

佐久市公告第 2 6 3 号

佐久市ふるさと納税管理業務に係る企画提案について

標記の件について、参加希望者は別紙実施要領により企画提案書を提出され
たく公募します。

令和 8 年 1 0 月 1 9 日

佐久市長 柳田 清二

佐久市ふるさと納税管理業務公募型プロポーザル実施要領

1 業務名

(長期継続契約) 佐久市ふるさと納税管理業務

2 実施目的

本プロポーザルは、佐久市ふるさと納税管理業務（以下「本業務」という。）を実施するにあたり、本業務と同種又は同類の業務に関する豊富な経験やノウハウなどを有する事業者に委託するため、広く企画提案を募集し、最も適切な事業者を選定することを目的とする。

3 業務内容

別紙「(長期継続契約) 佐久市ふるさと納税管理業務仕様書（以下「業務仕様書」という。）」のとおり

4 契約期間及び準備期間

(1) 契約期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで（長期継続契約）

ただし、当該予算にかかる予算が議決され、当該予算の執行が可能となったときに本選定の効力が生じる。また、翌年度以降においても、当該年度の歳入歳出予算における当該契約にかかる予算が議決され、その執行が可能となった場合、本契約を有効とし、予算が削減された場合は解除する。

(2) 準備期間（契約締結前の準備業務）

受託候補者決定後（令和8年12月下旬予定）から令和9年3月31日までの期間を準備期間とする。受託候補者は、令和9年4月1日からの業務開始に支障が生じないように、現受託者からの業務引き継ぎ、データ連携の構築、各種システムの設定及びテスト運用等を本市の指示に従い実施すること。なお、準備期間における引き継ぎ及びシステム構築等に要する費用について、別途の支払いは行わない。また、予算不成立等により本契約が成立しなかった場合、当該準備作業に要した費用は事業者の負担とし、本市は補償を行わない。

5 選定方法

公募型プロポーザル方式とし、「佐久市ふるさと納税管理業務企画提案者審査委員会」（以下「審査委員会」という。）の審査結果に基づき、受託候補者を選定する。

6 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、単独企業又は共同事業体とし、本実施要領の公告日か

ら候補者決定日までにおいて、次の（１）～（７）全ての要件を満たしている者であること。

なお、共同事業体が参加申込をする場合、追加要件として、（８）を満たすこと。

- （１）市の「物品購入等入札（見積）参加登録者名簿」（以下「名簿」という。）に登録されている者であること。

ただし、名簿に登録のない者が参加する場合は、申請書類（１０ 市の名簿に登録されていない者の追加申請書類を参照）を市企画課（以下「事務局」という。）に提出し、審査委員会の審査の結果、市の名簿に登録されている者と同様の資格を有すると認められた場合は、本業務に限り参加することができる。

- （２）佐久市物品購入等入札参加登録者に係る入札参加等停止措置要綱（平成２４年佐久市告示第１０９号）による入札参加等の停止期間中でないこと。

- （３）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（同令１６７条の１第１項において準用する場合を含む。）又は佐久市財務規則（平成１７年規則第３９号）第１０３条第１項の規定により入札に参加できないとされた者でないこと。

- （４）会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づく更生手続き開始の申立て及び民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づく更生手続き開始の申立てがなされていない者であること。

- （５）プライバシーマーク又はＩＳＭＳ（ＩＳＯ／ＩＥＣ２７００１）の認証を取得しており、個人情報管理体制が確立されていること。

- （６）過去１０年間に於いて、機密情報並びに個人情報の漏えい・紛失等の事故がないこと。

- （７）過去５年間に於いて、地方公共団体が発注した同種・類似の業務（ふるさと納税管理業務）を受託した実績を１５件以上有していること。

- （８）共同事業体で参加する場合は、以下の要件を全て満たしていること。

ア 共同事業体の構成事業者の数が３者以下であること。

イ 構成事業者の出資比率は、代表事業者を最大とし、１構成事業者あたり１０％以上となっていること。

ウ 共同事業体の代表事業者が申込みをすること。

エ 共同事業体を構成する全ての事業者が６（１）から（６）までの全ての要件を満たす事業者であること。

オ 共同事業体を構成する事業者のいずれかが、６（７）の要件を満たす事業者であること。

カ 共同事業体構成員が、他の共同事業体又は単体事業者として重複して申込みをしていないこと。

7 選考日程（予定）

内容	期間等
質問の受付（電子メール）	提出期限 令和８年１０月２６日（月） １７時１５分必着
質問の回答（ホームページ）	令和８年１１月２日（月）

参加表明・企画提案書等の 受付（持参又は郵送）	提出期限 令和8年11月9日（月） 17時15分必着
一次審査（書類審査）	実施日 令和8年11月12日（木） 結果通知日 令和8年11月13日（金）（予定） ※参加表明受付の際、参加者が5者以下だった場合は、二次審査の日に一次審査を併せて実施する。
二次審査 （プレゼンテーション審査）	実施日 令和8年11月24日（火） 結果通知日 令和8年11月25日（水）

8 質問

- （1）提出期限 令和8年10月26日（月）17時15分（必着）
- （2）提出書類 質問書（様式1）
- （3）提出方法 事務局へ電子メールで送信
 - ア 送信時件名は、「佐久市ふるさと納税管理業務質問（業者名）」とすること。
 - イ 電子メールを送信した後に、事務局へ送信した旨の電話をすること。
 - ウ 質問は、プロポーザルの実施内容、仕様書の内容に関するものに限り受け付けるものとし、メールでの提出以外の方法での質問は、受け付けない。
- （4）回答方法 令和8年11月2日（月）までに市ホームページで回答する。なお、質問がなかった場合は掲載しない。
- （5）その他
 - ア 質問内容は、特定の事業者であると判明できるような表現は避けること。
 - イ 質問に対する回答内容をもって、本実施要領及び仕様書等を追加又は修正したものとみなす。

9 参加表明及び企画提案書等

公募型プロポーザルに関する企画提案書等は、次の方法で提出すること。なお、提出は1者につき1提案に限る。

- （1）提出期限 令和8年11月9日（月）17時15分（必着）
- （2）提出書類（別表「提出書類確認表」参照）
 - ア 参加表明書兼誓約書（様式2）
 - イ プライバシーマーク又はISMS認証を確認できる書類
 - ウ 参加資格確認書（業務実績）（様式3）

令和7年度末までに完了した同種又は類似業務の実績を、完了日付の新しい順に記載すること。また、契約実績の内容が確認できる書類（契約書と仕様書の写し）を上位15件分添付すること。
 - エ 共同事業体協定書（様式8）（共同事業体の場合のみ）
 - オ 企画提案書等提出届（様式4）

代表者印を押印の上、提出すること。

カ 会社概要書（様式 5）

参加者（構成員を含む）の企業内容について記載すること。

キ 業務執行体制（様式 6）

業務の実施体制、分担業務の内容について記入すること。

ク 業務工程表（任意様式）

ケ 企画提案書（任意様式）

業務仕様書の「6 業務の内容」に沿った提案を求める。また、別紙評価基準内容を網羅すること。その他、円滑な業務遂行及び寄附の更なる増加を図るため、以下の点についての方策等について特に提案を求める。

（ア）寄附者からの問い合わせへの対応体制について

（イ）返礼品提供事業者からの問い合わせへの対応体制について

（ウ）寄附額の増加につながる P R 方法について

（エ）経費の削減につながる方法について

企画提案書の作成は、A 4 縦版（表紙と目次をつける）とし A 3 サイズの資料がある場合は折り込んで A 4 サイズとすること、横書き、文字サイズ 1 1 ポイント以上とする。

※企画提案書の記述にあたっては、説明を要さずとも読んで理解できる内容とすること。

※提案書に記載する内容は、全て本事業における実施義務事項として事業者が提示し、契約事項の一部となる。

※説明は文書をもって行い、図等その補助として用いること。図のみの説明は認めない。

コ 手数料等企画提案書（参考見積書）（様式 7）

市が支払う費用は、次に掲げる手数料等とし、（ア）管理手数料、（ウ）返礼品配送料及び（エ）書類発送手数料のうち作業手数料について、参考見積を提出すること。

（ア）管理手数料

寄附金額に応じた単価契約とし、寄附金額の 5 %（消費税及び地方消費税を除く。）を上限として企画提案された率を乗じて得た額とする。

（イ）返礼品調達費

（ウ）返礼品配送料

主要返礼品（ビール等）の配送実態を踏まえ、評価用基準単価として「100 サイズ（常温）・関東圏届」の配送 1 件当たりの配送単価（消費税別）を提示すること。

なお、ビール取扱事業者 2 社の要望に応じ、「ヤマト運輸」および「佐川急便」の双方と配送契約を維持・運用できる体制を前提とすること。評価基準における配送料単価は、提案された両社の「関東圏 100 サイズ（常温）」の平均単価を用いて算定する。

（エ）書類発送手数料

（オ）広告宣伝費

※寄附件数を 2 万 6 千件、寄附金額を 8 億 5 千万円と見込んで見積を作成すること。

(実際には増減の可能性あり)

※ポータルサイト利用手数料、クレジットカード等の決済手数料は、市が負担し、直接請求者に支払う。

※「自治体マイページ」の月額基本利用料及びオンラインワンストップ機能利用料等については、本市が直接運営元(株式会社 Workthy)へ支払うため、本見積(企画提案)には含めないこと。

サ 手数料等企画提案書内訳書(任意様式)

次の2点が分かる記載とすること。

(ア) 仕様書の業務内容に基づく具体的な積算内訳

(イ) 仕様書の業務内容に応じて、一部再委託予定のものがある場合は、その旨を記載すること。

(3) 提出部数・提出形態

ア 正本1部

代表者印押印のもの

提出書類ア～サの順で製本し、インデックスを付け、簡易なA4ファイルでまとめ、案件名「佐久市ふるさと納税管理業務 公募型プロポーザル方式企画提案書」及び事業者名を記載すること。

イ 副本1部

電子データを収めた電子媒体(CD-R又はDVD-R)

副本には、参加者の名称及びそれを推測できるものの記載は行わないこととし、契約書の写し等でこれを消せない場合は、該当箇所に黒塗りする等して対応すること。

提出書類ア～サの各データとともに、ア～サの順にPDFデータとして統合したデータもあわせて収めること。

(4) 提出方法

事務局への持参又は郵送により提出すること。

持参の場合は、土日・祝日を除く8時30分から17時15分までとする。

なお、書類を受領するのみとし、説明・質問等は受け付けない。

10 市の名簿に登録されていない者の追加申請書類

参加を希望する者のうち、市の名簿に登録されていない者は、以下の書類を期限までに1部提出すること。

(1) 提出期限 令和8年11月9日(月) 17時15分(必着)

(2) 提出書類 (別表「市に登録されていない者の追加申請書類確認表」参照)

ア 公募型プロポーザル参加願【追加申請様式1】

イ 誓約書【追加申請様式2】

ウ 経歴及び営業概要書【追加申請様式3】

エ 印鑑証明書

オ 佐久市税の納税証明書(市に納税義務がある場合のみ)

カ 消費税及び地方消費税の納税証明書

キ 佐久市各種料金の納付状況報告書（市に納付義務がある場合のみ）【追加申請様式4】

ク 商業登記簿謄本

ケ 申請の直前1年間の各事業年度の財務諸表

コ 委任状（支店、営業所等に代理委任する場合）【追加申請様式5】

（3）提出方法 事務局への持参又は郵送により提出すること。

持参の場合は、土日・祝日を除く8時30分から17時15分まで受付を行う。

1.1 審査

（1）一次審査（書類審査）

別紙「公募型プロポーザル評価基準書」に基づき、提出された書類に対し参加者名を伏せて書類審査を行い、上位5者以内を選定する。ただし、参加者が5者以下だった場合には、二次審査の日に一次審査を併せて実施する。

ア 実施日 令和8年11月12日（木）

イ 結果通知日 令和8年11月13日（金）（予定）

ウ 選考方法 審査委員が別紙「【別紙】公募型プロポーザル評価基準書」に基づき、点数付けすることにより決定する。参加者のうち、審査委員が参加者順位1位を最も多く付けた参加者から参加者順位を付け、上位5者を一次審査合格者とする。同順位があり、5者を上回る場合は、同順位の者のうち参加者順位2位を最も多く付けた参加者を上位として扱う。参加者順位2位も同数の場合は、同様に3位の数とし、以下も同様とする。さらに同数の場合は、各審査委員の評価点数の合計が最も多い参加者を上位として扱う。

エ 通知方法等 全参加者へ審査結果を通知する他、一次合格者のみ二次審査参加依頼書を送付する。

（2）二次審査（プレゼンテーション審査）

ア 実施日 令和8年11月24日（火）

イ 実施場所等 詳細な時刻や実施場所については、二次審査参加依頼書と併せて連絡することとする。

ウ 実施時間 1者につき35分（準備5分、プレゼンテーション15分、質疑応答10分、撤収5分）とし、個別に行う。

エ 出席者 1者につき3名までとし、本業務の責任者となる者は必ず出席すること。

オ 選考方法

（ア）実施順は、企画提案書の受付順とする。

（イ）審査委員が別紙「公募型プロポーザル評価基準書」に基づき、点数付けすることにより決定する。

審査委員は、二次審査の参加者のうち、一次審査及び二次審査の合計得点が最も高い者から順位をつけ、全審査委員の参加者順位1位を最も多く付けた参加者を受託候補者とする。同順位がある場合は、同順位の者のうち参加者順位2位を最も多く付け

た参加者を上位として扱う。参加者順位 2 位も同数の場合は、同様に 3 位の数とし、以下も同様とする。さらに同数の場合は、各審査委員の評価点数の合計が最も多い参加者を受託候補者とする。

(ウ) 選考結果は、全ての参加者に通知する。

(エ) 参加者が 1 者になった場合でも審査を行う。

カ 結果の公表

令和 8 年 1 1 月 2 5 日（水）までに二次審査へ参加した全ての参加者に審査結果を通知するとともに、後日市ホームページで公表する。

キ 留意事項

(ア) プレゼンテーション開始前に、事務局において出席者の所属会社を確認できるもの（社員証、名刺等）の提示を求める。

(イ) プレゼンテーションは、提出した企画提案書等を基に行うものとし、追加提案及び追加提案に関する資料の配付は認めない。ただし、提出した企画提案書の提案の範囲内でのパソコン、プロジェクター、スクリーン等を使用した投影による説明、投影される資料の配布は可とする。当日使用するプロジェクター、スクリーンは市で用意する。

(ウ) プレゼンテーション及び質疑応答は、参加者名を伏せて行うので自己紹介は行わないこと。また、スクリーンに参加者の名称及びそれを推測できるものが写らない様にする。上記（イ）においても、同様とする。

(3) 評価基準

配点の合計値の 6 割を最低基準とし、各審査委員の採点の合計の平均が最低基準点に満たない提案者は、選定の対象としない。

1 2 契約の締結等

(1) 受託候補者とは、仕様書及び受託候補者の企画提案書等の記載事項を基本に協議の上、随意契約による方法で契約する。なお、契約締結日は、令和 9 年 4 月 1 日を予定とする。ただし、当該契約にかかる予算が議決され、当該予算の執行が可能となったときに本選定の効力が生じる。また、翌年度以降においても、当該年度の歳入歳出予算における当該契約にかかる予算が議決され、その執行が可能となった場合、本契約を有効とし、予算が削減された場合は解除する。

(2) 企画提案書等に記載され、選定で評価した項目については、原則として契約時の仕様に反映するものとする。ただし、本業務の目的達成のため、必要な範囲において、受託候補者との協議により締結段階で項目を追加、変更及び削除することがある。また、これにより見積価格を超えない範囲で、契約内容及び計画金額等の調整を行い、見積書を徴取する。

(3) 受託候補者との契約が合意に達しない場合又は失格事項若しくは不正と認められる行為が判明した場合は、次順位以下となった参加者のうち順位が上位であった者から順に交渉を行うこととし、(1)と同様の方法により契約する。

1 3 失格事項

参加者が次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 参加資格を有しない場合又は提出書類等の記載内容に虚偽があった場合
- (2) 実施要領、仕様書に定める事項に適合しない場合
- (3) 提出書類に不備又は錯誤があり、事務局が再提出を求めたにもかかわらず、期限内に提出されなかった場合
- (4) 二次審査のプレゼンテーションに出席しなかった場合
- (5) 公告の日から契約締結日までに参加資格要件を欠く事態が生じた場合
- (6) 正当な理由なく準備期間における引継ぎ、準備作業を怠り、業務開始に著しい支障を及ぼすと市が認めた場合
- (7) 公正を欠いた行為があったとして審査委員会が認めた場合

1 4 留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る一切の費用は、参加者の負担とする。
- (2) 提出後の提出書類の差し替え、修正、追加等は認めない。ただし、市の判断により補足資料の提出を求めることがある。
- (3) 提出された書類は、返却しない。
- (4) 採用された企画提案書等の著作権は提案者に帰するものとし、第三者の著作権の使用の責は、使用した提案者に全て帰するものとする。
- (5) 企画提案書等のため作成した資料や市から受領した資料は、市の許可なく公表又は使用することはできない。
- (6) 提出された企画提案書等は、必要な範囲において複製を作成することがある。
- (7) 提出された企画提案書等は、佐久市情報公開条例（平成17年佐久市条例第15号）に基づき、公開することがある。
- (8) 本プロポーザルは、優先交渉権者の特定を目的に実施するものであり、契約内容においては必ずしも提案内容に沿って実施するものではない。
- (9) この実施要領に定めのない事項については、審査委員会において決定するものとし、本業務の契約の内容に関しては、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）等、関係法令等の定めるところによる。

1 5 事務局

〒385-8501 佐久市中込3056番地

佐久市企画部企画課 係長：小林、竹内 担当：井出

TEL：0267-62-3067 FAX：0267-63-3313

メールアドレス：kikaku@city.saku.nagano.jp

【別表】

提出書類確認表

商号又は名称：

No.	提出書類名	提出要領	備考	区分	申請者 確認欄	佐久市 確認欄
1	参加表明書兼誓約書	様式 2		◎		
2	プライバシーマーク又は I S M S 認証を確認できる書類		写可	◎		
3	参加資格確認書（業務実績）	様式 3 ※上位 15 件につ いては契約実績の 内容が確認できる 書類（契約書と仕 様書の写し）を添 付すること		◎		
4	共同事業体協定書	様式 8		△		
5	企画提案書等提出届	様式 4		◎		
6	会社概要書	様式 5		◎		
7	業務執行体制	様式 6		◎		
8	業務工程表	任意様式		◎		
9	企画提案書	任意様式 ※別紙評価基準内 容を網羅すること		◎		
10	手数料等企画提案書（参考見積書）	様式 7		◎		
11	手数料等企画提案書内訳書	任意様式		◎		
12	企画提案に関する上記全ての電子 データを収めた CD-R 又は DVD-R	副本として提出		◎		
13	提出書類確認表	本表による		◎		

◎：必ず提出する書類

△：該当する場合に提出

〇市の名簿に登録されていない者の追加申請書類確認表

市の名簿に登録されていない者は、提出書類に加え、以下の書類を必ず添付すること。

商号又は名称：

No.	提出書類名	提出要領	備考	区分	申請者 確認欄	佐久市 確認欄
14	公募型プロポーザル参加願	【追加申請様式1】		◎		
15	誓約書	【追加申請様式2】		◎		
16	経歴及び営業概要書	【追加申請様式3】		◎		
17	印鑑証明書			◎		
18	佐久市税の納税証明書 (市に納税義務がある場合のみ)			△		
19	消費税及び地方消費税の納税証明書			◎		
20	佐久市各種料金の納付状況報告書 (市に納付義務がある場合のみ)	【追加申請様式4】		△		
21	商業登録謄本(3か月以内のもの)		写可	◎		
22	申請の直前1年間の各事業年度の 財務諸表			◎		
23	委任状(支店、営業所等に代理委 任する場合)	【追加申請様式5】		△		
24	上記No.14～No.23(追加申請書 類一式)の電子データを収めたCD- R又はDVD-R	副本として提出		◎		
25	市の名簿に登録されていない者の 追加申請書類確認表	本表による		◎		

◎：必ず提出する書類 △：該当する場合に提出

1 書類の提出部数等

- (1) 正本1部は、上記No.1からNo.11の順にフラットファイル(A4判)に綴じ込むこと。
また、フラットファイルにNo.13提出書類確認表を添付すること。
- (2) 佐久市の名簿に登録されていない事業者の場合は、正本1部としてNo.14からNo.23ま
でを(1)のフラットファイルとは別様にして提出すること。また、フラットファイルに
No.25市の名簿に登録されていない者の追加申請書類確認表を添付すること。

【参考資料】佐久市ふるさと納税の現状

1 寄附実績

	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
寄附金額	711, 575, 000 円	700, 063, 222 円	821, 201, 100 円
寄附件数	24, 705 件	21, 215 件	24, 898 件
平均額（1 件あたり）	28, 802 円	32, 998 円	32, 982 円

2 申込方法別寄附実績（令和 7 年度）

ポータルサイト	寄附金額(円)
楽天ふるさと納税	315, 887, 000
ふるさとチョイス（パートナーサイト含む）	223, 507, 600
ふるなび	153, 510, 500
J R Eふるさと納税	16, 439, 000
A N Aのふるさと納税	19, 209, 000
A m a z o nふるさと納税	14, 865, 000
さとふる（パートナーサイト含む）※	70, 761, 000
一休.com ふるさと納税（Yahoo!トラベル含む）※	780, 000
その他（パンフレット）	6, 242, 000

※令和 7 年度に受付開始。

3 都道府県別寄附額実績（令和 7 年度（さとふる、一休.com ふるさと納税、その他を除く））

地域	割合
北海道	1. 3%
東北（青森、岩手、秋田、宮城、山形、福島）	2. 3%
関東（茨城、栃木、群馬、埼玉、千葉、東京、神奈川、山梨、長野）	66. 0%
北陸（新潟、富山、石川、福井）	1. 9%
東海（岐阜、静岡、愛知、三重）	8. 5%
近畿（滋賀、京都、大阪、兵庫、奈良、和歌山）	12. 2%
中国（鳥取、島根、岡山、広島、山口）	2. 5%
四国（香川、徳島、愛媛、高知）	0. 9%
九州（福岡、佐賀、長崎、熊本、大分、宮崎、鹿児島）	4. 0%
沖縄	0. 4%

4 返礼品の申込実績（令和7年度）

ビール	全体の 74%
ビール以外	全体の 26%

※ビール以外の構成は申込の多い順に、お米、加工品（日本酒・ジュース・菓子等）、利用券、農作物（野菜・果物）。

5 寄附受領証明書、ワンストップ特例申請書等の発送件数（令和7年度）

封書	9,453 件
圧着はがき	15,849 件

6 ワンストップ特例申請書の受付実績（令和7年度）

使用しているシステム	自治体マイページ
件数	7,751 件
紙による申請	23%
オンラインによる申請	77%

7 返礼品提供事業者数

返礼品事業者数	約 90 事業者
---------	----------

8 実施している広告運用

楽天ふるさと納税	R P P 広告
ふるさとチョイス	検索連動型 P R 枠
K A B U & ふるさと納税	検索連動型広告
ふるなび	運用型広告
A N A のふるさと納税	検索連動型広告
寄附金受領証明書	シティプロモーション仕様 (自治体マイページ運営会社)

佐久市ふるさと納税管理業務評価基準書

	評価項目及び評価の視点（審査基準）	配点
一 次 審 査	同種・類似業務の受託実績(客観的実績)	
	過去5年間に於ける自治体ふるさと納税管理業務の受託実績件数（指定様式に基づく） （30自治体以上「10点」、20～29自治体「8点」、15～19自治体「6点」、15自治体未満「失格」とする）	10
	業務執行体制・財務基盤（企業の基礎体力）	
	安定的な業務継続が可能な組織規模、専任体制、及び経営状態（直近決算等）を有しているか。	10
	情報セキュリティ管理体制(リスク管理)	
	個人情報保護方針、Pマーク・ISMS等の認証取得状況、及び情報漏えい防止対策が具体的か。 （Pマーク/ISMS双方取得かつ独自の厳格な運用規程・研修体制がある「10点」、PマークまたはISMSを取得し十分なセキュリティ管理体制が構築されている「8点」、PマークまたはISMSを取得しており、標準的な管理体制が構築されている「6点」、認証は取得しているが、セキュリティ対策の記述が不十分で不安がある「4点」、認証は取得しているが、運用・漏えい防止策に著しい懸念がある「2点」とする）	10
	本業務への理解度と基本方針(企画の方向性)	
	佐久市の現状（ビール74%・その他26%等の課題）や公募要件・仕様書の内容を正しく理解し、適切な基本方針が示されているか。	10
	コンプライアンス及び地域密着姿勢(法的・運用適合)	
	総務省告示（地場産品基準・経費率等）の遵守方針、及び地場事業者への伴走支援姿勢が明確か。	10
小 計		50

佐久市ふるさと納税管理業務評価基準書

二次審査（技術評価点）	1 業務体制・業務遂行能力		
	1-1	【準備・移行】 前任の受託事業者からの確実なデータ引き継ぎと、令和9年4月1日の寄附受付開始に向けた円滑な準備・移行スケジュールが具体的に示されているか。	10
	1-2	【ポータル一元管理】 ポータルサイトのデータを同一システムでAPI等自動連携し一元管理（管理手数料対象外サイト含む）できる仕組みが確立されているか。	10
	1-3	【人員・工程管理】 安定的な業務実施に必要な人員配置（責任者・専任スタッフの有無）、繁忙期における増員体制、明確な工程・スケジュール管理体制が構築されているか。	10
	1-4	【コスト・効率化】 市の業務負担軽減や業務効率化による中長期的な経費削減・運用改善に貢献する提案か。	10
	2 寄附者対応（CS）		
	2-1	【問い合わせ窓口】 寄附者対応の専用電話回線およびメールによる窓口を設置し、柔軟かつ迅速に対応する体制があるか。	10
	2-2	【休業日・年末年始】 土日・祝日等や最繁忙期（12/30～1/3等）における寄附者からの問い合わせに対し、電話またはメールによる対応体制が構築されているか。（土日・祝日等も直接対応が可能な場合は「10点」、自動応答等を活用して一次受付を行い、翌営業日に速やかに対応する場合は標準の「6点」とする）	10
	2-3	【連絡・トラブル対応】 申込・発送完了時等の自動メール送信、配送遅延・事故発生時・長期不在等の配送トラブル発生時の寄附者へのスムーズな連絡・通知プロセスが構築されているか。	10
	3 返礼品提供事業者との連携		
	3-1	【出荷・在庫管理】 返礼品提供事業者と密に連携し、出荷・在庫や配送状況などを、適切に管理することが可能か。	10
	3-2	【遅延監視・報告】 出荷遅延の有無を自動監視し、万一の遅延・不達トラブル時に市及び寄附者へ迅速な対応・報告プロセスが明確か。	10
	3-3	【現地伴走サポート】 市役所および市内の事業者へ90分以内に駆けつけられる場所に拠点（連携する地元サポート企業を含む）があるか。（市内に拠点がある場合には「10点」、県内に拠点がある場合には「8点」、県外だが90分以内に駆け付け可能な拠点がある場合は標準の「6点」とする。）	10
	4 寄附受領証明書等の発送		
	4-1	【迅速発送・不備対応】 入金確認後、原則2週間以内に寄附受領証明書等および必要に応じてワンストップ申請書の発送作業へ移行できる体制があり、住所不備等による不着郵便の追跡・再配送を確実に履行できる体制か。	10
	5 ワンストップ特例申請の受付		
	5-1	【CS・不備解消】 「自治体マイページ」等を利用したオンライン申請データの管理を行うほか、申請内容や添付書類に不備等がある場合、迅速に不備を解消する体制が構築されているか。	10
	5-2	【データ集約・eLTAX】 本委託締結前に受け付けた申請分も含め、自治体マイページ等で処理されたワンストップ申請データ（紙・オンライン）を取り込み、名寄せを行った上で、eLTAX送信レイアウトに完全準拠した電子的送付データを、市の指定期日までに確実に作成・納品できる体制か。	10

佐久市ふるさと納税管理業務評価基準書

二次審査（技術評価点）	6 返礼品の企画・提案力		
	6-1	【返礼品創出】 地域資源を活かした新たな返礼品（体験型含む）の掘り起こし・創出案があるか。	10
	6-2	【コンプライアンス】 地場産品基準や食品表示法等を遵守させる指導・定期調査を行う体制があるか。地場産品基準改正等への迅速な対応・指導ができるか。	10
	6-3	【広告・PR運用】 総務省告示を踏まえた寄附額増加につながる効果的なアドバイスやPR方法の提案ができるか。また、各ポータル内有料広告の費用対効果の検証・改善提案ができるか。	10
	6-4	【掲載素材向上】 写真撮影・画像加工・PR文章のクオリティ向上方針や、ポータルサイト上での返礼品の視覚的魅力を向上させる支援体制を有しているか。魅力向上につながる返礼品画像のプロによる撮影・画像加工の対応が可能な場合は、「8点」以上とする。	10
	7 佐久市ふるさと納税寄附制度の推進		
	7-1	【データ分析・PDCA】 月次報告会において、寄附金額・件数等の実績報告だけでなく、データに基づく動向分析を行い、具体的な翌月の改善策を提示・実行（PDCA）できる体制か。	10
	7-2	【独自の強みの活用】 自社の他自治体での実績や独自のノウハウ・ツール、ネットワークを活かした、他社には真似できない佐久市特有の強みを活かした独自提案があるか。	10
二次審査（価格評価点）	8 個人情報保護		
	8-1	【セキュリティ対策】 個人情報保護法等に基づき、取得する寄附者情報の適切な運用・セキュリティ体制（アクセス制限等）および漏洩・紛失等防止対策が徹底されているか。	10
	9 業務に要する費用		
	9-1	【管理手数料率（％）】 提案された「管理手数料率（％）」を右の数式により点数化して付与する。 ※管理手数料の提案率が5％（税抜）を超える場合は、失格（選定対象外）とする。 ※算出された点数が配点上限（30点）を超える場合は、上限の「30点」とする。 ※小数点以下の端数が生じた場合は、小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位までを評価点とする。	$5\% \div \text{当該提案の管理手数料率（％）} \times 24\text{点}$ 30
	9-2	【基準配送料単価（100サイズ関東圏）】 提案された「ヤマト運輸」及び「佐川急便」の関東圏100サイズ（常温）の平均単価（税別）を右の式により点数化して付与する。 ※見積条件：ビール350ml×24缶（100サイズ）／東京都あて	ヤマト運輸の関東100サイズ単価と佐川急便の関東100サイズ単価を足し、2で割ったものを基準配送料単価とする。 $\text{全提案中の最低評価用基準配送料単価} \div \text{当該提案の評価用基準配送料単価} \times 20\text{点}$ 20
	小計		
	250		

令和 年 月 日

質 問 書

(提出先)

佐久市長 柳田 清二

(メール送信時の件名を「佐久市ふるさと納税管理業務質問(事業者名)」とすること。)

所在地

会社・法人等名称

代表者職名 氏名

(長期継続契約)佐久市ふるさと納税管理業務の提案募集に関し、下記のとおり質問がありますので提出します。

番号	質問の場所	内容
例	仕様書〇ページ	〇〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・。
1		
2		
3		

※1 質問は、簡潔に取りまとめて記載すること。

※2 メールを送信した後に、事務局まで送信した旨の電話をすること。

事務局電話番号：0267-62-3067

【事務担当者】

担当者氏名 ふりがな		
連絡先	TEL	FAX
電子メールアドレス		

参 加 表 明 書 兼 誓 約 書

令和 年 月 日

(提出先)

佐久市長 柳田 清二

(長期継続契約) 佐久市ふるさと納税管理業務(公募型プロポーザル方式)の提案募集について、実施要領に定める事項を承諾し、参加を表明します。

なお、公募型プロポーザル実施要領における参加資格要件を全て満たしていること及び提出書類等の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

【提案者】

〔単独・共同企業体〕 *該当するものに○をつけること。

(代表企業) 所在地

会社・法人等名称

代表者職名 氏名

印

〔構成員〕 *複数ある場合は別紙で提出すること。

所在地

会社・法人等名称

代表者職名 氏名

印

【事務担当者】

担当者氏名		
連絡先	TEL	FAX
電子メールアドレス		

参 加 資 格 確 認 書

・ふるさと納税管理業務に関する業務実績

	発注者	業務名	契約期間(年月)	業務概要
1			～	
2			～	
3			～	
4			～	
5			～	
6			～	
7			～	
8			～	
9			～	
10			～	
11			～	
12			～	
13			～	
14			～	
15			～	
16			～	
17			～	
18			～	
19			～	
20			～	
21			～	
22			～	
23			～	
24			～	
25			～	
26			～	
27			～	
28			～	
29			～	
30			～	
31			～	
32			～	
33			～	
34			～	
35			～	
36			～	
37			～	
38			～	
39			～	
40			～	

※令和 7 年度末までに完了した同種又は類似業務の実績を完了日付の新しい順に記載すること。

※行数が不足する場合は、行を追加すること。

※実績の内容が確認できる書類(契約書と仕様書の写し)を上位 1 5 件分添付すること。

企画提案書等提出届

令和 年 月 日

(提出先)
佐久市長 柳田 清二

〔単独・共同企業体〕 *該当するものに○をつけること。
(代表企業) 所在地

会社・法人等名称

代表者職名 氏名 印

〔構成員〕 *複数ある場合は別紙で提出すること。
所在地

会社・法人等名称

代表者職名 氏名 印

(長期継続契約) 佐久市ふるさと納税管理業務に係る公募型プロポーザル実施要領に基づき、次のとおり企画提案書等を提出します。
なお、提出書類の全ての記載事項に相違ないことを誓約します。

【提出書類】

- ☐ 会社概要書(様式5)
- ☐ 業務執行体制(様式6)
- ☐ 業務工程表(任意様式)
- ☐ 企画提案書(任意様式)
- ☐ 手数料等企画提案書(参考見積書)(様式7)
- ☐ 手数料等企画提案書内訳書(任意様式)
- ☐ 上記全ての電子データを収めた CD-R 又は DVD-R

会社概要書

提案者（代表企業）

(フリガナ)			
会社・法人等名称			
所在地	〒		
設立年月日		資本金	
		従業員数	
電話番号		ホームページ	
FAX 番号		メールアドレス	
(フリガナ)			
代表者職氏名			
事業内容			
認証取得			

構成員

(フリガナ)			
会社・法人等名称			
所在地	〒		
設立年月日		資本金	
		従業員数	
電話番号		ホームページ	
FAX 番号		メールアドレス	
(フリガナ)			
代表者職氏名			
事業内容			
認証取得			

※必要に応じてパンフレット等を添付すること

※認証取得については、証明できる書面の写しを添付すること
(グループ企業による取得は無効とする)。

※構成員が複数ある場合は別紙で提出すること

業務執行体制

管理 技術者	ふりがな 氏名	所属・役職	資格・専門分野
	本業務で担当する分担業務の内容		
	本業務に関する主な実績（注1）		

担当 技術者	ふりがな 氏名	所属・役職	資格・専門分野
	本業務で担当する分担業務の内容		
	本業務に関する主な実績		

担当 技術者	ふりがな 氏名	所属・役職	資格・専門分野
	本業務で担当する分担業務の内容		
	本業務に関する主な実績		

担当 技術者	ふりがな 氏名	所属・役職	資格・専門分野
	本業務で担当する分担業務の内容		
	本業務に関する主な実績		

（注1） その業務において担った役割を記載すること。

（注2） 担当者欄が足りない場合は、適宜追加すること。

手数料等企画提案書（参考見積書）

令和 年 月 日

（提出先）佐久市長 柳田 清二

〔単独・共同企業体〕 *該当するものに○をつけること。
 （代表企業）所在地

会社・法人等名称

代表者職名 氏名

印

（長期継続契約）佐久市ふるさと納税管理業務の企画提案について、次のとおり見積りします。

管理手数料率 % ①

¥ 円 ②（消費税及び地方消費税を含む。）

- ・②＝①×寄附見込額 850,000,000 円×1.1（消費税及び地方消費税 10%）として算出し、46,750,000 円を上限とする。
- ・提案された管理手数料率が上記の数式にあてはめられたとき、②見積額とならなかった場合は無効とする。

※ 見積金額に対する作業項目、項目別金額を記載した内訳書もあわせて提出すること。内訳書の書式は問わない。

ヤマト運輸関東 100 サイズ単価 円

佐川急便関東 100 サイズ単価 円

書類発送手数料に係る作業手数料単価

円

- ・実際の支払は、郵送に係る実費に上記作業手数料（寄附金受領証明書、お礼状、ワンストップ特例申請書等の発行、封入等に係る作業手数料）を含めたものとする。

なお、寄附者の都合等により書類の再発行及び再発送を行った場合についても、発送 1 件ごとに書類発送手数料を計上する。ただし、受託者の責に帰すべき事由による再発行・再発送を除く。

様式第8号

共同企業体協定書

(目的)

第1条 当共同企業体は、次の事業を共同連帯して営むことを目的とする。

- 一 佐久市発注に係る「(長期継続契約) 佐久市ふるさと納税管理業務」(以下「業務」という。)の請負
- 二 前号に附帯する事業

(名称)

第2条 当共同企業体は、〇〇共同企業体(以下「企業体」という。)と称する。

(事務所の所在地)

第3条 当企業体は、事務所を〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当企業体は、令和〇〇年〇〇月〇〇日に成立し、業務の請負契約の履行後3ヶ月以内を経過するまでの間は、解散することができない。

2 業務を請け負うことができなかったときは、当企業体は、前項の規定にかかわらず、当該業務に係る請負契約が締結された日に解散するものとする。

(構成員の住所及び名称)

第5条 当企業体の構成員は、次のとおりとする。

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地
〇〇株式会社

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地
〇〇株式会社

(代表者の名称)

第6条 当企業体は、〇〇株式会社を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当企業体の代表者は、業務の完了に関し、当企業体を代表してその権限を行うことを名義上明らかにした上で、発注者及び監督官庁等と折衝する権限並びに請負代金（概算払い金を含む。）の請求、受領及び当企業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(構成員の出資の割合)

第8条 各構成員の出資の割合は、次のとおりとする。ただし、当該業務について発注者と契約内容の変更増減があっても、構成員の出資の割合は変わらないものとする。

〇〇株式会社 〇〇%

〇〇株式会社 〇〇%

2 金銭以外のものによる出資については、時価を参しゃくのうえ構成員が協議して評価するものとする。

(運営委員会)

第9条 当企業体は、構成員全員をもつて運営委員会を設け、組織及び編成並びに業務の完了の基本に関する事項、資金管理方法、下請企業の決定その他の当企業体の運営に関する基本的かつ重要な事項について協議の上決定し、業務の完成に当るものとする。

(構成員の責任)

第10条 各構成員は、業務の請負契約の履行及び下請契約その他の業務の実施に伴い当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ものとする。

(取引金融機関)

第11条 当企業体の取引金融機関は、〇〇銀行とし、共同企業体の名称を冠した代表者名義の別口預金口座によって取引するものとする。

(決算)

第12条 当企業体は、業務の都度当該業務について決算するものとする。

(利益金の配当の割合)

第13条 決算の結果利益を生じた場合には、第8条に規定する出資の割合により構成員に利益金を配当するものとする。

(欠損金の負担の割合)

第 14 条 決算の結果欠損金を生じた場合には、第 8 条に規定する割合により構成員が欠損金を負担するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第 15 条 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできない。

(業務途中における構成員の脱退に対する措置)

第 16 条 構成員は、発注者及び構成員全員の承認がなければ、当企業体が業務を完成する日までは脱退することができない。

2 構成員のうち業務途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、残存構成員が共同連帯して業務を完成する。

3 第 1 項の規定により構成員のうち脱退した者があるときは、残存構成員の出資の割合は、脱退構成員が脱退前に有していたところの出資の割合を、残存構成員が有している出資の割合により分割し、これを第 8 条に規定する割合に加えた割合とする。

4 脱退した構成員の出資金の返還は、決算の際行うものとする。ただし、決算の結果欠損金を生じた場合には、脱退した構成員の出資金から構成員が脱退しなかつた場合に負担すべき金額を控除して金額を返還するものとする。

5 決算の結果利益を生じた場合において、脱退構成員には利益金の配当は行わない。

(構成員の除名)

第 16 条の 2 当企業体は、構成員のうちいずれかが、業務途中において重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由を生じた場合においては、他の構成員全員及び発注者の承認により当該構成員を除名することができるものとする。

2 前項の場合において、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。

3 第 1 項の規定により構成員が除名された場合においては、前条第 2 項から第 5 項までを準用するものとする。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第 17 条 構成員のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、第 16 条第 2 項から第 5 項までを準用するものとする。

(代表者の変更)

第 17 条の 2 代表者が脱退し若しくは除名された場合又は代表者としての責務を果たせなくなった場合においては、従前の代表者に代えて、他の構成員全員及び発注者の承認によ

り残存構成員のうちいずれかを代表者とすることができるものとする。

(解散後のかし担保責任)

第 18 条 当企業体が解散した後においても、当該業務につきかしがあつたときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第 19 条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

〇〇株式会社外 1 社は、上記のとおり共同企業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書 2 通を作成し、各通に構成員が記名捺印し、各自所持するものとする。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇株式会社

代表取締役〇 〇 〇 〇 ⑩

〇〇株式会社

代表取締役〇 〇 〇 〇 ⑩

受付年月日

登録番号

公募型プロポーザル参加願

年 月 日

(申請先) 佐 久 市 長

(フリガナ)

申 請 者 商号又は名称

〒

(本 社) 住 所

代表者の職氏名

実印

電 話 () ー

FAX () ー

E-mail :

(フリガナ)

委 任 先 商号又は名称

〒

住 所

代表者の職氏名

電 話 () ー

FAX () ー

E-mail :

佐久市が発注する(長期継続契約)佐久市ふるさと納税管理業務 公募型プロポーザルに参加したく、下記の書類を添えて申請します。なお、この参加願及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

1 添付書類 別添のとおり

誓 約 書

令和 年 月 日

(申請先) 佐 久 市 長

(本 社)

住 所

商号又は名称

代表者の職氏名

実印

下記の第 1 項各号に該当しない者であることを誓約します。

なお、下記の第 2 項各号の一に該当した場合は、取引の停止又はその他の措置を受けても異議はありません。

記

第 1 項

- (1) 成年被後見人又は被保佐人
- (2) 破産手続開始の決定を受けて復権の確定しない者
- (3) 佐久市暴力団排除条例(平成 24 年条例第1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
- (4) 第 2 項の各号の一に該当する行為をし、2 年を経過しない者

第2項

- (1) 契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関し不正の行為をしたとき。
- (2) 入札(見積)等において、その公正な執行を妨げ、又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
- (3) 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
- (4) 契約について、地方自治法に規定する監督又は検査を実施する職員の職務の執行を妨げたとき。
- (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。
- (6) 前各号の一に該当する事実があった後 2 年を経過しない者を契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用したとき。
- (7) 前各号の一に該当する行為があった者を代理人、支配人又は入札代理人として、使用するとき。

経 歴 及 び 営 業 概 要 書

(本 社)

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表の職氏名

実印

下記のとおり相違ありません。

1 創業年月日 年 月 日

2 創業経過年数 年

3 従業員数（全従業員数のうち申請する営業所等の人数）

役 員	事務職員	技術職員	営業職員	工 員	その他	パート	合 計
() 人	() 人	() 人	() 人	() 人	() 人	() 人	() 人

4 資本金（元入金） 千円

5 最近2カ年の営業実績（売上額）

① 年度 千円

② 年度 千円

6 営業上の許可・認可等

名 称	許可・認可番号	許可・認可年月日

(注) 法令等の規定により営業上の許可・認可が必要な場合に記入してください。

記入した許可・認可等の証明書の写しを添付してください。

7 取引金融機関名称及び口座番号・口座名義

	①	②
金融機関名		
口座番号		
口座名義		

佐久市各種料金の納付状況報告書

(税以外の納付すべき料金等)

(提出先) 佐 久 市 長

佐久市に納付すべき各種料金（上下水道料金、介護保険料等）について、
未納の料金はありません。

また、必要において調査されても異議はありません。

令和 年 月 日

(本 社)

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

実印

注) 佐久市に納付すべき税以外の各種料金がある場合のみ提出すること。

※様式変更不可

委 任 状

令和 年 月 日

(申請先) 佐 久 市 長

委 任 者

住所(所在地) 〒

商号又は名称

代表者職氏名

実印

私は下記の者を代理人と定め、佐久市との間に行う下記の権限を委任します。

委 任 先 (受 任 者)

住所(所在地) 〒

商号又は名称

職 氏 名

印

電 話 (— —)

F A X (— —)

E-mail :

記

1 委 任 事 項

- (1) 入札及び見積に関する事。
- (2) 契約の締結に関する事。
- (3) 契約の履行に関する事。
- (4) 代金の請求及び受領に関する事。
- (5) 復代理人の選任に関する事。

※様式変更不可

1 業務名

(長期継続契約) 佐久市ふるさと納税管理業務 (以下「業務」という。)

2 業務の目的

佐久市 (以下「市」という。) が行う佐久市ふるさと納税寄附制度に係る返礼品 (市内の特産物及び市特有のサービスなど。以下「返礼品」という。) の企画及び発送 (サービスにおいては、その提供をいう。以下同じ。) 並びに寄附者情報の管理に関する業務等を委託することにより、効率的かつ効果的な市の魅力発信、地場製品の消費拡大による産業振興等による地域の活性化とともに、総務省が定める「ふるさと納税に係る指定基準」をはじめとする関係法令を厳格に遵守しつつ、事務の効率化及び寄附金の増加による一般財源確保を図ることを目的とする。

3 契約期間及び準備期間

(1) 契約期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで (長期継続契約)

(2) 準備期間 (契約締結前の準備業務)

受託候補者決定後 (令和8年12月下旬予定) から令和9年3月31日までの期間を準備期間とする。受託候補者は、決定後速やかに「引き継ぎ計画書」および「詳細スケジュール」を市に提出し、承認を得ること。現受託者からのデータ引き継ぎにあたっては、データ項目等の整合性を十分に検証し、令和9年4月1日の稼働時にデータ不整合や運用遅延を生じさせないこと。なお、準備期間における引き継ぎ及びシステム構築等に要する費用について、別途の支払いは行わない。また、予算不成立等により本契約が成立しなかった場合、当該準備作業に要した費用は事業者の負担とし、市は補償を行わない。

4 想定業務規模

(1) 想定年間寄附受入額：8億5,000万円

(2) 想定年間寄附件数：26,000件

上記数値は実績等を踏まえた見込み値であり、実際の寄附額及び件数を保証するものではない。

5 委託料及び経費

本業務における委託料及び経費は、以下の区分に応じて支払うものとする。ただし、受託

者は本業務に係る一切の経費（管理手数料、返礼品調達費、配送料、各種手数料等を含む。）の合計額が、地方税法及び総務省告示で定める「募集に要する費用の割合」を超過しないよう、常に経費の抑制及び業務の徹底した効率化を図らなければならない。

また、法令等の改正や既存ポータルサイト等の仕様変更に伴うシステム改修等に要する費用は、原則として受託者の負担（管理手数料内）とする。

なお、委託料及び経費と業務内容については別表 1 のとおりとする。

（１）管理手数料

寄附金額に応じた単価契約とし、寄附額の 5. 0 %以内（消費税別）とする。

毎月月末締めで確定した当月分の寄附額を基準に算定する。当月分確定後に寄附の取消し等が発生した場合は、翌月分の業務完了報告書において明記し、金額を相殺・調整すること。なお、年度末（３月分）において調整が生じた場合は、当該月分の支払額において精算するか、市が指定する方法により精算を行うこと。

（２）返礼品調達費

梱包代等の諸経費を含む商品代金（消費税込み）とし、返礼品提供事業者と契約を締結した実費とする。受託者が返礼品調達費に上乗せすることは一切認めない。総務省告示に基づく返礼品調達割合（寄附金額の 3 0 %以下）を厳守すること。

（３）返礼品配送料

返礼品の配送に現に要した実費とする。なお、受託者は配送業者との連携等により、配送料が客観的に安価かつ適正な水準となるよう常に工夫及び交渉を行うこと。本市における主要な返礼品（ビール等）及び配送地域（関東圏等）特性を踏まえ、低コストかつ効率的な配送体制を構築すること。

（４）書類発送手数料

寄附金受領証明書、お礼状、ワンストップ特例申請書等の発行、封入等に係る作業手数料及び郵送に係る実費とする。なお、寄附者の都合等により書類の再発行及び再発送を行った場合についても、発送 1 件ごとに書類発送手数料を計上する。ただし、受託者の責に帰すべき事由による再発行・再発送を除く。

（５）広告宣伝費

ポータルサイト内等における広告出稿等に係る実費については、市の予算範囲内において、事前協議の上で市が負担する。なお、広告の企画・運用・効果検証等に係る業務は管理手数料に含まれるものとする。また、総務省告示に定める「返礼品等を強調した宣伝及び広告」その他の過剰な寄附誘引行為は厳禁とし、受託者は告示基準を厳格に遵守した運用を行わなければならない。

【別表 1】

委託料及び経費等	業務内容
・ 管理手数料 (寄附額の 5. 0 % 以内で単価契約)	・ 寄附金額及び寄附者データの管理並びにシステム連携に関する業務 (市の利用環境構築費、システム導入初期費用、保守費用、システム利用料を含む) ・ システム管理 (寄附情報の変更、名寄せ、e L T A X 送信レイアウト準拠データの作成・納品) ・ 返礼品提供事業者への発注、在庫管理、集荷及び発送管理に関する業務 (出荷発注、リアルタイム進捗管理、発送完了メール送信、トラブル等の対応含む) ・ 返礼品提供事業者との連携及び返礼品の登録等に関する業務 (事業者への適切な梱包・配送品質の指導、地場産品基準改正等に伴う証明書作成支援等含む) ・ 新規返礼品の企画、提案、ポータルサイト掲載用コンテンツ (画像、デザイン、P R 文章等) の作成支援及び返礼品提供事業者との契約等に関する業務 ・ 広告の企画・運用・効果検証等に関する業務 ・ 寄附者からの問合せ対応業務 (カスタマーサポート。【別表 2】①②の自治体マイページで発生したワンストップ特例申請等の記載不備補完対応及び問い合わせ対応を含む) ・ ポータルサイト及び自治体マイページの管理運営に関する業務 ・ その他、市のふるさと納税制度の適正な推進及び経費率管理に関する業務 ・ 準備期間における業務引継ぎ、データ連携構築、各種システムの設定及びテスト運用等に関する業務 ・ 契約終了時における次期受託者等への業務引継ぎ、並びに契約終了後に保有する市関連データの適切な管理・消去等に関する業務
書類発送手数料 (単価契約、管理手数料には含まない)	・ 寄附金受領証明書、お礼状、及びワンストップ特例申請書等の発送 (寄附者の都合等による再発行・再発送対応を含む。ただし受託者の責に帰すべき事由によるものを除く。) に関する業務 ・ 【別表 2】②市が管理するサイトも含む。
その他実費等 (管理手数料には含まない)	・ 返礼品調達費 (商品代金、梱包代) ・ 返礼品配送料 ・ 広告宣伝費 (媒体掲載料等の実費)
その他市が直接事業者に支払う費用	・ 「自治体マイページ」月額基本利用料金 ・ オンラインワンストップ機能利用料 ・ 自治体マイページの1件あたり受付処理料 (オンライン・紙) ・ ポータルサイト利用手数料及びクレジットカード等の決済手数料

6 業務の内容

受託者は、市の指示及び確認のもと、令和9年4月1日からの寄附の申出（準備期間における準備作業及び契約期間満了後における継続対応業務を含む。）について、次に掲げる業務を行うものとする。

（１）寄附金額及び寄附者データの管理並びにシステム連携に関する業務

ア ポータルサイト（別表２①）を経由した寄附申込み情報を、単一の寄附者管理システム（以下「システム」という。）において、ＡＰＩ等の連携により一元管理すること。

なお、市と受託者が協議の上、新たなふるさと納税ポータルサイトを利用するとした場合には、本業務の対象とする。

イ クレジット決済、郵便振替などの入金状況及び寄附者情報をデータベース化し、システムで管理すること。

ウ 寄附情報等（住所変更、寄附キャンセル、返金）を正確かつ迅速にシステムに反映・管理すること。

エ 別表２①及び②の全ポータルサイトからの寄附情報、並びに自治体マイページ等に取り込まれた全てのデータについて、受託者の責任においてデータのクリーニング及び同一人物判定（名寄せ）を正確に行うこと。そのうえで、地方税共同機構が指定する「e L T A X 送信レイアウト」に完全準拠した電子的送付データを作成し、市が指定する期日までに納品すること。なお、委託締結前に市で受け付けた申請データも統合対象とする。

オ 前受託者のシステム等から寄附者及び返礼品データを遺漏なく引き継ぎ、管理すること。

（２）返礼品提供事業者への発注、在庫管理、集荷及び発送管理に関する業務

ア 返礼品提供事業者と返礼品に関する調整を行い、寄附データに基づく受発注及び在庫管理（季節性・限定性のある返礼品のコントロールを含む）を行うこと。

イ 発送方法（常温・冷蔵・冷凍等の温度帯管理や品質管理を含む）について返礼品提供事業者と十分協議し、決定すること。なお、特定の返礼品提供事業者から配送業者（ヤマト運輸、佐川急便等）の指定や、利用ポータルサイトに応じた配送業者の使い分けの要請がある場合は、これに対応可能な運用・発送管理体制を構築すること。

ウ 寄附金の入金確認後、返礼品提供事業者へ迅速かつ正確に出荷発注を行い、１か月以内に指定された送付先に送付すること（受取日指定、季節限定品、定期発送便等を除く）。

また、季節限定品や定期便の発送時期を適切に管理すること。

エ 日常的に配送状況のリアルタイム進捗管理及び監視を行い、出荷遅延の恐れがある場合は返礼品提供事業者へ催促を行うこと。やむを得ず遅延が生じる場合は、事前に寄附者へ通知すること。

オ 寄附者に対し、発送完了時に伝票番号を含めた発送完了通知メール等を自動送信すること。

カ 返礼品の汚損・破損、配送事故、出荷遅延等のトラブルが生じた場合、受託者の責任において寄附者及び返礼品提供事業者との初期対応・追跡確認・調整を迅速に行い、直ちに市へ事案の報告を行うこと。

キ 返礼品代金及び配送費用の精算事務を代行し、根拠となる内訳明細書を添付の上、市へ一括して請求すること。

ク 契約期間満了日（令和１２年３月３１日）以前に申込みが完了した寄附の返礼品（定期便の残回数分を含む）については、契約期間終了後であっても、受託者の責任において発送完了まで管理対応を行うこと。

（３）返礼品の企画、登録、返礼品提供事業者との連携及びコンプライアンス管理に関する業務

ア 市内事業者・生産者等への積極的な個別訪問等を行い、関係強化と課題やニーズの把握に努め、新規返礼品及び体験型サービスの掘り起こし・磨き上げを行うこと。また、事業者向け説明会を年１回以上開催すること。市または事業者からの要請があった際も速やかに対応すること。

イ 新規返礼品の登録手続きを代行し、ポータルサイト掲載用コンテンツ（画像、デザイン、PR文章等）の作成支援を行うこと。既存返礼品の寄附動向分析に基づくリニューアル提案も行うこと。

ウ 市の承認を経て返礼品提供事業者と契約を締結すること。なお、契約にあたっては個人情報の取扱いに関する誓約等を取り交わし、漏えい防止の管理を徹底すること。

エ 返礼品提供事業者に対し、寄附者へ安全かつ高品質な状態で返礼品が届くよう、適切な梱包方法及び配送品質の指導・管理を行うこと。

オ 食品を取り扱う返礼品提供事業者との契約においては、食品表示法等の遵守、食品の産地を適切に表示する規程、並びに市及び受託者による立入調査権の確保について明記し、定期的に実態調査を行うこと。

カ 平成３１年総務省告示第１７９号第５条（地場産品基準）を厳格に遵守し、適合性を確認・点検の上、市が承認したもののみポータルサイトへ掲載すること。また、掲載時には地場産品基準のうち、該当類型及び理由も明記すること。

キ 総務省令をはじめとする関係法令・告示等の改正（地場産品基準の厳格化、製造者等による証明・公表義務化、経費率ルールの変更等）に迅速に対応するため、システム改修、返礼品提供事業者が作成する「区域内において生じた価値の証明書」等の回収・精査・作成支援、関係事業者への周知・指導、及び公表用データの作成・整理等を行うこと。

ク 返礼品が基準不適合や産地偽装等の疑義が生じた場合は、直ちに市へ報告するとともに

に、当該返礼品の取扱い停止措置を講じること。

(4) 寄附者からの問合せ対応業務（カスタマーサポート）

ア 寄附者専用の電話回線（フリーダイヤル等）及び電子メールアドレスを開設し、問い合わせ窓口を設置すること。なお、ポータルサイト経由の寄附者に加え、市が管理するサイト経由の寄附分に関するワンストップ特例申請の記載不備追跡対応、及び寄附者からの問合せ対応の補完業務も本業務に含むものとする。

また、寄附受付の繁忙期及び問い合わせの多い年末年始の運営体制については、どのような体制で行うか提案すること。

イ 寄附者からの返礼品の発送や意見等の問い合わせについて、迅速かつ丁寧に対応すること。また、以下のタイミングで寄附者にメール等で連絡すること。

タイミング	内容等
申込時（入金時）	申込み完了、お礼、申込み内容確認等
発送時	発送日時、発送番号、申込み内容確認等
不在時	留置き期間、再送不可等
キャンセル時	キャンセル受付完了、申込み内容確認等
ワンストップ受理完了時	受付完了、申込み内容確認（不備）等
その他	必要に応じた内容

ウ 寄附者からの問合せに対する対応内容は、寄附情報管理システムへ記録し、市が問合せ履歴を確認できるようにすること。また、寄附者から依頼があった際には、システム上の寄附情報（住所変更等）の修正を適正に行うこと。

エ 重大なクレーム、個人情報漏えい事故、食品事故等が発生した場合は、速やかに市へ電話または対面等にて第一報を入れ、協議の上対応すること。苦情、事故の内容及び対応状況については、原因を究明し、再発防止策を講じた上で、市へ報告すること。

(5) 寄附金受領証明書、お礼状、及びワンストップ特例申請書等の発送及びワンストップ特例申請の受付処理に関する業務

ア ポータルサイトの区分（別表2①及び②）を問わず、寄附金の入金を確認した後、原則2週間以内に寄附金受領証明書及びお礼状を発送すること。ワンストップ特例申請を希望する寄附者に対しては、申請書及び返信用封筒等を同封すること（別表2②の寄附分については、自治体マイページ等から連携されたデータを基に処理を行うこと。）。

イ 住所不明等で返戻された郵便物について、電話等による住所確認を行い、速やかに再発送の手配を行うこと。

ウ 寄附者からの紛失や記載誤り等の理由による再発行依頼に対しては、本人確認等あらかじめ定めた運用ルールに基づき処理し、例外的な事案について市へ確認の上、再度送付す

ること。再度送付については、受託者の責によるものを除き、発送手数料に計上すること。

(6) ポータルサイト等の管理運営業務

ア 別表2①に掲げる管理対象ポータルサイト及びシステムについて、掲載情報の維持管理、修正、更新、出品停止等に迅速に対応すること。

イ ポータルサイトの管理運営にあたり不備の解消や必要なシステム調整を行うこと。

(7) ふるさと納税制度の適正な推進、分析及び広告運用に関する業務

ア 専門的ノウハウや独自サービス等を活用し、寄附額増加に資するアドバイスやPR方法の提案を行うこと。ただし、総務省告示により禁止されている、ポータルサイトによるポイント付与等の提供を前提とした募集活動や、不当景品類及び不当表示防止法に抵触する宣伝は一切行わないこと。

イ ポータルサイト内の有料広告（検索連動型広告等）の運用を実施した場合は、広告の配信結果及び費用対効果について効果検証分析を行い、市へ報告するとともに、運用改善案を提示すること。

ウ 毎月1回、月次報告会を開催し、寄附金額、寄附件数、返礼品の出荷動向や寄附動向について分析結果を市へ報告すること。

【別表2】

区分	現在市が契約しているポータルサイト等
①受託者が管理するサイト・システム	・ふるさとチョイス（パートナーサイトを含む） ・ふるなび ・楽天ふるさと納税 ・JRE MALL ふるさと納税 ・ANAのふるさと納税 ・Amazonふるさと納税 ・ふるさと納税d.o（自治体マイページ） ※市と受託者が協議の上、新たに導入するポータルサイト等を含む。
②市が管理（寄附者情報の変更、返礼品の登録）するサイト	・さとふる ・Yahoo!ふるさと納税 ・一休ふるさと納税 ・Yahoo!トラベルふるさと納税 ・三越伊勢丹ふるさと納税

7 寄附者情報の管理

本業務において取り扱うデータ及び関連資料は、書面又は電磁的記録により関係法令等で定める一定期間、安全な環境下で保存し、市の要求があった場合は直ちに提示・引き渡しを行わなければならない。

8 遵守すべき関係法令・制度基準

受託者は、本業務の遂行にあたり、次の法令及び制度基準を厳格に遵守しなければならない。

(1) 地場産品基準の遵守

受託者は、企画・登録支援を行う返礼品について、平成31年総務省告示第179号第5条（地場産品基準）に適合していることを確認・点検し、適合性を証明する根拠書類を整備の上、市に提出しなければならない。

(2) 総経費率の遵守

受託者は、本委託手数料を含めた寄附に伴う総経費が、総務省告示で定める総経費率の上限を超過しないよう、常に経費管理を行わなければならない。受託者の提案施策等に起因して総経費率を超過するおそれが生じた場合は、直ちに市と協議を行い、必要な調整を行わなければならない。

9 業務履行体制

(1) 受託者は、本業務を円滑かつ確実に遂行するため、十分な知識と経験を有する業務統括責任者を配置し、適切な履行体制を構築しなければならない。

(2) 受託者は、従事者（派遣社員、アルバイト等を含む）に対し、本業務の遂行に必要な個人情報保護及び情報セキュリティに関する教育・研修を定期的の実施しなければならない。

10 個人情報保護及び情報セキュリティ管理

(1) 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関連法令を遵守し、本業務の履行にあたり取得した個人情報及び特定個人情報の漏えい、改ざん、紛失等の防止措置を講じなければならない。

(2) 受託者は、取得した個人情報及び特定個人情報について、本業務の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。本契約終了後も同様とする。

(3) 受託者は、端末の持ち出し制限、通信の暗号化、アクセス権限の最小化等の物理的・技術的安全管理措置を徹底しなければならない。

(4) 契約期間が終了したとき、又は準備期間におけるデータ移行が完了したとき、受託者は

保有する市関連データを本市の指示に従い、復元不可能な方法により適切に管理又は消去しなければならない。

ただし、契約期間終了後においても、定期便返礼品の発送管理、寄附者からの問合せ対応、その他本業務の継続対応に必要なデータに限り、本市の承認を得た上で、必要最小限の期間に限り継続して保有・管理することができる。

なお、当該継続管理期間が終了したとき、又は本市が指定した期日を迎えたときは、速やかに全てのデータを完全に消去し、データ消去完了報告書を本市へ提出しなければならない。

1 1 業務の再委託

受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。

ただし、業務を効率的に行う上で必要な業務については、市と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。なお、一部業務を再委託する際に発生する費用については、受託者の負担とし、受託者は再受託者の行為について一切の責任を負うものとする。

1 2 事業継続（BCP）及び事故発生時の対応

（１）受託者は、システム障害、サイバー攻撃、大規模災害等の発生に備え、バックアップデータの二重化や代替体制等の事業継続計画（BCP）を整備しておかなければならない。

（２）万が一、個人情報情報の漏洩・紛失、大規模なシステム障害、配送トラブル等の事故が発生した場合は、受託者は直ちに市に報告し、被害の拡大防止及び原因究明・復旧等の必要な措置を自らの負担において迅速に講じなければならない。

1 3 守秘義務

受託者（再受託者も含む。）は、本業務の実施に関して知り得た情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。本契約終了後も同様とする。

1 4 所有権及び著作権

（１）本業務において受託者が作成・整備した納品物及びコンテンツ（写真、PR文章、デザイン等）に関する一切の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）及び所有権は、市に帰属するものとする。

（２）制作物が第三者の所有権、著作権、肖像権、商標権等の知的財産権を侵害するものでないことを受託者が保証すること。第三者との間で権利侵害に関する紛争が生じた場合は、受託者の責任と負担においてこれを解決しなければならない。

1 5 契約期間終了に伴う業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、本契約の終了に際し、本業務の引継書を作成し、市又は市が指定する次期受託者に対して説明を行うとともに、業務が円滑に引き継がれるよう、誠実に対応しなければならない。なお、次期受託者へのデータ移行、データ抽出、引継ぎ作業等に要する一切の費用は、原則として本業務の受託者の負担（無償対応）とする。
- (2) 本契約終了時、市が契約する全ポータルサイトの管理者権限、登録データ、コンテンツ（画像・テキスト等）、並びに蓄積された寄附者からのレビュー及び評価情報等の累積データは、全て市に帰属するものとし、受託者は次期受託者に、確実に移管手続を行わなければならない。

1 6 報告及び検査

- (1) 市が、寄附件数、寄附金額、返礼品の出荷状況等をシステムにて確認し検査を行う。その他、必要があると認めるときは、受託者に対して、本業務の履行状況について報告を求め、又は実地検査を行うことができる。
- (2) 業務完了後においても、受託者の責に帰すべき事由による業務上の瑕疵が発見された場合は、市の指示に従い、受託者の負担において速やかに修正を行うものとし、これに対する経費は、全て受託者の負担とする。

1 7 支払い方法

委託料の支払いは、受託者から適正な請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。当月分確定後に寄附のキャンセルや再発送等が発生した場合は、翌月分の業務完了報告書においてその旨を記載し、精算を行うものとする。

1 8 損害賠償

本業務の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）について、受託者は賠償の責を負うものとする。ただし、その損害のうち、市又は第三者の責めに帰する事由により生じたものについては、この限りでない。

1 9 履行場所

佐久市中込3056番地 佐久市役所ほか市の指定する場所

2 0 特記事項及びその他

- (1) 本業務は、各年度における予算が議決され、当該予算の執行が可能となったときに効力

が生じる。

(2) 本仕様書に定めがない事項や解釈に疑義が生じた場合は、市と受託者が双方誠意をもって協議の上決定するものとする。

佐久市ふるさと納税管理業務企画提案者審査委員会設置要領

(設置)

第1条 (長期継続契約) 佐久市ふるさと納税管理業務(以下「本業務」という。)について、事業の円滑な推進を図り公正かつ適正な審査及び評価を行うため、佐久市ふるさと納税管理業務企画提案者審査委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(審査事項)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) プロポーザル実施要領の承認に関すること。
- (2) 企画提案等の審査及び候補者の決定に関すること。
- (3) その他必要な事項に関すること。

(組織)

第3条 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長は、_____をもって充て、副委員長は、_____をもって充てる。

3 委員は、次に掲げる職員で組織する。

- (1) _____
- (2) _____
- (3) _____
- (4) _____

(任期)

第4条 委員の任期は、この要領の施行の日から企画提案の審査終了の日までとする。

(委員長等)

第5条 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

2 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、副委員長がその職務を代理する。

(会議)

第6条 委員会は、委員長が招集し、委員長がその議長となる。

2 委員会は、委員の3分の2以上の出席をもって成立する。

3 委員長は、必要があると認めるときは、関係者に資料等の提出を求め、又は関係者の出席を求め、その説明若しくは意見を聴くことができる。

(庶務)

第7条 委員会の庶務は、企画部企画課が行う。

(補則)

第8条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、令和8年10月8日から施行し、本業務の契約締結の日をもって廃止する。