7年4月10日（木）までにメールにて回答し、参加者全てに送付する。また、秦野市の回答は、本要領及び仕様書等と一体の効力を有するものとする。

8 資料の提出

企画提案書は、次のとおり書類等を提出することとし、期限までに提出がない場合は辞退とみなす。

(1) 提出書類

ア 企画提案概要書（様式4）

イ 企画提案書兼プレゼンテーション資料

様式は任意とする。ただし、表紙に「はだのふるさと寄附金推進事業委託業務公募型プロポーザル」と記載すること。

評価点の合計点が高い者から3者を選定する。ただし、評価順位が3位の者が複数ある場合は、1次審査の「業務提案」及び「業務工程・目標達成に向けたスケジュール」の評価項目の合計得点が高い者とし、更に同点となった場合は同点のものすべて選定する。

また、3者以下の場合は、「8 資料の提出」の提出者全てを1次審査による選定者とする。

ウ 審査結果の通知

企画提案書提出者に対し、令和7年4月23日（水）に電子メールで通知する。

エ その他

1次審査の点数については、2次審査の点数に加算する。

なお、1次審査の全体評価点が全ての企画提案書提出者において、全体の60%未満になった場合は、プロポーザル手続きを中止する。

(2) 2次審査（プレゼンテーション）

提出資料の内容について、プレゼンテーションを実施し審査を行う。

ア 開催期日及び場所

令和7年5月1日（木）（予定）

秦野市役所本庁舎3階 講堂

時間については、後日、該当者に電子メールで通知する。

イ 実施時間

各提案の説明20分以内、質疑応答20分程度

ウ 選定方法

(ア) 10(2)に定める審査基準に基づき、選定委員会において審査する。

(イ) 2次審査の合計点に1次審査の得点を加点し、総合得点が最多得点の者を受託候補者として選定する。

(ウ) 総合得点と同点である場合は、2次審査の合計点が最多得点のものを選定する。

(エ) 総合得点及び2次審査の合計点が最多得点となった者が2者以上の場合は、2次審査の評価項目「戦略性」の合計点が高い者を選定する。

※なお、参加事業者が1者であっても、本プロポーザルは成立するものとするが、選定については、選定委員会で決定するものとする。

- (カ) 全ての企画提案書提出者において、総合得点が全体の60%未満の場合は、適切な提案がないものとし選定しない。

エ 注意事項

- (ア) プレゼンテーションは、提出書類を受けた順に、個別に実施する。
- (イ) 参加人数は、1グループ2名以内とする。
- (ウ) プレゼンテーションに使用する機材のうち、プロジェクター、スクリーン及び接続ケーブルは本市で用意するが、パソコンは提案者が持参すること。なお、接続ケーブルは「HDMI」「VGA」の2種類を用意する。
- (エ) プレゼンテーション時における資料の追加配布は認めない。
- (オ) 本市は、プレゼンテーション実施時に、審査に必要な範囲において、提出書類を複写することがある。

オ 審査結果の通知

2次審査の候補者に対し、令和7年5月8日（木）に郵送で通知する。

10 審査基準

次表の「評価の視点」に基づき、それぞれ5段階で評価し、委員の点数を合計した総得点により決定する。

A（優）	B	C（基準）	D	E（劣）
配点×1.0	配点×0.8	配点×0.6	配点×0.4	配点×0.2

- (1) 1次審査（書類審査）
別表1のとおり
- (2) 2次審査（プレゼンテーション）
別表2のとおり

11 審査結果の公表

審査結果について、電話等による問い合わせには応じない。

審査結果に対する異議の申し立ては受け付けない。

なお、審査結果は評価の公表性、透明性等を示すため、参加事業者名を伏せて、本市ホームページ上で公表する。

最上位となった応募者について、本市との協議を経て契約締結のための手

続きを行う。

本要領等に定めのない事項について疑義が生じた場合は、市及び受注者が協議のうえ、決定するものとする。

12 応募に関する留意事項

- (1) 本プロポーザルに参加するために要する一切の経費は、提案者の負担とする。
- (2) 提出書類の著作権は、それぞれ応募者に帰属するが、提出書類は返却しないものとする。なお、本市が応募者に無断で本募集以外の目的で提出書類を使用することはない。
- (3) 提案内容に含まれる特許権、意匠権、商標権等の日本国及び日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている意匠、デザイン等を使用した結果生じた責任は、応募者が負うものとする。
- (4) 市が提供する資料は、応募に係る検討以外の目的で使用してはならない。
- (5) 応募者の構成員は、他の応募者の構成員となることはできない。
- (6) 提出した書類の変更はできない。なお、選考に当たって確認が必要とされた場合、追加資料の提出依頼及び聞き取りを行うことがある。
- (7) 提出した資料に虚偽の記載をした場合は、無効とする。その他不正行為をした場合も無効とする。
- (8) 受注候補者として選定された後に、提案内容を適切に反映した仕様書の作成のために、ヒアリングを実施する場合がある。

13 参加辞退

企画提案書等の提出後、都合により参加を辞退することになった場合は、速やかに参加辞退届（様式８）を持参又は郵送により提出すること。持参の場合は訪問日時を事前に連絡し、郵送の場合は送付した事実を連絡すること。

14 問い合わせ先

秦野市総務部財産管理課

〒257-8501 秦野市桜町一丁目3番2号

電 話 0463-82-5124（直通）

FAX 0463-84-5235

E-Mail furusato@city.hadano.kanagawa.jp

別表 1

1 次審査（書類審査） 5 0 点満点

No.	評価項目	評価対象	評価の視点	配点
1	関連業務実績	参加者概要書 （様式 2）	・過去 5 年以内の同種業務を受注した実績を有しているか。（1 実績 1 点、最大 5 点とする。）	5
2	業務提案	企画提案概要書 （様式 4）	・現状の分析、仕様書を踏まえた提案、独自性、効果、本市に求めることが明確となっており、本市の地域特性等を踏まえたものとなっているか。。	20
3	実施体制	業務実施体制表 （様式 5）	・円滑に業務ができる人員体制（人員数、経験年数、資格、担当業務内容）が整えられているか。	10
4	業務工程・目標達成に向けたスケジュール	業務工程表 （様式 6）	・各年度の目標が、具体的・定量的であり、繁忙期に合わせた取組かつ 3 年間通して継続性があるか。	10
5	見積価格	参加見積書 （様式 7）	・5 点×（全提案中の最低の見積金額／見積金額） ※小数点以下切捨て	5

別表 2

2次審査（プレゼンテーション審査） 100点＋1次審査の点数＝150点満点

No.	評価項目	評価対象	評価の視点	配点
1	ポータルサイトの更新	仕様書 4 (1)	・各ポータルサイトの効果的な運用について提案がされているか。	5
2	戦略性	仕様書 4 (2)	・提案全般について、はだのふるさと寄附金における強みや課題等の分析に対し、効果的な提案がされているか。	5
3			・長期的な視点ではだのふるさと寄附金の寄附件数及び寄附金額の向上に向けた戦略的かつ具体的な取り組みが提案されているか。	10
4	返礼品開発・ブラッシュアップ	仕様書 4 (3)	・寄附増加への「モノ」だけでなく体験型「コト」に関する返礼品の実績に基づいた提案がされているか。	5
5			・返礼品を開発する体制と実績があり、新規返礼品の開発だけではなく既存返礼品の改善策が具体的に提案されているか。	10
6	返礼品提供事業者への支援	仕様書 4 (4)	・新規・既存事業者向けセミナーについて、具体的な提案があり返礼品提供事業者を支援するものであるか。	5
7	経費削減	仕様書 4 (5)	・はだのふるさと寄附金に係る経費負担を軽減する具体的な提案がされているか。	10
8	寄附金の使途		・寄附金の使途について、本市を応援してくださる寄附者を増やせるような提案がされているか。	5
9	寄附管理運営システム	仕様書 4 (6)	・システムへの寄附情報の集約が確実に行うことができ、管理及び必要なデータの集計や検索が容易に可能か。 ・事業者にとっても、使いやすい仕様となっているか。	5
10	広報	仕様書 4 (7)	・本市の魅力発信やプロモーションを効果的に実施し、産業振興に資する提案があるか。	10
11	返礼品の発注、配送管理	仕様書 4 (8)	・寄附機会の損失がないように在庫数量の把握、返礼品の調達及び配送状況について適切に管理することができる体制であるか。	5
12	業務体制	仕様書 4 (9)	・寄附者からの様々な問い合わせに対して、的確かつ迅速に対応できる体制であるか。	5
		仕様書 4 (10)	・寄附受納後、速やかにお礼状等を送付することが可能な体制であるか。 ・経費削減につながる送付方法などの提案はあるか。	5
		仕様書 4 (11)	・オンラインでの特例申請受付に対応し、寄附者にとって利便性の高いものとなっているか。 ・受付締切日（1/10）から申告特例通知データ作成までの業務スケジュールが明確となっているか。 ・個人情報の適切な管理及び十分な情報セキュリティ対策が示されているか。	5
13	全体の評価	総合評価	① 明瞭で分かりやすいプレゼンテーションができていないか。 ② 提案者の強みを活かし、ふるさと納税の理念に基づく独自性のある取り組みや職員の負担軽減等につながる提案はあったか。 ③ 本業務受注に対する熱意を感じられるか。 ④ 論理的な説明ができていたか。 ⑤ 委員からの質問に対する的確な受け答えができていないか。 上記の満たす項目数に応じて次のとおり評価する。 A：5つ B：4つ C：3つ D：2つ E：1つ	10