

北谷町ふるさと応援寄附金業務 公募型プロポーザル

実施要領

発注者：北谷町

令和 8 年 7 月 17 日

※令和 8 年 7 月 31 日更新

「10 審査（5）評価項目」における配点を追記修正

本要領は、北谷町（以下「委託者」という。）が、ふるさと応援寄附金業務（以下「本業務」という。）の受託者を公募型プロポーザル方式により選定するに当たり、参加資格、手続、提出書類、評価及び選定方法その他必要な事項を定めるものである。

本要領は、調達方式・契約条件の整理、委託範囲の整理、評価基準の検討、募集要項・予算に関する制約条件及び制度上の制約条件の整理を踏まえて作成した。委託業務の詳細は業務仕様書に定めるものとし、本要領はこれらの概要及び手続事項を整理するものである。

1 趣旨・目的

本業務は、委託者が実施するふるさと応援寄附金（ふるさと納税）に係る寄附受付関連事務のうち、ポータルサイト運営、返礼品提供事業者対応、受発注・在庫管理、指定基準（募集適正基準・返礼割合3割以下基準・地場産品基準）遵守に関する実務等を、専門的な知見・実施体制を有する事業者へ委託することにより、寄附受入額の維持・拡大、事務の効率化及び運用の透明性確保を図ることを目的とする。

委託者は、公平性・透明性・競争性を確保した選定手続により、本業務を適正かつ効果的に履行できる事業者を受託者として選定するため、公募型プロポーザル方式により本手続を実施する。

なお、指定基準（募集適正基準・返礼割合3割以下基準・地場産品基準）の遵守に関する最終的な責任は委託者にあり、本業務の全部又は一部を受託者に委託していることは、委託者が当該指定基準に適合しなくなった場合の責任を免れる事由とはならない（総務省自治税務局市町村税課長通知総税市第123号参照）。本業務は、委託者がこの責任を果たすために必要な確認・報告・支援等の実務を受託者が担う業務として設計するものであり、本要領及び業務仕様書の各規定はこの前提に基づき解釈するものとする。

2 業務の概要

(1) 業務名称 北谷町ふるさと応援寄附金業務

(2) 業務内容 下記2-1に概要を示す。詳細は別途公表する業務仕様書による。

(3) 契約期間 契約締結の日から令和11年3月31日まで

※履行期間（寄附受付開始）は、令和9年4月1日からとし、契約締結日から令和9年3月31日までは、寄附受付できる環境の構築等準備期間とする。なお、準備期間に要する費用は受託者の負担とする。

(4) 委託上限額 本業務に係る委託上限額は、当該年度の寄附金額の7%以内とする。

※この額には、消費税及び地方消費税を含む。

※業務仕様書「9経費負担」の（2）～（6）の費用は除く。

2-1 業務の範囲（概要）

- (1) ポータルサイト管理・運用業務
- (2) 返礼品提供事業者支援・返礼品の開発及び運用に関する業務
- (3) 返礼品の受発注・在庫管理・配送管理業務及び代金等の精算に関する業務
- (4) 寄附情報等の管理に関する業務
- (5) 寄附金受領証明書、ワンストップ特例申請書等の送付業務
- (6) ワンストップ特例申請一括代行業務（紙及びオンライン申請）
- (7) 寄附者及び返礼品提供事業者からの問い合わせ対応業務
- (8) ふるさと納税制度に係る法令の遵守

2-2 委託者が実施する業務との関係

指定基準への適合性の最終判断、新規返礼品提供事業者の登録可否の最終決定、委託料の執行及び契約締結・変更・解除の意思決定等は、委託者が自ら行う。また、返礼品提供事業者との基本契約（取扱要綱・覚書等）は委託者を契約当事者とし、受託者は委託者の委任・指示に基づき、事業者募集の実務、契約書式の整備、日常の連絡窓口等を代行する。

2-3 委託料にかかる留意事項

- (1) 見積金額が委託上限額を超える提案は、失格とする。
- (2) 受託者は、本業務の履行を通じて把握し得る範囲で、返礼品原価・送料・広告費等の経費情報を委託者に定期的に報告する義務を負うものとし、詳細は業務仕様書に定める。

3 参加資格

本プロポーザルに参加しようとする者（共同企業体の場合は、構成員全員とする。）は、次に掲げる事項を全て満たすものとする。なお、企画提案書提出後においても、資格要件を満たさなくなった場合は、当該参加者の参加資格を取り消すこととする。

- (1) 日本国内に本店を有する法人、又は複数の法人で構成された共同企業体とする。
- (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) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく手続開始の申立てがなされていないこと。
- (4) 会社法（平成17年法律第86号）第475条もしくは第644条の規定による清算の開始がなされていないこと。
- (5) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）に抵触する行為を行っていないこと。
- (6) 直近の決算において債務超過でないこと。
- (7) 国又は地方公共団体から指名停止処分を受けていないこと。

- (8) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (9) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (10) 役員等（役員及び経営に事実上参加している者）が暴力団等の利益となる活動を行う団体でないこと。
- (11) 宗教活動及び政治活動を主たる目的とする団体でないこと。
- (12) 共同企業体を結成し参加する場合の留意点
 - ア 共同企業体の代表者を定め、共同企業体結成届出書（第5号様式）を提出すること。
 - イ 共同企業体のすべての構成員は、本要領に定める参加資格要件をすべて満たす者であること。
 - ウ 共同企業体により参加する場合は、構成する団体すべてが日本国内に本店を有すること。
 - エ 参加表明書（第1号様式）や受託業務実績書（第4号様式）、参加辞退届（第7号様式）の提出にあたっては、共同企業体名で記載し、代表者名の記載及び押印をもって行うこと。
 - オ 共同企業体の各構成員は、本業務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。
 - カ 参加表明書提出後において、共同企業体の構成員の変更又は新たな結成は認めない。
 - キ 同時に複数の共同企業体の構成員になることはできない。
 - ク 単独で参加する者は、本募集において他の共同企業体の構成員になることはできない。

4 募集期間

令和8年7月17日（金）から令和8年8月19日（水）までとする。

上記期間中に、参加資格確認書類及び企画提案書等の提出までの一連の手続を行うものとし、詳細な日程は次の「5 実施スケジュール」のとおりとする。

5 実施スケジュール

項目	実施期日・提出期間等	備考
実施要領等の公表（公募開始） 及び質問受付開始	令和8年7月17日（金）	本町ホームページに掲載
質問書の提出期間	令和8年7月17日（金）～ 令和8年7月24日（金）午後5 時	持参・郵送又は電子メール
質問に対する回答	令和8年7月31日（金）までに	本町ホームページに掲載
参加資格確認書類の提出期間	令和8年7月17日（金）～ 令和8年8月7日（金） 午後5時（必着）	書類の持参又は郵送
企画提案書等の提出期間	令和8年7月17日（月）～ 令和8年8月19日（水） 午後5時（必着）	書類の持参又は郵送 ※PDF データは電子メール
書類審査（一次審査）	令和8年9月3日（木）（予定） 令和8年9月4日（金）（予備日）	
書類審査結果の連絡	書類審査後、速やかに	電子メールにて通知
プレゼンテーション審査（二次審査）	令和8年9月15日（火）（予定） 令和8年9月17日（木）（予備日）	
選定結果の通知・公表	審査終了後、速やかに	本町ホームページに公表
契約締結	選定結果通知後、速やかに	

※ 日程は、都合により変更する場合があります。変更した場合は、本町ホームページにおいて速やかに周知する。

6 配布資料等

配布する資料及び配布期間、配布方法は以下のとおりとする。

(1) 配布資料

- ① 北谷町ふるさと応援寄附金業務プロポーザル実施要領
- ② 北谷町ふるさと応援寄附金業務仕様書
- ③ 参加表明書（第1号様式）
- ④ 誓約書（第2号様式）
- ⑤ 会社概要書（第3号様式）
- ⑥ 受託業務実績書（第4号様式）
- ⑦ 共同企業体結成届出書（第5号様式）※共同企業体を結成する場合に提出

- ⑧ 質問書（第 6 号様式）
 - ⑨ 参加辞退届（第 7 号様式）※参加表明書提出後に辞退する場合に提出
- (2) 配布期間
令和 8 年 7 月 17 日（金）から令和 8 年 8 月 19 日（水）午後 5 時まで
- (3) 配布方法
北谷町ホームページにおいて公表する。適宜ダウンロードして使用すること。

7 質問の受付及び回答

実施要領、業務仕様書等に関する質問がある場合は、質問書（第 6 号様式）により、「5 実施スケジュール」に定める質問受付期間内に「14 問い合わせ及び書類の提出先」に定める担当課宛て電子メールにより提出すること。また、電子メールの表題は「北谷町ふるさと応援寄附金業務プロポーザルに関する質問」とすること。

なお、電話や窓口訪問による口頭での質問は受け付けない。

質問に対する回答は、質問者を特定しない形で取りまとめのうえ、本町ホームページにおいて一括して公表する。

8 書類等の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者（以下「参加者」という。）は、次に掲げる書類を、「5 実施スケジュール」に定める提出期間内に提出すること。

(1) 参加資格確認書類の提出（令和 8 年 8 月 7 日（金）必着）

ア 参加表明書（第 1 号様式）

イ 誓約書（第 2 号様式）

ウ 会社概要書（第 3 号様式）※次の（ア）～（エ）を添付すること。

（ア）履歴事項全部証明書（証明年月日が参加表明書提出前 3 か月以内）

（イ）国税及び地方税（都道府県税及び市町村税）に係る納税証明書（証明年月日が参加表明書提出前 3 か月以内）

（ウ）印鑑証明書（証明年月日が参加表明書提出前 3 か月以内）

（エ）直近 3 期分の財務諸表（貸借対照表及び損益計算書等）の写し

エ 共同企業体結成届出書（第 5 号様式）（共同企業体を結成する場合のみ）

※共同企業体を結成する場合は、イ及びウに掲げる書類を構成員全員分提出すること。

(2) 企画提案書等の提出（令和8年8月19日(水)必着）

- ア 企画提案書（任意様式） ※「9 企画提案書の構成」に沿って作成すること。
- イ 業務実施体制図（任意様式） ※主担当者の手持ち業務数等も記載すること。
- ウ 受託業務実績書（第4号様式）
- エ 見積書（任意様式）※業務仕様書の「9 経費負担」の（1）～（4）の項目について見積もること。

(3) 提出部数

- ア （1）に掲げる書類 1部
- イ （2）に掲げる書類 1部及びPDFデータ

(4) 提出方法 持参又は郵送（書留郵便等配達記録が残るものに限る。提出期限必着とする。）

ただし、PDFデータについては、電子メールにて提出すること。

(5) 提出先 「14 問い合わせ及び書類の提出先」に定める担当課とする。

(6) 参加資格の確認は、提出された参加資格確認書類に基づき行う。参加資格を有しないと認められた者は、企画提案書等の内容にかかわらず、以後の審査の対象としない。

(7) 留意事項

- ア 企画提案書に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法に定める単位に限る。
- イ 用紙企規格は日本産業規格 A4 版、縦置き、横書きを基本とする。
- ウ 提出書類間の記載内容に齟齬がないよう、提出前に十分確認すること。
- エ (1)及び(2)に掲げる提出書類以外の書類提出は認めない。
- オ 企画提案は、1 参加者につき 1 つとし、提出後の追加、差替え及び再提出は認めない。
- カ 追加で予算が必要となる提案については、提案書及び見積書にその旨及び金額を明記すること。
- キ 電子メール等の通信事故について、委託者はいかなる責任も負わない。
- ク 参加表明書提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、「参加辞退届（第7号様式）」を提出すること。

9 企画提案書等の構成

企画提案書は、次の構成に沿って作成し、各項目について具体的かつ簡潔に記載すること。また、企画提案書の枚数は30ページ以内とし、項目の順序は、下記の順とすること。

(1) 事業内容の理解及び課題分析

委託者のふるさと応援寄附金の現状及び課題についての理解を示し、その課題に対する基本的な考え方及び今後の方向性を記載すること。

(2) 実施スケジュール

契約締結から業務開始（引継ぎ・準備期間を含む。）までの工程、及び委託期間全体における主要な作業の実施時期を、工程表等を用いて示すこと。

(3) 具体的な提案内容

- ア ポータルサイトの管理・運用に関する提案
- イ 返礼品提供事業者への支援・返戻品開発及び運用に関する提案
- ウ 返礼品の受発注・在庫管理・配送管理業務及び代金等の清算に関する業務に関する提案
- エ 寄附情報等の管理に関する提案
- オ 寄附金受領証明書・ワンストップ特例申請書等の送付業務に関する提案
- カ ワンストップ特例申請一括代行業務（紙及びオンライン申請）に関する提案
- キ 寄附者及び返礼品提供事業者からの問い合わせ対応に関する提案
- ク ふるさと納税制度に係る法令の順守に関する提案
- ケ その他事業者独自に提案する事項

（広報・シティプロモーション、経費率の削減、クラウドファンディング型寄附の企画支援及びその他寄附拡大に関する事項を想定しております。）

10 審査

本町職員で構成する北谷町ふるさと応援寄附金業務プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において、次のとおり審査を行い、優先候補者を選定する。

(1) 審査の方法

審査は、参加資格審査、書類審査及びプレゼンテーション審査の二段階により行う。

(2) 参加資格審査

- ア 提出された参加資格確認書類に基づき、事務局にて参加資格の審査を行う。

イ 審査の結果、参加資格を有しないと判断された場合は、提案者に通知するものとし、以後の審査は行わない。

(3) 書類審査（一次審査）

ア 提出された企画提案書等の内容について、書面により審査を行う。

イ 書類審査の結果、審査委員会にて上位3者程度を選定し、選定された者は、プレゼンテーション審査に進むものとする。

ウ 書類審査の結果を参加者全員に対し個別に電子メールにて連絡する。

(4) プレゼンテーション審査（二次審査）

ア 書類審査を通過した者を対象に、企画提案の内容に関するプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

イ 実施日時、場所、時間配分等は以下のとおりとし、日時の詳細については、後日プレゼンテーションの参加者へ別途通知する。

（ア）日時 令和8年9月15日(火)予定

令和8年9月17日(木)予備日

（イ）場所 予定日：北谷町役場1階 レセプションホール

予備日：北谷町役場2階 204会議室

（ウ）提案時間

プレゼンテーションは、1提案者当たり約40分（説明20分以内、質疑応答20分程度）とする。

ウ プレゼンテーションの参加者は3名以内とし、原則として本業務の担当者が行うものとする。

エ プロジェクター及びスクリーンは委託者で準備するものとし、パソコンその他の機材は提案者が準備するものとする。

オ プレゼンテーション審査は非公開で行う。

カ プレゼンテーションの内容は、提出した企画提案書の内容を逸脱しないものとし、新たな資料の提出は認めない。

(5) 評価項目

審査における評価項目、評価の着眼点及び配点は、下記の表のとおりとする。

No.	評価項目	評価の着眼点	配点
1	事業者の実績及び	ふるさと応援寄附金業務における受託実績（平均寄附額伸び	10点

No.	評価項目	評価の着眼点	配点
	信頼性	率、業務継続の有無）を有しているか。 ※類似業務より同種業務の実績を重視する。	
2	業務実施体制及び 人員配置	本業務に従事する配置人数・役割分担（統括、ポータルサイト運用、事業者支援、受発注・検品、指定基準確認等の機能別役割）がわかりやすく具体的に示されているか。 主担当者の手持ち業務が過度なものとなっていないか。 緊急時における対応体制は整っているか。	10 点
3	財務基盤及び経営の 健全性	直近の決算関係書類等から、契約期間を通じて安定的に業務を履行できる財務基盤を有しているか。	10 点
4	業務理解力及び実施 方針	委託者の求める業務内容を理解し、委託者の現状及び課題を分析した上での対応方針及び目標値が明示されているか。	10 点
5	ポータルサイトの管 理・運用	複数あるポータルサイトについて、それぞれの特性・アルゴリズムの違いに応じた個別最適化等の効果的な出品計画・運用方法がわかりやすく具体的に提案されているか。 写真・キャッチコピー・特集ページ等、ポータルサイト内での見せ方に関する工夫や、SEO 対策など寄附額拡大に資する具体策があるか。 ポータルサイトへの流入数、新規/リピーター比率、サイト経由コンバージョン率等について、具体的な数値目標が設定されているか。 ポータルサイトの管理画面の活用、アクセス解析に基づく改善サイクルなど、継続的な作り込みの提案があるか。	30 点
6	返礼品提供事業者へ の支援・返礼品の開 発及び運用	北谷町の特色を活かした新規返礼品（体験型・クラウドファンディング型含む）の具体的な開発提案があるか。また、他自治体との差別化及び地域経済への波及効果が期待できる提案となっているか。 返礼品提供事業者の発掘から商品選定・開発、委託者への提案に至るまでの具体的な進め方が示されているか。 返礼品提供事業者に対し、EC ノウハウを活かした現状のトレンド分析知識及び技術の提供等により返礼品提供事業者への個別相談・伴走支援する具体的な支援内容の提案はあるか。	30 点
7	返礼品の受発注、在 庫管理、配送業務及 び代金等の精算体制	受注から発注処理までの目標時間、在庫管理の具体的な仕組み、苦情・不良品対応フロー（申告受付方法・事実確認手順・対応目標日数）についてわかりやすく具体的に示しているか。	10 点

No.	評価項目	評価の着眼点	配点
8	寄附情報等の管理	寄附情報等の管理について、適切なシステムが構築され、一元的な管理が可能か。また、寄附データ取込みについての迅速性があり、管理項目は網羅されているか。 管理・運用するポータルサイト外の寄附情報についても取り扱い可能か。 進捗状況等を随時委託者へ情報提供できるシステムとなっているか。	10 点
9	寄附受付・受領証明書・ワンストップ特例事務等の実施体制	寄附受付から入金確認、受領証明書発行、ワンストップ特例申請書の受付・進達までの事務処理を正確かつ迅速に行う体制が構築されているか。 寄附者及び返礼品提供事業者からの問合せ対応（コールセンター等）の体制が適切か。	10 点
10	ふるさと納税制度に係る法令の遵守への対応	ふるさと納税制度に係る法令を遵守するための対応体制となっているか。 （地場産品基準の適合性、経費情報の把握、制度改正時等の返礼品提供事業者への説明、委託者との定例ミーティング、総務省等の照会・調査に対する回答にかかる支援等）	10 点
11	その他事業者が独自に提案する事項	上記項目にとどまらず、広報・シティプロモーション、リピーター・ファン獲得策、経費率の削減、事務効率化、クラウドファンディング等に資する事業者独自の付加価値提案（デジタル活用、関係人口創出施策等）がなされているか。 提案の独自性・先進性及び委託者での実現可能性が認められるか。	30 点
12	説明の論理性・資料の活用度・時間配分	話の構成が整理されており、専門用語に頼らず平易に説明できているか。 スライド等の資料が要点を的確に視覚化し、口頭説明を効果的に補完しているか。 持ち時間内で、重要な論点に過不足なく時間を配分できているか。	10 点
13	見積金額の妥当性	委託料上限額に対する見積金額の割合	20 点

(6) 選定結果の通知及び公表

ア 審査委員会における審査結果を踏まえ、委託者は優先候補者及び次点者を決定し、プレゼンテーション審査参加者全員に対し電子メールで通知する。

イ 選定結果（参加者名、選定理由の概要等）は、本町ホームページにおいて公表する。

ウ 次のいずれかに該当する場合は、選定を「該当者なし」とすることがある。

- ・参加者がいなかった場合
- ・提出された企画提案が本業務の目的に適さないと選定委員会が判断した場合

11 受託者の決定及び契約の締結

委託者は、優先候補者として選定された者と委託業務の内容等について協議のうえ、受託者として決定し、業務委託契約を締結する。

なお、協議が整わない場合は、次点者と協議に入るものとする。

契約金額は、「2 業務の概要（4）委託料上限」に記載された見積金額を上限とする。

※契約時における業務仕様書については、選定された候補者の企画提案内容に応じて、委託者と受託者との協議により決定する。

12 失格要件

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 提出書類に事実と異なる記載（虚偽記載）があることが確認された場合
- (2) 1つの提案者が複数提案した場合
- (3) 参加資格のいずれかを満たさなくなった場合
- (4) プレゼンテーションに参加しなかった場合
- (5) 見積金額が委託上限額を上回っていた場合
- (6) 審査の公平性に影響を与える行為を行った場合
- (7) 提案書・見積書等の必要書類が、本要領に定める提出期限までに提出されなかった場合
- (8) その他、本業務の遂行に相応しくないと認められた場合

13 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルへの参加に要する経費は、すべて参加者の負担とする。
- (2) 提出された書類は、理由の如何を問わず、返却しない。また、本プロポーザルの目的以外には使用しない。
- (3) 受託者選定に関する審査評価内容及び経過等については公表しない。

- (4) 提案者の提出書類について行政情報公開条例（平成 13 年北谷町条例第 17 号）第 7 条第 1 項各号に掲げる非公開情報を除き、原則、公開する。

14 問い合わせ及び書類の提出先

所属	北谷町 総務部 企画財政課 ふるさと応援寄附金担当
所在地	〒904-0192 沖縄県中頭郡北谷町桑江一丁目 1 番 1 号
電話番号	098-936-1234（内線 1331）
電子メール	kikakuzaiseika@chatan.jp
受付時間	土日祝日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

附 則

この要領は、令和 8 年 7 月 17 日から施行する。