長野市ふるさと納税活用事業支援業務委託公募型プロポーザル実施要領

（趣旨）

第１　この要領は、「長野市ふるさと納税活用事業支援業務委託」に係る契約の相手方となる事業者の選定に当たり、公募型プロポーザルの実施方法等について、必要な事項を定めるものとする。

（業務の概要）

第２　ふるさと納税の受付から返礼品の発送までに要する業務及び当該業務に付随する次の業務

(1) 業務等の名称　　長野市ふるさと納税活用事業支援業務委託

(2) 業務等の目的　　長野市（以下「本市」という。）が行うふるさと納税業務において、寄附者情報の管理、返礼品の発注・発送、問い合わせ対応、寄附金受領証明書の発送及びワンストップ特例申請の手続等を委託することで、事務の効率化を図るとともに、本市の魅力発信、返礼品の販路拡大及び寄附金額の増加等、地域活性化に寄与することを目的とする。

(3) 業務内容　　　　別紙「長野市ふるさと納税活用事業支援業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり

(4) 業務期間　　　　契約締結の日から令和11年３月31日まで

　　　　　　　　　　ただし、契約締結の日から令和８年３月31日までは準備期間とし、この期間における委託料の支払いは発生しないものとする。

(5) 委託料の上限額 327,536千円（消費税額及び地方消費税額を含む３年間の総額）

ただし、委託料の上限額は、本市への寄附の目標金額を令和７年度は17億円、令和８年度及び令和９年度は20億円に設定した上で算出している。また、返礼品の代金及び配送料と、さとふる及びYahoo!ふるさと納税に係る委託料を除いた金額である。

　　　　　　　　　　なお、本プロポーザルは、令和７年度12月補正予算成立を前提とした手続きであって、予算成立後に効力を生じる業務である。令和８年度以降においても、同様に予算の成立が前提である。

(6) 委託料の内訳

委託料については単価により積算するものとする。

ただし、返礼品の代金、配送料及びワンストップ特例申請に係る郵便料に関する費用は実費とする。

ア　事務事業委託料

寄附額の６％を乗じた額を上限とする（消費税額及び地方消費税額を含まない。）。

　イ　寄附金受領証明書等作成及び発送業務

　ウ　ワンストップ特例申請（書面による申請）の受付業務

　　エ　ワンストップ特例申請（オンラインによる申請）の受付業務

（プロポーザル方式の採用理由及び選定方式）

第３　本事業は、標準的な実施方法が確立されていないことから、事業者の専門的な知識及び経験から事業の実施についての提案を受け、仕様を決定するプロポーザル方式とする。

２　選定方式は、本市の業務へのサポート体制や、寄附者のふるさと“ながの”応援寄附への誘導方法及び返礼品等のＰＲ方法等に関する提案を広く求め、その内容等を総合的に比較検討することで、最も適格と判断される業者を選定する公募型プロポーザル方式とする。

（実施スケジュール）

第４　本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりとする。

(1) 実施の公告　　　　　　　　　　令和７年10月14日（火）

(2) 質疑の受付　　　　　　　　　　令和７年10月21日（火）まで

(3) 質疑に対する回答　　　　　　　令和７年10月24日（金）まで

(4) 参加申請書の受付　　　　　　　令和７年10月28日（火）まで

(5) 参加者の資格審査及び結果通知　令和７年10月30日（木）まで

(6) 企画提案書の受付　　　　　　　令和７年11月６日（木）まで

(7) 書類審査結果通知（※企画提案書の提出を行った者が６者以上の場合のみ）

　　　　　　　　　　　　　　　　　令和７年11月13日（木）まで

(8) プレゼンテーションの実施　　　令和７年11月21日（金）

(9) 企画提案書及びプレゼンテーションによる提案内容の評価、優先交渉権者の決　定　　　　　　　　　　　　　　　令和７年12月上旬（予定）

(10)仕様の協議　　　　　　　　　　令和７年12月上旬（予定）

(11)見積及び契約締結　　　　　　　令和７年12月下旬（議決後）（予定）

(12)事業の開始　　　　　　　　　　令和８年４月１日（予定）

２　前項のスケジュールは、「長野市ふるさと納税活用事業支援業務委託事業者選定委員会」において必要に応じて変更できるものとする。

（提案者に求められる資格要件）

第５　本プロポーザルの参加資格として、以下の要件をすべて満たす者とする。

(1) 一般的（共通）事項

ア　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。

イ　長野市物品・製造等競争入札参加資格者名簿に登載されていること。

なお、名簿に登載されていない者が本プロポーザルに参加することを妨げないものとするが、参加申請書の提出に併せて、長野県と市町村の入札参加資格審査共同受付窓口（長野県市町村電子調達ポータルサイト）における入札参加資格審査システムにて申請手続きを行うこと。

ウ　長野市建設工事等入札参加者指名停止等措置基準（昭和60年５月１日制定）及び長野市物品等入札参加者指名停止等措置基準（平成18年４月１日制定）に基づく指名停止の措置を受けていないこと。

エ　会社更生法（平成14年法律第 154号）第17条の規定による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第 225号）第21条の規定による再生手続開始の申立てをされた者（更生手続又は再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。

オ　市税その他市に納付すべき使用料、手数料等を滞納していないこと。

カ　長野市暴力団排除条例（平成26年長野市条例第40号）第２条第２号に規定する暴力団員又は同条例第６条第１項に規定する暴力団関係者でないこと。

(2) 本事業の遂行のために必要な事項

ア　令和４年４月１日以降に、本業務と種類及び規模（年間のふるさと納税の寄附額が10億円以上）をほぼ同じくする契約を地方公共団体と締結し、誠実に履行した（１年以上の運営）実績を有していること。

イ　個人情報の保護に関する法令等を遵守するとともに、提供するシステムのセキュリティ対策を講じる教育及び技術を有していること。

（質疑及び回答）

第６　質疑及び回答は次のとおりとする。

(1) 受付方法

本プロポーザルの実施（本実施要領及び仕様書の内容）に関する質問については、質問書（様式１）を電子メールに添付し「第15　事務局」宛てに送信したうえ、着信確認の電話連絡をすること。

(2) 受付期間

令和７年10月14日（火）から令和７年10月21日（火）午後５時まで

(3) 回答方法

質問書（様式１）に記載されたメールアドレス宛てに電子メールで回答する。

なお、質疑及び回答については市ホームページへ掲載する。

(4) 回答日

令和７年10月24日（金）まで

(5) その他

ア　電話並びに口頭による質問、指定の様式によらない質問書及び受付期間を過ぎた質問書は、受け付けない。

イ　質問書の内容について不明な点等がある場合は、質問者に対し事務局から電話等で確認を行う。

（参加申請書の提出）

第７　参加申請書等の提出は、次のとおりとする。

(1) 提出書類

ア　参加申請書（様式２）

イ　事業所概要調書（様式３）

ウ　上記イの「主な事業実績」に関して、受注していることが分かる契約書・特記仕様書等の写し（金額等の情報を公開できない場合、マスキングをしたものも可能とする）又は地方自治体のホームページの掲載内容等の書類

エ　誓約書（様式４）

オ　参考見積書（様式５）

カ　定款（法人格を有しない場合は、運営規約に相当するもの）

キ　履歴事項全部証明書（法人格を有しない場合は、目的、名称、所在地、資産の総額、代表者の指名及び住所を記載した書類）

ク　市税の滞納がないことを証明する納税証明書（写し可。直近３カ月以内のもの。長野市税の納付義務がない場合は不要）

ケ　法人においては、直近２期分の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書（又はこれらに類する書類）

※令和７・８・９年度物品・製造等競争入札参加資格者名簿に登録されている場合、キ・ク・ケは不要

コ　第５「提案者に求められる資格要件」(2) イを満たすことを示す書類（プライバシーマーク等を認証取得している場合は証書の写し、情報セキュリティ方針等を定めている場合は内容が分かるもの）

(2) 提出期間

令和７年10月28日（火）まで

受付時間は、午前９時から午後５時まで（ただし、正午から午後１時までを除く。）また、土日、祝日を除く。

(3) 提出部数　各１部

(4) 提出場所 「第15　事務局」と同じ

(5) 提出方法

持参又は郵送により提出すること。ただし、郵送の場合においては、本市への送達が証明できる書留等によるものとし、提出期限までに事務局に到達したものを有効とする。

(6) その他

指定の様式によらないもの、必要書類が整っていないもの及び提出期間を過ぎたものは、一切受け付けない。

（参加資格の審査及び結果通知）

第８　参加申請書を提出した者には、資格要件のすべてを満たしているか否かを審査し、令和７年10月30日（木）までに参加申請書（様式２）に記載されたメールアドレス宛てに審査結果等を電子メールで回答する。

（企画提案書の作成要領）

第９　企画提案書の様式等は、次のとおりとする。

(1) 様式等の形式

ア　サイズ　 Ａ４判用紙（用紙の向きは縦・横いずれも可、Ａ３判折込使用可）

イ　文字方向 横書き（図表等に含まれる文字を除く。）

ウ　印刷方法　　　両面、左綴じ、カラー印刷

エ　文字ポイント　10.5ポイント以上とする（図表等に含まれる文字を除く。）

オ　ページ番号　　表紙及び目次を除き、ページ番号を付すこと

カ　ページ数　　　表紙及び目次を除き、30ページ以内とする

キ　その他　　　　文字の書体、文字色、字間及び行間は指定しない

(2) 体裁

ア　表紙

(ｱ) 題名（「長野市ふるさと納税活用事業支援業務委託企画提案書」）を記載

(ｲ) 作成年月日（令和○年○月○日）を記載

(ｳ) 法人名称を記載すること。

イ　目次

表紙の次ページに目次を付すこと。

ウ　製本方法

表紙、目次、企画提案内容を１部ごとに一冊のファイルに綴じること。

(3) 企画提案内容

「別表１」の企画提案項目一覧に記載する提案項目について、提案内容を記載すること。

（企画提案書の提出）

第10　企画提案書の提出は、次のとおりとする。

(1) 提出部数

ア　企画提案書（正本） １部

イ　企画提案書（副本） 12部

(2) 提出方法

持参又は郵送により提出するものとする。ただし、郵送の場合においては、本市への送達が証明できる書留等によるものとし、提出期限までに事務局に到達したものを有効とする。

(3) 提出期限

令和７年11月６日（木）まで

受付時間は、午前９時から午後５時まで（ただし、正午から午後１時までを除く。）また、土日、祝日を除く。

(4) 提出場所 「第15　事務局」と同じ。

(5) その他

ア　１提案者が複数の提案をすることは認めない。

イ　提出期限までに企画提案書の提出がない場合は、辞退したものとみなす。

ウ　第９の企画提案書の作成要領に従っていない場合は、失格とする。

（提案内容の審査及び結果通知）

第11　提案内容の審査及び結果通知

(1) 提出された企画提案書に対する補足説明及び質疑応答を求めるため、プレゼンテーションを実施する。

ア　実施日時　令和７年11月21日（金）

（詳細な日時、方法等については、各提案者へ事前に通知する。）

イ　実施場所

長野市大字鶴賀緑町1613番地　長野市役所第一庁舎５階　庁議室

ウ　時間配分

　　１提案者当たり35分以内（プレゼンテーション20分、質疑10分、準備・片付け５分）

　　エ　出席者

　　　　１提案者当たり３人以内とする。

　　オ　プレゼンテーションで使用するパソコンは提案者側で準備すること。

　　　　ただし、プロジェクター及びスクリーンは本市で準備する。

　　カ　プレゼンテーションを行う順番は、原則、企画提案書の受付順とする。

キ　プレゼンテーションに参加しない場合又は災害や交通機関の事故等、やむを得ないと判断される正当な事由がなく、指定時刻に遅れた場合は、失格とする。

　　ク　企画提案書の内容を抜粋した資料（Microsoft PowerPoint等で作成）を用いたプレゼンテーションを希望する場合には、スライドを印刷した資料を企画提案書に12部添付して提出すること。

なお、プレゼンテーション用の資料については、企画提案書に記載した事項以外の内容を記載しないこととする。

ケ　プレゼンテーションの参加者数は５者とし、提案者が６者以上の場合、事業企画提案書の内容を基に５者を選定し、令和７年11月13日（木）までに通知する。

なお、提案者が１者のみの場合であっても、プレゼンテーションによる審査を実施するものとする。

(2) 企画提案書及びプレゼンテーションを基に「長野市ふるさと納税活用事業支援業務委託事業者選定委員会」において審査する。

ア　各評価者は、提案内容を評価項目ごとに評価し、「別表２」の評価基準に基づき採点する。

イ　企画提案書及びプレゼンテーションによる各評価項目の配点は、「別表３」のとおりとする。

ウ　合計得点の算出方法

(ｱ) 各評価者の各評価項目における採点による得点（「採点」×「配点」＝「得点」）を算出する。

(ｲ) 全評価項目の得点を合計して、当該提案者の得点を算出する。

(ｳ) 上記 (ｲ)による全評価者の得点を合計して合計得点を算出する。

エ　選定対象事業者の決定

最低基準点（最高得点の60％以上）を満たし、最も高い合計得点の者を選定対象事業者（優先交渉権者）として決定する。

(3) 各提案者には、参加申請書に記載した連絡先宛てに書面及び電子メールで審査結果等を通知する。

（仕様の協議、見積及び契約の締結）

第12　仕様の協議、見積及び契約の締結は、次のとおりとする。

(1) 優先交渉権者として決定した者と業務の詳細や契約の締結に関して必要な協議を行い、委託契約の交渉を行う。

(2) 優先交渉権者との契約締結交渉の結果、合意に至らなかった場合又は優先交渉権者の本プロポーザルにおける失格事由若しく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、その者と契約の交渉を行う。

(3) 契約内容は、仕様書及び企画提案書に基づき、本市と受注者が協議のうえ決定する。

(4) 契約手続は、長野市契約規則及び関係規程に定めるところによるものとする。

(5) 本市は、契約締結後においても受注者が本提案における欠格事由又は不正と認められる行為が判明した場合は、契約の解除ができるものとする。

（提出書類の取扱い）

第13　本プロポーザルの実施に当たり、提案者が本市へ提出する書類の取扱いは、次のとおりとする。

(1) 提出された全ての書類は、返却しない。

(2) 提出後の差し替え及び追加・削除は認めない。

(3) 提出書類は、本プロポーザルの実施以外の目的には使用しない。

(4) 提出書類は、原則として公表しない。ただし、長野市情報公開条例（平成13年長野市条例第30号）に基づく開示請求があった場合は、提案者が事業を営むうえで、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報を除き、この限りでない。

(5) 提出書類は、本プロポーザルの実施に当たり必要な範囲において、複製を作成することがある。

（その他）

第14　その他、本プロポーザルに関する事項は、次のとおりとする。

(1) 本プロポーザルに関する手続において使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨とする。

(2) 提出書類の作成等、本プロポーザルの参加に要する費用は、全て提案者の負担とする。

(3) 本プロポーザルの参加申請書を提出した後、参加を辞退する場合には、速やかに持参又は郵送の方法により、参加辞退届（任意様式）を第15の事務局へ提出すること。

(4) 本プロポーザルの参加者は、不知又は内容の不明を理由として、異議を申立てることはできない。

(5) 次のいずれかに該当した者は、失格とする。

ア　第５の「提案者に求められる資格要件」の要件を満たさない者

イ　正当な理由がなくプレゼンテーションに不参加もしくは遅れた者

ウ　企画提案書において、第２の「契約の概要」に示す委託料の上限額を超える額を提示した者

エ　提出書類に虚偽の記載をした者

オ　その他、本プロポーザルの実施に当たり、不正もしくは妨害行為を行い又は公序良俗に反する行為を行った者

（事務局）

第15　本プロポーザルに係る庶務等の事務手続を行うため、次のとおり事務局を設置する。

〒380-8512　長野市大字鶴賀緑町1613番地

長野市企画政策部企画課企画調査担当（長野市役所第一庁舎６階）

担当者：唐澤・宍戸

電　話：026-224-7921（直通）　ＦＡＸ：026-224-5103

E-mail：[kikaku@city.nagano.lg.jp](mailto:kikaku@city.nagano.lg.jp)

別表１　企画提案作成項目一欄

|  |  |
| --- | --- |
| 事項 | 記載する内容 |
| 1. 基本方針 | ①現状と今後のふるさと納税における市場分析  ②本市寄附金額の拡大余地と課題  ③ふるさと納税を活用したシティプロモーションの考え方 |
| 1. 業務体制 | ①業務体制の全体図（各業務の専任及び兼任、人数等）  ②スタッフの専門性、特性  ※連携又は再委託する予定がある場合は、連携・委託先の業務内容と人員体制、事業所の所在地（市町村まで）を記載すること。 |
| 1. 業務運営 | ①引継ぎのスケジュール  ②寄附管理システムを介した、寄附受付から返礼品の配送、書類発送、精算までの全体図  ③各ポータルサイトにおける寄附の時点から寄附管理システムへの情報連携に係る時間  ④ポータルサイトの更新・管理における流れ及び作業日数  ⑤返礼品の発注、配送、在庫管理における流れ及び作業日数  ⑥寄附実績の集計・報告方法  ⑦返礼品提供事業者（返礼品提供事業者への訪問、手続きのサポート等）の対応内容  ⑧コールセンター業務の詳細（対応時間、トラブル報告方法等）  ⑨寄附金受領証明書等の発送業務の流れ及び作業日数  ⑩ワンストップ特例申請希望の寄附者への書類の案内、受付の方法及びワンストップ特例申請のデータを連携できる外部のシステム  ⑪各種費用（委託料、返礼品代、送料等）の精算の流れ及び日程  ⑫緊急時及び各種トラブル（返礼品遅延、返礼品の梱包破損、誤配送等）の対応及び防止方法  ⑬システム及び伝票等における個人情報保護の対策方法  ⑭業務の進捗管理方法（タスク管理システム、定例会等）  ※運営システム等を新たに利用する場合、名称、特性も記載すること  ※作業日数は営業日数で記載すること  ※返礼品提供事業者が担う作業も記載すること |
| 1. 寄附金額   拡大施策  ※内容を具体的に記載すること | ①独創的な返礼品の提案  ②新規返礼品の開発・募集に係る施策  ③現行のポータルサイト、新規のポータルサイトも含め、活用するポータルサイトの提案  ④既存の返礼品及びサイトページにおける、ブラッシュアップ方法  ⑤返礼品提供事業者（返礼品提供事業者への訪問、手続きのサポート等）の対応内容  ※ひと月あたりのブラッシュアップするサイトページ数等を具体的に記載すること |
| 1. 本市の現状に対する戦略プラン | 本市の業務に関する現状（別表４）を踏まえた提案を記載  ①令和８年度から令和10年度までの目標金額及び目標達成のための具体的な施策（広告プラン、PR施策も記載すること）  ②経費抑制につながる工夫  ③その他 |
| 1. 提案者の業務実績 | 様式３に記載 |
| 1. 価格点 | 想定寄附額に対する経費を様式５に記載 |
| 1. 付加提案 | 上記以外の自社の強みを生かした施策 |

※記載する提案について、別途費用が発生する内容については必ずその旨を明記すること。

別表２　評価基準表

|  |  |
| --- | --- |
| 評価基準 | 採点 |
| 非常に優れている | ５点 |
| 優れている | ４点 |
| 標準的 | ３点 |
| 標準より劣る | ２点又は１点 |
| 評価に値しない | ０点 |

別表３　評価項目一覧表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評価項目 | 評価視点 | 配点 |
| (1) 基本方針 | ふるさと納税の市場状況、本市の特徴を十分に理解した上での方針となっているか | ５点 |
| (2) 業務体制 | 各業務において適材適所に人員が配置されており、業務を適正かつ確実に遂行する体制か | 15点 |
| (3) 業務運営 | 業務を安定的かつ滞りなく運営できるか | 20点 |
| (4) 寄附金額拡大施策 | 寄附金額の向上に向けて、効果的かつ実効性の高い具体的な方策が示されているか | 30点 |
| (5) 本市の現状に対する戦略プラン | 寄附金額増加に向けたプランが、本市の業務に関する現状（別表４）も踏まえ検討されており、有効かつ具体的な提案となっているか | 20点 |
| (6) 提案者の業務実績 | 業務の実績評価 | ５点 |
| (7) 価格点 | 提案内容に対し妥当であるか | 20点 |
| (8) 付加提案 | 上記以外の取組 | ５点 |

合計　120点

別表４　本市の業務に関する現状

|  |  |
| --- | --- |
| 分野 | 内容 |
| １　返礼品構成の適正化 | 返礼品提供事業者が約200事業者、返礼品の登録が約2,000品（セット品含む）あり、返礼品の新規登録や内容の変更に関して、事務負担が大きい。  市の特産品を戦略的に打ち出す視点から、返礼品の全体構成や適正な返礼品数について検討が必要 |
| ２　返礼割合 | 返礼割合（寄附受入額に占める返礼品の調達費用の割合）が、近隣自治体に比べ低いことから、寄附額が伸び悩んでいると推察される。 |
| ３　問い合わせ対応 | 寄附者からの問い合わせ（寄附者の情報変更、返礼品に関する問い合わせ・クレーム、寄付金受領証明書の再発行、ワンストップ特例申請関係）について、本市が直接、対応する件数が増えている。特に繁忙期は問い合わせが多くなる。 |
| ４　寄附金に関する事務 | ポータルサイトごとに振込対応、支払の業務が毎月必要であり、事務が煩雑となっている。 |
| ５　プロモーション | 中間事業者が分かれていることで、市全体の寄附の傾向の把握が難しく、効果的な返礼品開発やプロモーションを打ち出しにくい。 |
| ６　地域経済循環・活性化 | ふるさと納税制度を地域経済循環・活性化につなげるアイデアや施策の検討が必要 |
| ７　寄附金額データ | 【別紙】寄附金等の各種統計データ参照  １　寄付総額推移  ２　ポータルサイト別　寄附額・割合及び寄附件数  ３　地域別返礼品送付件数・割合  ４　令和６年のワンストップ特例申請受付件数  　５　返礼品実績 |

【別紙】寄附金等の各種統計データ





４　令和６年のワンストップ特例申請受付件数　15,261件

　　そのうち紙によるものは約３分の１、オンラインによるものは約３分の２

５　返礼品実績

