

田野町ふるさと納税等支援業務委託
公募型プロポーザル実施要領

令和 8 年 1 月

田野町

1 目的

田野町（以下「本町」という。）が実施するふるさと納税関連事業について、運営支援等を民間事業者に委託し、ポータルサイトのより効果的な運用及び業務の効率化を図ることで、寄附金の増加及び本町の魅力発信並びに特産品の販路拡大につなげ、地域活性化に寄与することを目的とする。

2 業務概要

（1）業務名称

田野町ふるさと納税等支援業務（以下「本業務」という。）

（2）業務内容

別紙「田野町ふるさと納税等支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）による。

（3）契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

ただし、良好な管理運営が実施され、次年度以降も受託者による事業継続が妥当であると認められた場合は、会計年度ごと（単年度契約）に最長3年間（令和11年3月31日まで）契約を更新できるものとする。

※業務の履行期間は、令和8年4月1日からとする。なお、契約締結日から履行開始日の前日までは、引継ぎ及びシステム等の準備期間として対応し、その間に発生した費用は受託者の負担とする。

※令和8年度の本事業委託に係る予算が議決されない場合は、契約は行わない。

（4）担当部署

〒781-6410

高知県安芸郡田野町1828番地5

田野町役場地域振興課

電話 0887-37-9316

FAX 0887-38-2044

E-mail chiiki@town.kochi-tano.lg.jp

3 価格提案限度額

寄附金額に対する単価契約とし、ふるさと納税等業務の価格提案限度額は寄附金額の5.5%以内とする。

*消費税及び地方消費税相当額を含む、寄附金額の5.5%内（ふるさと納税業務3.5%以

内、地域プロモーション2%以内) とすること。

*町が契約する寄附受付サイトの利用料、クレジットカード決済手数料、AmazonFBA使用料に係る経費は別途発注者が負担する。

*価格提案の詳細については、5ページ「9 企画提案書等の提出」(4) 提出書類②の項目を参照。

4 参加資格要件

本プロポーザル参加者の資格要件は、次の全ての要件を満たしている者であること。なお、参加者が資格要件を満たさなくなった場合は、その時点で失格とする。

- (1) 事業所（本社・支社は問わない）を田野町内に有する又は令和8年3月31日までに有する見込み、もしくは「16 担当課」まで30分以内の移動距離圏内に有し、担当者を1名以上常駐（6ヶ月以上の業務経験者の配置に努めること）させ、連絡体制を整えること。
- (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項の規定に該当する者でないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続きの開始申立てをしている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続きの開始申立てをしている者でないこと。
- (4) 国税及び地方税を滞納している者でないこと。
- (5) 本業務に類似する委託業務の受託実績が1年以上あること。
- (6) 田野町の事務及び事業における暴力団の排除に関する規則（平成24年規則第12号）第4条に掲げる排除措置対象者に該当しない者。
- (7) 参加表明書等の提出時において、田野町入札参加資格停止又は入札参加制限の措置を受けている者でないこと。なお、参加表明書等の提出期限の日から契約締結までの間に、本町から指名停止等の措置を受けたときは、参加資格を喪失するものとする。

5 プロポーザルの実施スケジュール及び提出書類の交付方法

(1) 実施スケジュール

実施期間	実施内容
令和8年1月15日（木）	公募開始（公告）
令和8年1月16日（金） ～令和8年1月29日（木）午後5時	参加表明書受付期間
令和8年1月16日（金） ～令和8年1月23日（金）正午	質疑書受付期間

令和8年1月27日（火）	質疑書の回答期限
令和8年2月5日（木）	参加資格要件確認結果通知及び企画提案書提出要請期限
令和8年2月12日（木）午後5時	企画提案書の提出締切
令和8年2月19日（木）	審査（プレゼンテーション及びヒアリング）
令和8年2月24日（火）	選定結果通知日（予定）
令和8年2月下旬	契約締結（予定）

（2）提出書類の交付方法

本町ホームページからのダウンロードにより交付する。

ホームページURL → <https://www.tanchocho.jp/>

6 参加手続

「4 参加資格要件」を満たし、本プロポーザルに参加を希望する者は、参加表明書（様式1）に必要事項を記入し、代表者印を押印の上、必要書類を添えて提出すること。

（1）提出期限 令和8年1月29日（木） 午後5時

（2）提出先 「16 担当課」と同じ

（3）提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は簡易書留郵便に限る。）

※提出書類に不足がある場合は受理しないことがある。

※持参の場合は、土日及び祝日を除く平日の午前9時から午後5時までとする。

（4）提出書類

①参加表明書（様式1）

②会社概要（様式2）

③業務実績書（様式3）

④事業者に関する書類

法人等の場合は（ア）～（カ）の全ての書類、個人事業者の場合は（イ）～（エ）を提出すること

（ア）登記簿謄本（写しでも可）

（イ）市町村民税の完納証明書（写しでも可）

（ウ）県税の完納証明書（写しでも可）

（エ）納税証明書（国に納付すべき国税の滞納がないことを証明したもの（法人は様式その3の3、個人は様式その3の2））（写しでも可）

（オ）印鑑証明書（原本）

（カ）委任状（任意様式）（権限を支社長等に委任する場合に限る。）

※①～④の書類をクリップ止めして1部提出すること。

7 質疑について

本プロポーザルに関する質問は、参加表明書、企画提案書等の記載方法、仕様書の内容等に関するものに限り受付するものとする。

なお、別紙仕様書には記載がないものの、本業務において当然実施すべき事項がある場合は、質疑書にて質疑を行うこと。

- (1) 提出期限 令和8年1月23日（金）正午
- (2) 提出先 「16 担当課」と同じ
- (3) 質疑方法 質疑書（様式4）に質問内容及び必要事項を記載し、電子メールにより提出すること。なお、送信後は必ず電話により受信確認を行うこと。（※訪問や電話による質問は受付しない。）
- (4) 回答方法 令和8年1月27日（火）までに本町ホームページで公表する。

8 参加資格の確認等

「4 参加資格要件」の確認を行い、令和8年2月5日（木）までに参加資格要件確認結果通知書を参加表明書に記載されたメールアドレス宛に電子メールで通知するほか、書面を送付する。通知を受けた事業者は、受信したことの確認メールを本町宛に返信すること。

9 企画提案書等の提出

参加資格要件確認結果通知書により企画提案書の提出を要請された者は、仕様書に基づく企画提案書等を次のとおり提出するものとする。

- (1) 提出期限 令和8年2月12日（木）午後5時
- (2) 提出場所 「16 担当課」と同じ
- (3) 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は簡易書留郵便に限る。）

※全ての書類がそろっていない場合は、受理しないことがある。

※持参の場合は、土日祝日を除く平日の午前9時から午後5時までとする。

- (4) 提出書類
 - ①企画提案書の提出及び誓約書（様式5）
 - ②価格提案書
 - ア 委託料等の合計は、消費税及び地方消費税を含む額を価格提案書（様式6号）に記載すること。
 - イ 価格提案書明細は様式なし。積算基礎情報を基に、次の項目ごとに金額を記載

した明細を作成すること。

- 1) 基本委託料（寄附金額に対する単価（手数料率）を明記すること）
 - * 返礼品の調達費用及び配送費用は見積に含めないこと。ただし、配送料について独自の運用により経費の削減につながる提案がある場合は、別途積算方法等を示すこと。
 - * 業務内容について詳細に記載すること。
- 例）寄附者対応の場合（①電話対応②メール対応③各ポータル別問い合わせ対応④レビュー対応⑤長期不在荷物対応等）詳細に明細書を作成すること。
- 2) 受領証明書及びワンストップ特例申請書（用紙）の発送に要する費用
 - * 発送に要する郵便料及び封筒・用紙代等を含むこと
 - * ワンストップ特例申請書の発送を含む場合、含まない場合で単価が異なる場合は、備考欄に記載すること
- 3) ワンストップ特例申請書の受付及びデータ作成に要する費用
- 4) その他の費用（返礼品の調達費用及び配送費用を除く）
- 5) 地域プロモーションに要する費用

【積算基礎情報】（年間）

- ①寄附金額500,000,000円
- ②寄附件数40,000件
- ③寄附金受領証明書及びワンストップ特例申請書発行件数30,000件
- ④ワンストップ特例申請受付数（紙）6,200件
- ⑤ワンストップ特例申請受付数（オンライン）14,000件

③企画提案書

提案書は任意様式（A4版、横書き、両面印刷、枚数不問）で、概ね以下の構成とし、簡潔にまとめること。また、専門用語などについては必要に応じて注釈を付すこと。

No.	提案項目	記載内容
1	基本的な考え方	本町ふるさと納税業務に関する貴社の基本的な考え方。
2	業務実施体制	<ul style="list-style-type: none">・組織図・業務責任者、業務担当者・スタッフの専門性・緊急時、繁忙期、休日夜間等の不測の事態に備えた体制・個人情報の取り扱い、情報漏洩防止等の管理体制・スケジュール（引継ぎ等）
3	業務実施内容	仕様書の内容を踏まえて記載するものとし、「4 業務内

		容」に係る以下のことについては説明を必須とする。 (1) ポータルサイト等の運用及び管理に関する業務 (2) 寄附情報管理システムの管理・運営に関する業務 (3) 返礼品の受発注及び配送に関する業務 (4) 返礼品取扱事業者への対応に関する業務 (5) 配送経費の圧縮等に関する業務 (6) 返礼品代金及び配送料金の支払いに関する業務 (7) 返礼品の新規開発及び既存返礼品の魅力向上に関する業務 (8) 寄附者対応に関する業務 (9) 地域プロモーションに関する業務 (10) その他必要な業務
4	その他	・本町の事務負担軽減に関する提案 ・ふるさと納税指定制度に係る総務大臣の指定を受けられるための事務的経費圧縮等に関する提案

※提出部数は、①②を正本各1部、③を10部（正本1部、副本9部）とする。

（5）企画提案書に関する補足事項

- ①返礼品等の登録に係るスケジュール（流れ）、1品を登録する平均的な日数について明示すること。1月分登録数の上限がある場合は、そのことについても明示すること。
- ②原則として委託業務の再委託は禁止であるが、再委託が必要な場合は、業務体制について再委託部分を明記すること。

10 審査方法等

（1）審査方法

審査委員会において審査基準をもとに審査し、最低基準点（各委員の評価点満点合計の60%）以上の者がいなければ、受託候補者の選定は行わない。
 なお、提案者が1社のみの場合でも審査委員会による審査は行うものとする。

（2）プレゼンテーション及びヒアリングの実施

- ①実施日 令和8年2月19日（木）予定
- ②開催場所 田野町1828番地5 田野町役場2階会議室（予定）
- ③開催時間 詳細は後日通知します。
- ④企画提案の所要時間（予定） プrezentation 40分以内
 審査員からのヒアリング 20分程度

- ※各提案者のプレゼンテーション開始時間は、後日通知する。
- ※各提案者のプレゼンテーションの順番は、提案書の提出順とする。
- ※プレゼンテーション参加者は、他の参加者の企画提案を傍聴することはできない。
- ※指定の時間に遅れた場合には、審査対象とはならない。
- ※使用機器（パソコン、HDMIケーブル等）については、提案者で用意すること。
プロジェクター、スクリーン又はモニター、コードリールは本町が準備する。

(3) 審査基準 別紙に示す審査基準により審査する。

1 1 辞退届の提出

参加申込後、本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、辞退届を次の方法で提出すること。

なお、この場合でもその他の事業において不利益を被ることはないものとする。

- (1) 提出期限 令和8年2月12日（木）午後5時
- (2) 提出場所 「16 担当課」と同じ
- (3) 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は簡易書留郵便に限る。）
※持参の場合は、土日祝日を除く平日の午前9時から午後5時までとする。
- (4) 提出書類 辞退届（様式7）

1 2 提案者の失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 「4 参加資格要件」を満たさなくなった場合
- (2) 提案書等が提出期限までに提出されなかった場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 手数料率の提案上限を超えた場合
- (5) 審査の公平性に反する行為があった場合
- (6) 提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合

1 3 受託候補者の特定等

- (1) 受託候補者の選定方法等

各委員が付けた総評価点の最も高い者を1位とし、1位を最も多く得た者から順位付けを行う。

なお、獲得した1位が同数の場合は、全審査員の総得点の合計の最も高い者を1位とする。この場合においても1位が複数の場合は、審査委員による協議おいて順位を

決定する。

(2) 受託候補者の特定

(1) の審査結果をもとに町長が特定する。但し、合計点が最低基準点に満たない場合は、受託候補者の特定は行わない。

(3) 結果の通知

受託候補者に特定した者及び特定しなかった者に対し、評価結果の順位を付して結果通知書により通知する。なお、審査内容及び審査結果に対する異議は認めない。

(4) 結果の公表

審査委員会における審査及び評価の結果については、本プロポーザル手続きの完了後に公表するものとする。

1 4 契約の締結

- (1) 本業務の契約は、審査委員会を経て町長が特定した受託候補者と業務内容について協議等を行い、仕様書の内容を確定した後に見積合わせの上、契約を締結するものとする。
- (2) 仕様書の確定に際しては提案された内容が基本となるが、受託候補者と本町との協議により、必要に応じて内容を変更した上で契約を締結する。そのため、契約額が提出した見積書の額と同額になるとは限らない。
- (3) 町長が特定した受託候補者と契約が締結できなかった場合、又は失格条件に該当すると認められた場合には、次点の提案者と契約交渉を行うものとする。

1 5 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルにかかる経費は、すべて提案者の負担とする。
- (2) 提出書類の提出後の修正及び変更は、一切認めない。
- (3) 企画提案書等には企業名等業者を特定できるものは記載しないこと。
- (4) 提出された書類は、返却しないものとする。
- (5) 本プロポーザルで用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は計量法（平成4年法律第51号）によるものとする。
- (6) 本町が交付する資料等は、本プロポーザルに係る検討以外の目的で使用することを禁止する。
- (7) 原則として提案書等は、本プロポーザルに係る選定以外の目的には使用しない。ただし、それ以外の目的で使用する場合は、提案者の同意を得て使用する。
- (8) 提出書類について、持参以外の方法による場合の不達及び遅配を原因とする提案者の不利益が生じても、本町はこの責任を負わない。提案者においては、郵便又はファックス

クス若しくは電子メールの到着確認を行う等の対策を講じること。

(9) 提出書類は、田野町情報公開条例（平成10年条例第13号）に基づく開示請求があった場合には対象文書として原則開示する。

(10) 企画提案書類の著作権は、元来第三者に帰属するものを除き、提案者に帰属する。

(11) 本町との契約締結後において、受託者に本企画提案における欠格事項、不正又は虚偽記載等の事実が判明した場合は、契約を解除できるものとする。

16 担当課

書類提出及び問合せ先については次のとおりとする。

田野町地域振興課ふるさと納税担当

〒781-6410 高知県安芸郡田野町1828番地5

電話 0887-37-9316

FAX 0887-38-2044

E-mail chiiki@town.kochi-tano.lg.jp