

越前市ふるさと納税推進業務

公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本実施要領は、ふるさと納税を通じて本市の政策に共感し、応援していただける寄附者並びに関係人口の拡大を図るとともに、本市及び本市の特産品等の魅力を全国に広く発信するにあたり、寄附の募集・寄附情報の管理・返礼品の発注・配送管理・新規開拓等の業務を効果的かつ効率的に行う受託事業者を公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定める。

2 業務概要

(1) 業務名

越前市ふるさと納税推進業務

(2) 業務内容

主な業務内容は以下のとおりであり、詳細は越前市ふるさと納税推進業務仕様書(以下「仕様書」という。)を参照すること。

- ①ポータルサイト管理運営業務
- ②返礼品出荷依頼業務
- ③寄附金管理システムの管理業務
- ④寄附者対応業務
- ⑤寄附拡大施策実施業務
- ⑥その他

(3) 業務期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※1 令和8年3月31日までは、業務開始に向けた準備期間とする。なお、この間の業務に係る委託料は発生しないものとする。また、審査会において選定された受託候補者と、令和7年度中に実施する準備行為に係る覚書の締結を行う。

※2 令和9年度以降の業務については、良好な実績かつ各年における予算が議決された場合、最大で令和11年3月末まで随意契約を締結できるものとする。なお、良好な実績の基準については、受託候補者選定後契約締結までに別途協議の上、定めることとする。

※3 本業務に係る契約は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の3の規定による長期継続契約である。予算が議決されない場合、本業務に係る契約は締結しない。

(4) 見積限度額

寄附金額の6%(消費税及び地方消費税を含む。)

※当該委託料には、次のものは含めない。

返礼品の調達費用、発送費用、寄附金受領証明書等の発送にかかる費用、ワンストップ特例申請に伴う費用、ポータルサイト手数料、各種システム利用料及びクレジットカード等の決済手数料。

3 参加資格

本プロポーザルに参加する資格を有する者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 令和7年度越前市物品購入等指名競争入札参加資格を有する者又は参加資格を希望する者(「参加資格を希望する者」とは、参加表明時には資格者名簿に登録されていないが、受託候補者となった場合には、契約締結日までに入札参加資格申請書及び債権者・受取人登録申請書等必要書類を提出し、参加資格の取得が可能である者をいう。)
- (2) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しない者であること。
- (3) 公告日から受託候補者特定の日までの間に、福井県及び越前市において指名停止または指名除外を受けている者でないこと。
- (4) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づく更生手続開始の申立てをしている者(更生手続開始の決定を受けている者を除く。)又は民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づく再生手続開始の申立てをしている者(再生手続開始の決定を受けている者を除く。)でないこと。
- (5) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (6) 参加申込をする時点において、当該プロポーザルに参加しようとする他の者との間に、次のいずれかに該当する資本的関係又は人的関係がない者であること。
 - ① 親会社(会社法(平成 17 年法律第 86 号)第 2 条第 4 号の親会社をいう。以下同じ。)と子会社(会社法第 2 条第 3 号の子会社をいう。以下同じ。)の関係(個人事業主又は会社の役員が他の会社の議決権総数の過半数を所有する場合における、当該個人事業主又は当該役員に係る会社との関係を含む。)

- ② 親会社(個人事業主又は会社の役員が議決権総数の過半数を所有する場合における、当該個人事業者又は当該役員に係る会社を含む。)を同じくする子会社同士の関係
 - ③ 一方の会社の役員(個人事業主を含む。)が他方の会社の役員を現に兼ねている関係
 - ④ 一方の会社の役員(個人事業主を含む。)が他方の会社の管財人(会社更生法第 67 条第1項又は民事再生法第 64 条第 2 項の規定により選任された管財人をいう。)を現に兼ねている関係
- (7) 上記を満たす一の事業者を代表(以下「代表事業者」という。)とする複数の者で構成するグループ(以下「共同企業体」という。)による提案も可とする。

※共同企業体として参加する場合、3者以下で構成することとし、構成員は、全ての参加資格要件を満たすこと。また、構成員は、同一業務に係る他の共同企業体の構成員になることはできないものとし、代表事業者及び構成員の変更は認めない。ただし、やむを得ない事情で構成員に変更が生じる場合には、事前に本市の許諾を得ること。また、共同企業体の構成員は、業務委託において当該共同企業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負うこと。なお、本市は代表事業者とのみ委託契約を締結するため、構成員については代表事業者との委託契約(越前市との関係において再委託に該当)により業務を行うこと。その場合においては、本業務全体の進行管理及び取りまとめ等は代表事業者の責任において行うこと。

※県外に主たる事業所を有する事業者が参入する場合、市内営業所の設置又は市内事業者を含む共同企業体による提案が望ましい。

4 スケジュール

期日・期限、手続き等（手段等）

内 容	日 時
公募開始(公告)	令和7年10月2日(木)
質問の受付期限(メール)	令和7年10月16日(木)午後5時
質問に対する回答期限(ホームページ)	令和7年10月22日(水)
参加申込書等提出期限	令和7年10月27日(月)午後5時
第一次審査(書類審査)	令和7年10月29日(水)(予定)
第一次審査結果通知	令和7年11月4日(火)(予定)
企画提案書提出期限	令和7年11月7日(金)午後5時
第二次審査(プレゼンテーション)	令和7年11月14日(金)午後1時(予定)
第二次審査結果通知	令和7年11月21日(金)(予定)
覚書締結予定日	令和7年11月下旬
業務開始に向けた準備期間	覚書締結日から令和8年3月31日
契約締結・業務開始予定日	令和8年4月1日

5 公募に係る資料の配布

(1) 配布期間

令和7年10月2日(木)～令和7年10月27日(月)

(2) 配布資料

- ・越前市ふるさと納税推進業務 公募型プロポーザル実施要領
- ・越前市ふるさと納税推進業務 仕様書
- ・参考資料「越前市ふるさと納税の概況」

(3) 配布方法

本市ホームページよりダウンロードすること

URL:<https://www.city.echizen.lg.jp/office/030/011/furusato.html>

6 質問の受付及び回答

(1) 本プロポーザルに参加するにあたり、質問事項がある場合は、下記の方法により行うこと。

※電話又は口頭による質問は受け付けない。

① 提出書類 質問書【様式第 1 号】

② 提出期限 令和7年 10 月 16 日(木)午後5時 必着

③ 提出方法 質問書【様式第 1 号】に記載の上、下記提出先アドレス宛電子メールで提出すること。

なお、件名に「【質問】越前市ふるさと納税推進業務(事業者名)」と記載し、電話で着信確認を行うこと。また質問の内容は、参加申込書、企画提案書等の記載方法及び仕様書の内容に関するものに限り受け付けるものとする。

提出先アドレス:keiei@city.echizen.lg.jp

着信確認先:下記「13 担当部署」のとおり

④ 回答方法 提出された質問に対する回答については、令和7年 10 月22日(水)までに越前市ホームページ上に掲載するとともに、質問者に対し、掲載した旨を電子メールで通知する。

7 参加申込書等の提出

(1) 本プロポーザルへの参加を希望する者は、下記①の書類を提出すること。

① 提出書類 ア 参加表明書【様式第 2 号】

※共同企業体の場合【様式第2-1号】

イ 会社概要書【様式第 3 号】

※共同企業体による提案の場合、構成員ごとに提出すること。

ウ 業務実施体制調書【様式第 4 号】

※共同企業体による提案の場合、構成員ごとに提出すること。

※全体の体制図【様式第 4-1 号】についても提出すること。

エ 業務実績調書【様式第 5 号】

※令和4年度以降の同種の業務実績について記載すること(実績がない場合は、「なし」と記載して提出すること)。

オ 提案概要書【様式第6号】

※業務の方針について、1ページで収まるよう簡潔に記載すること。

カ 委任状【様式第7号】

※会社の代表者と提出者(支店、営業所等)が異なる場合、提出すること

キ 国税の納税証明書(法人:その3の3、個人:その3の2)、県税の納税証明書、市税の納税証明書(いずれも発行から3カ月以内のもの)

※共同企業体による提案の場合、構成員ごとに提出すること。

ク 商業登記簿謄本(発行から3カ月以内のもの)

※共同企業体による提案の場合、構成員ごとに提出すること。

ケ 法人定款

※共同企業体による提案の場合、構成員ごとに提出すること。

コ 直近3期分の財務諸表(貸借対照表及び損益計算書、勘定科目内訳明細書等)

※共同企業体による提案の場合、構成員ごとに提出すること。

② 提出期限 令和7年10月27日(月) 午後5時必着

③ 提出方法 次のいずれかの方法により提出すること。

ア 電子メール

PDFデータにて提出すること。件名に「【参加申込書】越前市ふるさと納税プロポーザル(事業者名)」と記載し、電話で着信確認を行うこと。なお、データの容量が10メガバイトを超える場合は、大容量データ転送サービス等を活用し提出すること。

提出先アドレス:keiei@city.echizen.lg.jp

着信確認先:下記「13 担当部署」のとおり

イ 郵送

書留等の配達状況確認が可能な方法で、期限までに到着したものに限る。

送付先:下記「13 担当部署」のとおり

ウ 持参

受理は、午前9時から午後5時まで(土曜日、日曜日及び祝日を除く)に限る。

持参先:下記「13 担当部署」のとおり

- ④ 提出部数 2部(正本1部、副本1部)※郵送又は持参の場合

8 企画提案書等の提出

(1) 提出書類、提出期限及び方法

- ① 提出期限 令和7年11月 7 日(金)午後5時
- ② 提出方法 次のいずれかの方法により提出すること。

ア 電子メール

PDF データにて提出すること。件名に「【企画提案書】越前市ふるさと納税プロポーザル(事業者名)」と記載し、電話で着信確認を行うこと。なお、データの容量が10メガバイトを超える場合は、大容量データ転送サービス等を活用し提出すること。

提出先アドレス:keiei@city.echizen.lg.jp

着信確認先:下記「13 担当部署」のとおり

イ 郵送

書留等の配達状況確認が可能な方法で、期限までに到着したものに限る。

送付先:下記「13 担当部署」のとおり

ウ 持参

受理は、午前9時から午後5時まで(土曜日、日曜日及び祝日を除く)に限る。

持参先:下記「13 担当部署」のとおり

- ③ 提出書類 ア 企画提案書提出書【様式第8号】

イ 企画提案書(任意様式)

ウ 参考見積書【様式第9号】

- ④ 提出部数 ア 企画提案書提出書及び ウ 参考見積書 各1部

イ 企画提案書 7部(正本1部、副本6部、同じ内容のデータを CD-R 等で1部)

※いずれも郵送又は持参の場合

(2) 企画提案書の作成

① 様式等

ア A4 横版、Microsoft PowerPoint 30ページ以内(表紙・目次は含まない)、カラー印刷(郵送又は持参の場合)とする。表紙・目次以外の各ページには一連のページ番号を記載すること。

イ 表紙には「越前市ふるさと納税推進業務 企画提案書」と記載すること。

ウ 企画提案書内に会社名を記載しないこと。

エ 提案書のページ数の多さは評価の対象とはしないため、読みやすさや簡潔さに留意すること。

② 記載内容

記載内容は、仕様書に基づき、別表の「審査基準」及び参考資料「越前市ふるさと納税の概況」を参照の上、以下の項目について作成すること。必要に応じて番号を付しても差し支えない。仕様書や下記に示されていない項目でも、目的の実現に有益と思われるものについては積極的に提案されたい。

番号	項目	主な内容
1	業務の取組方針	・本業務実施に対する基本的な考え方や取組方針等
2	現状分析と改善策	・現状をどのように分析しているか。 ・課題をどのように改善するのか。
3	目標設定と目標達成に向けた取組み、実施体制	・現状分析と改善策を踏まえ、目標とする寄附金額を設定の上、根拠及び目標達成に向けた具体的な取組みについて提案を求める。なお、目標とする寄附金額は下記の提案下限額を上回ることとする。 ※提案下限額 令和 8年度:12億円 令和 9年度:15億円 令和10年度:18億円 ※提示した目標金額が高額であるという理由で評価は行わない。 ・過去に実施した寄附獲得のための施策の提示とその効果 ・ふるさと納税の今後の分析と今後を見据えた独自施策 ・ふるさと納税を通じた関係人口拡大に対する目標設定及び目標達成のための提案 ・仕様書に記載する業務を遂行するための専門性、人員体制
4	個人情報保護、情報セキュリティ対策、法令遵守について	・管理体制(返礼品提供事業者に対するものを含む)

(3) 参考見積書の作成

参考見積書(様式第 9 号)の作成にあたっては、年間寄附額を12億円(3 万円×4 万件)と仮定し、仕様書「4業務の内容」の項目①～⑥ごとに区別し(諸経費や消費税も区別する。)、それぞれの経費の内訳が確認できるように記載すること。なお返礼品の調達費用、発送費用、寄附金受領証明書等の発送に係る費用、ワンストップ特例申請に伴う費用、ポータルサイト手数料、各種システム利用料(LedgHOME 等)及びクレジットカード等の決済手数料等は含めない。また参考として、年間寄附額が 18 億円の場合についての各単価も併せて記載すること。

(4) 委任状の作成

見積り、契約の締結等の権限を代理人に委任する場合は提出すること。

9 審査方法

(1) 第一次審査(書類審査)

参加申込書の提出者等について参加資格の確認を行い、その結果(資格の有無)を通知する。参加申込書の提出者が 6 者以上となった場合は、本市が設置する「越前市ふるさと納税推進業務プロポーザル審査会」(以下「審査会」という。)において、第一次審査を行い、最大 5 者を選定する。

① 実施予定日 令和7年10月29日(水)

② 審査結果の通知予定日 令和7年11月 4 日(火)

③ 通知方法 電子メールにより通知

(2)第二次審査(プレゼンテーション及びヒアリングによる最終審査)

① 第二次審査の通知

第一次審査を通過した提案者に対し、第二次審査の実施会場及び開始時間の通知を行う。

通知日 令和7年11月 4 日(火)

通知方法 電子メール

② 第二次審査の開催

審査会において、提出された企画提案内容をより深く理解するため、提案者によるプレゼンテーションを受けたのち、総合的に審査した上で、受託候補者を 1 者選定する(提案者が 2 者以上の場合はこれに加え、次点受託候補者を1者選定する。)。なお、審査結果によっては、いずれの提案者も受託候補者としがない場合がある。

開催予定日 令和 7 年11月 14日(金) 午後 1 時～

※ 提案者が1者のみであった場合でも、審査会において提案内容の審査を行い、選定の可否を決定する。

※ 130 点中78点(60%)を最低基準点と定め、最低基準点に満たない場合、受託候補者としなない。

ア 審査基準

別表審査基準のとおり

イ 留意事項

- ・各提案者の持ち時間は、30 分以内とする。(目安:説明時間 20 分、質疑応答 10 分)
- ・出席者は 4 名以内とする。
- ・業務の企画運営に携わる実務担当者が説明を行うこと。
- ・審査会当日の企画提案書等の差替え及び追加資料の配布等は認めない。
- ・企画提案書に基づかないプレゼンテーション部分は、審査の対象外とする。
- ・プレゼンテーションで使用するスクリーン及びプロジェクター、HDMI ケーブルは本市で準備する。使用を希望する場合は令和7年11月12 日(水)までにメールで「13 担当部署」に連絡すること。
- ・プレゼンテーションに出席しなかった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事由なく指定時刻に遅れた場合は失格とする。

③ 審査結果の通知

審査結果について、次のとおり通知する。

通知予定日 令和 7 年11月21日(金)

通知方法 電子メール及び郵送

また、本市 HP においても公表する。

10 契約の締結等

- (1) 本プロポーザルは、当該業務の履行の手段や実施体制などを総合して最も優れた能力のある候補者を特定するものであり、提案された企画自体の採用及び契約の締結を担保するものではない。

- (2) 業務に係る仕様について、本市が必要と認めるときは、双方協議の上、提案募集時の内容から変更することができる。
- (3) 審査会において選定された受託候補者と、令和7年度中に実施する準備行為に係る覚書の締結を行う。
- (4) 覚書締結後、受託候補者と契約締結に関する協議を行う。なお、契約締結に関する協議は、企画提案内容をそのまま実施することを約束するものではなく、本市から企画提案書の内容への追加、変更又は削除を求めることがある。
- (5) 契約締結に関する協議により、業務に係る仕様を確定させ、見積書を徴した上で、その内容に基づく契約締結手続きを行う。
- (6) 契約締結に関する協議が整わなかった場合には、次点受託候補者と契約締結に関する協議を行う。
- (7) 契約締結にあたっては、本市の指名競争入札参加資格者名簿への登録を条件とする。
- (8) 令和8年度当初予算が議決されない場合、本業務に係る契約は行わないものとする。これに対し、覚書締結後、受託候補者が損害を被ることがあっても、本市はその責めを負わないものとする。
- (9) 契約締結後、本市から支払う委託料については、全ての業務終了後に提出される報告書に基づき、本市において契約内容を確実に履行していることを確認した上で支払う。なお、部分払いが必要な場合は、本市と受託者が別途協議し、契約書に定めることとする。

11 失格事由

次のいずれかに該当した場合は、当該参加表明者について、本プロポーザルへの参加を認めない又は契約の締結を無効若しくは取消しを行うことがある。

- (1) 前記「3 参加資格」に掲げる要件を満たさなくなったとき。
- (2) 提出方法、提出先、提出期限に適合しないとき。
- (3) 作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないとき。
- (4) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないとき。
- (5) 虚偽の内容が記載されているとき。
- (6) 審査の公平性に影響を与える行為があったとき。
- (7) 本実施要領に違反すると認められるとき。

(8) その他、本市があらかじめ指示した事項に反する行為があったとき。

12 その他注意事項

- (1) 提出された書類は、本プロポーザルの実施以外の目的では使用しない。
- (2) 提出された書類は、返却しない。
- (3) 提案に関する費用(資料作成費・通信運搬費・交通費等)は、審査結果のいかんに関わらず提案者の負担とする。
- (4) 提出された書類は、越前市情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、原則として開示の対象となる。ただし、提案者が事業を営む上で、正当な利益を害すると認められる情報は不開示となる場合がある。なお、本プロポーザル実施前において、受託候補者の決定に影響が出るおそれがある情報については決定後の開示とする。
- (5) 本業務の受託者となる者の企画提案書は、委託契約締結時点で、本市に帰属するものとする。
- (6) 企画提案書に特許権など法令等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内容を含む場合、当該権利の使用に係る調整は提案者が行うとともに、その使用に係る経費を委託料に計上すること。また、著名人の起用を含む場合は、企画提案書に特段の記載がない限り、提案者の責任において当該著名人の起用が可能であるものとみなす。
- (7) 参加表明書の提出をもって、参加表明者(共同企業体の場合は、全ての構成員)が本実施要領の記載内容に同意したものとみなす。
- (8) 本件の申込み後に参加を辞退する場合は、速やかに下記担当部署に電話連絡の上、参加辞退届(任意様式。ただし、事業者名、代表者名及び担当者名を明記)を提出すること。なお、辞退した者は、これを理由として以後の契約などにおいて不利益な取扱いを受けない。

13 担当部署(書類提出先・問い合わせ先)

越前市総合政策部 経営戦略室 担当 高橋・服部

〒915-8530 越前市府中一丁目13-7

電話:0778-22-3016

E-mail: keiei@city.echizen.lg.jp