

玉城町ふるさと応援寄附金受付業務プロポーザル実施要領

1 目的

玉城町(以下、「本町」という。)が実施しているふるさと納税業務のうち、寄附の受付、寄附者情報管理、お礼の品の発注、ポータルサイトの情報更新、保守管理業務、関係書類の作成・発送、ワンストップ特例申請受付等を民間事業者へ委託することにより、事務の効率化を図ることを目的とする。

2 業務の内容

- (1) 業務名 令和8年度 第16号 玉城町ふるさと応援寄附金受付業務
- (2) 業務内容 玉城町ふるさと応援寄附金受付業務仕様書のとおり
- (3) 契約期間 締結日～令和9年3月31日まで(準備期間を含む)

3 提案限度額

5,252,000円(消費税及び地方消費税相当額を含まない)
(寄附金額 100,000,000円 ワンストップ申請 1,400件想定)

4 業者選定方法

(1) 方法

公募によるプロポーザル方式

(2) 選定

業者選定は玉城町ふるさと応援寄附金受付業務プロポーザル審査委員会(以下「委員会」という。)が実施する。

プレゼンテーション審査方式とし、提出された技術提案書等とプレゼンテーションの内容を下記評価基準のとおり審査し決定する。

提案事業者は、提出した技術提案書を使用してプレゼンテーションを行う。

ただし、プレゼンテーション内容は技術提案書と合致したものであること。

また、技術提案書の変更・追加は原則的に認めないものとする。

5 参加資格

(1) 参加者要件は、委託業務を効果的かつ効率的に実施することができる法人であって、次の要件を満たした者とする。

- ① 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者であること。
- ② 玉城町入札参加資格者名簿に登録されていること。また、国・地方公共団体の指名停止又は指名除外の措置を受けていない者であること。
- ③ 手形交換所により取引停止処分を受ける等経営状態が著しく不健全な者で

ないこと。

- ④ 会社更生法（昭和14年法律第154号）に基づく会社更生手続き開始若しくは更生手続き開始の申立がなされている場合、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始若しくは再生手続き開始の申立がなされている場合にあっては、一般競争（指名競争）入札参加資格の再審査に係る認定を受けていること。

6 参加表明書等の提出について

（1）提出書類

以下の提出書類を提出すること。

- ① 参加表明書（様式1）
- ② 会社概要書（様式2）
- ③ 直近3事業年度分の決算書の損益計算書の写し
- ④ 業務実績調書（様式3）
- ⑤ 前提条件等チェック表（様式4）
- ⑥ 企業パンフレット（参考資料）
- ⑦ 技術提案書等（様式5）（詳しくは「7 技術提案書等の作成及び提出について」を参照）

（2）提出部数

①～⑦の書類正本1部（要押印）、副本5部 計6部

（3）提出期限

令和8年7月15日（水）午後4時まで（必着）

※ 土・日曜日・祝日を除く、平日の午前8時45分から午後4時30分まで

※ 各種様式については、本町ホームページに掲載したものをダウンロードすること（窓口での配布は行わない）。

（4）提出場所

〒519-0495 三重県度会郡玉城町田丸114番地2

玉城町役場 産業振興課

（5）提出方法

上記提出場所に持参・郵送（書留郵便に限る）により提出すること。

参加表明書を郵送で提出する場合は、提出期限までに電話にて産業振興課（電話：0596-58-8204）に受理の確認を行うこと。

7 技術提案書等の作成及び提出について

（1）作成要領

別紙、「玉城町ふるさと応援寄附金受付業務 仕様書」の業務内容や下記(2)の表中「内容に関する留意事項」を踏まえ、次の要領で以下必要書面を提出すること。

- ・ 提案書等はA4の用紙(図表等の場合はA3可、折り込み必要)
- ・ 提案書等の各ページにはページ番号(通し番号)を記載すること。
- ・ 提案書等の書体や文字サイズは問わない。
- ・ 提出書類は左綴じで1冊にまとめること。

(2) 提出書類

以下の提出書類を①～⑦の順で左綴じ1冊にまとめて提出すること。

提出書類	内容に関する留意事項
① 技術提案書表紙(様式5)	・ 代表者印は不要。
② 業務実施体制表(任意様式)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務の実施体制を図表等に示し、業務全般の責任者及び業務従事者等の各個人の経験年数、保有資格、役職、担当業務内容等を記載すること。 ・ 休日、夜間や繁忙期、緊急時の体制や対応を記載すること。
③ 技術提案書(任意様式)	<ul style="list-style-type: none"> ・ これまでの他自治体における成功事例について ・ 使用する管理システムについて ・ 「LedgHOME」以外の管理システムを使用する際のデータ引継方法、お礼品提供事業者への説明方法について ・ 寄附者情報の管理方法について ・ お礼の品の発注・発送の仕組みについて ・ お礼の品提供事業者との連携体制について ・ 受領証明書等書類の発送方法について ・ ワンストップ特例申請受付方法について ・ 寄附者からの問い合わせ等の対応方法とその体制について ・ 自社の優位性について ・ 本業務の成果見込について
④ 個人情報保護・情報セキュリティ対策とその運用について(任意様式)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報等の情報漏洩防止対策について ・ データのバックアップ、ウイルス、システムダウン等のセキュリティ対策について

⑤ 業務実施工程表（任意様式）	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施工程（年間の事業実施計画及び業務引き継ぎスケジュール）を記載すること。
⑥ 見積書（様式7）	<p><見積条件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・提案金額は寄附額 100,000,000 円、ワンストップ特例申請 1,400 件を想定した本業務及び附帯する業務に係る単価を記載すること。 ・寄附受付業務については、寄附金額に対する割合（パーセント）とし、ワンストップ特例申請の受付については、1 件あたりの金額を記載すること。 ・見積価格は、消費税及び地方消費税相当額を含まない金額（税抜額）を記載すること。なお、当該見積価格に 100 分の 110 を乗じた額（1 円未満切り捨て）が契約希望金額となる。 ・上記の想定数が増減した場合の委託料について提案すること
⑦ 見積内訳書（任意様式）	<ul style="list-style-type: none"> ・見積金額における内訳・明細表を記載すること。 ・業務内容に基づき、具体的な積算根拠を記載すること。 ・寄附額に対する歩合額以外の固定費がある場合については記載すること。 ・実費請求の場合はその旨記載すること。 ・その他委託料に関する提案があれば記載すること。

8 質問及び回答

(1) 受付期間

令和 8 年 7 月 8 日（水） 正午まで（必着）

※ 土日祝及び時間外は受け付けません。

(2) 受付方法

質問書（様式 6）を FAX（0596-58-4494）で受付。

なお、玉城町役場産業振興課（電話：0596-58-8204）へ到着の確認を行うこと。

(3) 回答方法

一括してとりまとめ、後日質問者全員にFAXで回答する。

(4) 回答日

令和8年7月13日(月)までに回答

9 審査方法・評価基準

(1) 審査方法

プレゼンテーション審査方式とし、提出された提出書類とプレゼンテーションの内容を下記評価基準のとおり審査し決定する。

提案事業者は、提出した技術提案書を使用してプレゼンテーションを行う。ただし、プレゼンテーション内容は技術提案書と合致したものであること。また、技術提案書の変更・追加は原則的に認めないものとする。

(2) 評価基準

- ①財務状況
- ②業務実績
- ③業務担当体制
- ④業務遂行スキル
- ⑤委託料の妥当性
- ⑥個人情報の取扱及び情報セキュリティ

〈審査項目・評価基準表〉

審査項目	全体に占める割合	評価基準
財務状況	10/100	別紙1参照
業務実績	20/100	別紙1参照
業務担当体制	10/100	別紙1参照
業務遂行スキル	20/100	別紙1参照
委託料の妥当性	15/100	別紙1参照
個人情報の取扱及び情報セキュリティ	25/100	別紙1参照

(3) プレゼンテーション開催日

令和8年7月23日(木)

※参加方法や時間は参加表明者に別途通知する。

※1事業者15分間以内を予定(応募事業者数により変更あり)。

※審査員からの質疑10分間程度。

(4) 審査結果

審査結果は、令和8年7月29日(水)午後5時までに町ホームページで公表

予定。

(5) 契約予定者の選定

- ・審査の結果、総合点数の最も高い事業者を契約予定者として選定する。ただし、当該最高点数事業者が複数ある場合は、審査員の協議により選定する。
- ・なお、当該契約予定者がやむを得ず辞退した場合は、次に総合点数の高い事業者を契約予定者として選定する。
- ・提案者が1事業者のみの場合でも、内容の審査を行い選定の可否を決定する。ただし、各審査員の評価点の合計点が満点の60%に満たない場合は、契約の相手方の候補者として認めないものとする。

(6) その他

審査結果についての異議申し立ては一切受け付けない。

10 提案書の無効及び失格

次のいずれかに該当する場合は、無効又は失格とする。

- (1) 審査員に対して、故意に接触を求めること。
- (2) 他の提案者と応募提案の内容又はその意思について相談を行うこと。
- (3) 事業者選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示すること。
- (4) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (5) プレゼンテーション終了後に、参加資格を満たしていない事実が発覚した場合。
- (6) 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場合。
- (7) その他、技術提案にあたり著しく信義に反する行動等があった場合。

11 留意事項

- (1) プレゼンテーションを辞退する場合は、辞退届（様式自由）を産業振興課に持参、FAX、又は郵送により提出すること。なお、玉城町産業振興課（電話：0596-58-8204）へ到着の確認を行うこと。
- (2) 提案者は、複数の提案書の提出をできないものとする。
- (3) 提出期限後の提出書類の変更、差替え又は再提出は認めない。
- (4) 提出書類は、理由の如何を問わず返却しないものとする。
- (5) 技術提案書の作成、提出等プレゼンテーション参加に要する経費等は、すべて提案者負担とする。
- (6) 提出された提案資料等については、玉城町情報公開条例（平成11年玉城町条例第17号）に基づき情報公開の対象となる。
- (7) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その

他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて提案者が負うものとする。

- (8) プレゼンテーション及び契約の手続きにおいて用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時および計量法によるものとする。
- (9) 委託を受けた事務に従事している者若しくは従事していた者等は、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」を遵守すること。
- (10) その他必要な事項は、玉城町会計規則（平成9年玉城町規則第10号）の規定による。

1.2 連絡及び提出先

〒519-0495

三重県度会郡玉城町田丸114番地2

玉城町役場 産業振興課

担 当：藤井

電話番号：0596-58-8204 F A X：0596-58-4494

E-mail : t-make@town.tamaki.lg.jp