

新居浜市ふるさと納税支援等業務委託公募型プロポーザル実施要領

本実施要領は、新居浜市（以下「市」という。）のふるさと納税に係る業務（寄付の受付、寄附者情報の管理及び返礼品の発注・配送管理業務等）を民間事業者に委託することにより、当該事業者が有する知識・ノウハウ・提携事業者との関係を長期的に活用し、ふるさと納税制度の趣旨を尊重したうえで寄附額の増加を図るとともに、新たな返礼品の開発を通じて、市の地場産品の販路拡大及び地域経済の活性化等に寄与することを目的とする新居浜市ふるさと納税支援等業務（以下「本業務」という。）の委託に関し、必要な事項を定めるものである。なお、受託事業者の募集及び選定は、公募型プロポーザル方式により実施し、応募事業者から提出された提案書等を総合的に評価のうえ、契約締結候補者を決定する。

1. 業務概要

（1）契約名称

新居浜市ふるさと納税支援等業務

（2）業務内容

別添「新居浜市ふるさと納税支援等業務委託プロポーザル仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり

（3）履行場所

新居浜市が指定する場所

（4）履行期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

ただし、発注者は、この契約締結の日の属する年度の翌年度以降において、歳入歳出予算の減額又は削除があった場合には、この契約を解除できるものとする。また、契約締結日から令和8年3月31日までの間は業務開始に向けた準備期間とし、準備期間にかかる経費は受注者の負担とする。

（5）提案上限

運営を委託する寄附受付ポータルサイトからの寄附金に対し、32.6%以内（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

※提案金額は下記「5. 参考見積書の内容」を参照

※提案限度額を超える提案については、無効とする。

※実際の寄附額が提案を上回る場合は、補正予算等で対応する。

※予算の議決が得られなかった場合は、業務実施を中止する。

2. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たしている者とする。

（1）令和7・8年度新居浜市入札参加資格審査申請書を提出し、「物品・役務」において、

参加資格を有すると認定されている者（認定期間が有効であること。）。

- （2）地方自治法施行令（昭和22年政令第164号）第167条の4の規定のほか、次の要件に該当しない者であること。
- ア 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した後、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていないこと。
- イ 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した後、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていないこと。
- ウ 役員等（個人である場合にはその者を、法人である場合にはその役員（執行役員を含む。）又はその支店若しくは営業所の代表者をいう。）が暴力団員等（新居浜市暴力団排除条例（平成23年条例第29号）第2条第3号に規定する暴力団員等又は同号に規定する暴力団員等でなくなった日から5年を経過しない者をいう。）でないと認められること。
- （3）公募の日から契約締結日までの間のいずれの日においても、営業停止処分又は新居浜市の指名停止措置若しくは競争入札参加資格の取消しを受けていないこと。
- （4）国税及び地方税の滞納がないこと。
- （5）過去3年間（令和4～6年度）で、単年度寄附額10億円以上の自治体のふるさと納税事業において、同様の業務を受注した実績を有していること。

3. 企画提案方法・提出期限

- （1）以下に掲げる書類を提出期限までに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以下の書類は、1部提出すること。（提出期限：令和8年1月14日（水）午後5時まで）
- ・プロポーザル参加資格確認申請書（様式1）
※ プロポーザル参加資格確認結果については、令和8年1月19日（月）までに、プロポーザル参加資格確認結果通知書（様式2）により通知する。
 - ・参考見積書（任意様式）
 - ・会社概要書（任意様式）
※ 記載項目は、会社名、本社所在地、代表者職・氏名、社員数と技術者数、主要な業務内容
 - ・業務実績書（任意様式）
- 以下は、申請日前3か月以内に証明されたもので、写しの提出を可とする。
- ・法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
 - ・「法人税」及び「消費税及び地方消費税」の納税証明書
 - ・新居浜市市税の納税証明書（新居浜市内に本社又は営業所等がある場合）
- ②以下の資料は、6部提出すること。内訳は、正本1部、副本5部とする。

(提出期限：令和8年1月26日（月曜日）午後5時まで)

- ・企画提案書（任意様式）
- ・決算報告書（直近3か年分）

（2） 提出先

下記「13 担当」に同じ

（3） 企画提案にあたっての留意事項

- ①本事業への企画提案に係る一切の費用は、企画提案者の負担とする。
- ②提出書類の返却は行わない。
- ③発注者が必要と認める場合は、企画提案者に追加書類の提出を求めるこ、又は提出書類について問い合わせることがある。

4. 企画提案書の内容

（1）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。

①業務遂行の体制

ア. 業務実施体制

- a. 全体の体制図や本業務における連携体制・配置人員・業務担当予定者の経歴を記載すること。
- b. 緊急時やコールセンター業務、返礼品提供事業者との相談業務における連携体制・配置人員を記載すること。

イ. 実施スケジュール

- a. 現在本市で利用している寄附情報等の管理システムの情報を、そのまま引き継ぎ、利用することを可能とする体制について提案すること。
- b. 令和8年4月1日のポータルサイト運用開始までの、返礼品の商品ページの写真撮影や紹介文の作成、ページの更新、返礼品提供事業者に対する返礼品登録時の説明会の実施などの移行に必要なスケジュールを提案すること。

ウ. 個人情報保護対策

②具体的な業務内容

ア. ふるさと納税ポータルサイトとの連携体制

イ. 管理システムについて

- a. システム概要

- b. 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

ウ. 市の現状分析及び業務委託期間中の寄附見込額

- a. 本業務と同種の業務の過去3年間（令和4年度～令和6年度）の受注実績【業務名、発注者、契約金額、業務内容、契約期間、成果等】を最大5件まで記載し、業務実績を示す資料があれば添付すること。また、本市の令和8年度末の寄附額目標及び理由を記載し、寄附額増加の提案について具体的な戦略を示

すこと。その際に、本市のふるさと納税事業に対する認識・分析を記載すること。

b. 本市との打ち合わせ、返礼品提供事業者等を対象とした勉強会の開催などに関する提案について、具体的な方法を示すこと。

エ. 既存返礼品のブラッシュアップの取組及び手法

a. 本業務と同種の業務の過去3年間（令和4年度～令和6年度）に既存返礼品をブラッシュアップした実績【返礼品名、寄附金額、件数】を最大5件まで記載し、業務実績を示す返礼品紹介ページを添付すること。また、ブラッシュアップ業務についてスケジュールを含め具体的な方法を示すこと。

b. 既存返礼品を魅力的に見せるために、本市又は返礼品提供事業者の希望に応じて返礼品の写真撮影や文字入れ等の画像加工を実施するための、具体的な方法を示すこと。

オ. 新規返礼品開発の取組及び手法

a. 本業務と同種の業務の過去3年間（令和4年度～令和6年度）に新規に開発した返礼品実績【返礼品名、寄附金額、件数】を最大5件まで記載し、業務実績を示す返礼品紹介ページを添付すること。

b. 本市の地域特性等を踏まえた、将来の魅力ある返礼品に繋がる独自の具体的な提案を示すこと。

c. 返礼品提供事業者への訪問を密に行い、新規返礼品を開発する提案について具体的な方法（件数や品目など）を示すこと。

カ. 寄附金受領証明書の作成・発送

キ. 問合せ対応の取組及び手法

ク. ポータルサイトにおける本市ページのブラッシュアップと差別化についての実績や提案

a. 本業務と同種の業務の過去3年間（令和4年度～令和6年度）にポータルサイトの自治体トップページをブラッシュアップした実績【自治体名、ポータルサイト名】を最大2件まで記載し、ポータルサイトの自治体トップページを添付すること。また、提案についてスケジュールを含め具体的な方法を示すこと。

ケ. プロモーションの取組及び手法

コ. 経費負担軽減の提案

a. 本市の経費負担の軽減につながる具体的な方法を提案すること。

サ. 返礼品提供事業者の相談しやすい体制づくり

a. 返礼品の増加、魅力ある返礼品の出品に繋がる返礼品提供事業者との密なコミュニケーションがとれる相談体制について具体的な方法を示すこと。

b. 本業務と同種の業務の過去3年間（令和4年度～令和6年度）に提案した実績【自治体名、提案内容】を最大5件まで記載し、業務実績を示す資料があれ

ば添付すること。

シ. その他

(2) 企画提案書の作成にあたっての留意事項

- ①提案は、考え方を簡潔に記述すること。
- ②本編の様式は任意とし、A4判両面印刷、横書きで30ページ以内とする。本編にはページ番号を付記すること。
- ③文字サイズは12ポイント以上とすること。
- ④使用する用語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）によるものとする。
- ⑤文書を補完するため最小限のイメージ図・イラスト等を使用しても構わない。
- ⑥企画提案書は、1事業者につき1種とする。

5. 参考見積書の内容

次の項目ごとに手数料・金額を記載した明細を記載すること。

(1) 返礼品発送代行業務に係る委託料率

(2) 寄附金受領証明書等発行代行手数料（郵送料込）

寄附金受領証明書・ワンストップ特例申請書・返信用封筒の印刷・発送代行及び返礼品の調達・発送代行に要する費用（発送に係る郵便料及び用紙・封筒代等を含めること。）

(3) 返礼品の調達に係る代金

(4) 返礼品の発送に係る代金

(5) 寄附額の増加に向けたPRに係る代金

(6) 上記費用とは別に本市に負担が発生する経費がある場合は備考欄に記載すること。

※各ポータルサイトの使用料及びクレジットカードの決済手数料は含まないものとする。また、新居浜市ふるさと納税支援等業務委託仕様書のソ・さとふる及びタ・LINEヤフーふるさと納税を経由して行われたふるさと納税については、本業務に含まないものとする。

6. 質問及び回答

本業務及び本要領についての質問は、様式3を用いて電子メールにより受け付けることし、電話による質問の受付は行わない。質問の受付後、発注者から受理確認のメールを送信する。

(1) 質問受付期限 令和8年1月5日（月曜日）午後5時まで

(2) 質問送付先及び連絡先 kankou@city.niihama.lg.jp（件名は「【質問書】社名」とする。）

(3) 質問に対する回答 令和8年1月8日（木曜日）を期限とし、随時市ホームページに掲載する。

(4) 連絡先 下記「13. 担当」に同じ

7. 選定方法等

- (1) 企画提案の審査は、新居浜市観光物産振興業務委託事業者選定委員会において、企画提案関係書類及びプレゼンテーションの内容を基に、審査基準に基づき総合的に評価・判断し、受託候補者を決定する。
- (2) 審査結果は、審査終了後、市ホームページに掲載する。自事業者の審査結果については、市ホームページ掲載の日から起算して5日以内に書面（任意様式）で開示を求めることができる。なお、その他の事項（他事業者の提案内容や審査結果）の開示や審査結果等についての異議申立てについては応じない。

8. 審査の実施

企画提案書、見積書及びプレゼンテーションの内容に基づき、上記7（1）により選定を実施する。審査に当たっては、発注者から企画提案書に基づく質問書を送付する場合があるため、別に指定する日までに回答書を提出すること。

なお、応募者が多数の場合には、書類審査を実施する場合があります。

9. 提案者の失格事項

次のいずれかに該当した者は、失格とする。

- (1) 「2. 参加資格」に示す提案者の資格要件を満たさない者
- (2) 参加表明書を提出した日から選定委員会において審査が終了するまでの間に、発注者へ不正な接触を行った者
- (3) 提出書類に虚偽の記載をした者

10. 日程

- (1) 公募開始 令和7年12月23日（火曜日）
- (2) 参加申込書・質問受付期限 令和8年1月5日（月曜日）午後5時まで
- (3) 質問に対する回答期限 令和8年1月8日（木曜日）
- (4) 企画提案書等提出期限 令和8年1月26日（月曜日）午後5時まで
- (5) 審査実施 令和8年2月上旬予定
- (6) 結果掲載日 令和8年2月上旬予定
- (7) 契約締結、準備開始 令和8年2月予定
- (8) 業務開始 令和8年4月1日（水曜日）

11. 契約

- (1) 契約方法
 - ①発注者は、委託候補事業者と委託契約の締結交渉を行う。

②委託候補事業者との契約締結交渉の結果、合意に至らなかった場合、若しくは、失格事由又は不正と認められる行為が判明した場合は、順次、次の順位以降の者を繰り上げて、その者と交渉する。

③締結交渉の結果、合意に至った場合は業務委託契約を締結する。

④契約締結後においても、受注者が本提案における失格事由又は不正と認められる行為が判明した場合は、契約を解除することができるものとする。

(2) 再委託の禁止

受注者は本業務について、一括して第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、発注者と協議のうえ、業務の一部を再委託することができる。この場合、あらかじめ書面により発注者の承認を得るものとする。

(3) 契約締結後の留意事項

契約時における仕様は、仕様書及び企画提案書に基づき決定するが、発注者と委託候補事業者との協議により、必要に応じて追加、変更又は削除を行うことがある。

12. その他留意事項

(1) 提出した企画提案書等の修正及び差替えは、提出期限の到来前においてのみ可能とする。

(2) 今後成立する予算の内容に応じて、事業内容等の変更を行う場合がある。

13. 担当

〒792-8585 新居浜市一宮町一丁目5番1号

新居浜市経済部観光物産課

FAX: 0897-65-1305

メール: kankou@city.niihama.lg.jp