

川南町ふるさと納税業務一括委託公募型プロポーザル実施要領

川南町ふるさと納税業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、寄附額の大幅な増加及び川南町の魅力発信や地域の活性化を図ることを目的とした、最も優れた提案及び能力を有し、最も適格と判断される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ものである。

1 業務概要

(1) 業務名

川南町ふるさと納税業務一括委託

(2) 業務内容

別添「川南町ふるさと納税業務一括委託公募型プロポーザル仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり

(3) 発注者

川南町（以下「発注者」という。）

(4) 履行期間

契約締結日から令和12年3月31日まで

※ 契約締結日から令和9年3月31日までの間は準備期間とし、準備期間に係る経費は受注者の負担とする。

(5) 予定価格

寄附金額の2.5%以内（消費税及び地方消費税を除く。）

また、下限を1,000万円とする（消費税及び地方消費税を除く。）。

※ 想定寄附金額は40億円（想定寄附件数25万件）とする。なお、返礼品の撮影、デザイン業務、「さとふる」での寄附に係る発注業務、配送業務及びe-NINSHOを経由したワンストップ特例申請の一部業務を除く。

2 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たしている者とする。

(1) 川南町入札参加資格者名簿に登録された者であること。

プロポーザル方式等参加申込書等（以下「参加申込書等」という。）提出時点で競争入札参加資格者名簿登録者でない者は、参加申込書等提出前に入札参加資格審査申請を行い、受理されること。

(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項各号のいずれかに該当する者でないこと。

(3) 川南町にて指名停止期間中でないこと。

(4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第3条又は第4条の規定に基づき都道府県公安委員会が指定した暴力団等の構成員を役員、代理人、支配人その他の使用者又は入札代理人として使用しないこと。

(5) 公租公課の滞納がないこと。

- (6) 児湯郡内（西米良村を除く。）に4名以上の従業員が常駐する本社又は支所等を有する者（設置予定を含む。）で、本業務の実施について発注者からの要求に応じて即時に来庁し、対応できる体制を整えていること。
- (7) 川南町の地域資源や産業、観光等に関する知見を有し、返礼品取扱事業者との連携による返礼品の開発、磨き上げなど、ふるさと納税寄附受入戦略と地域活性化に資する取組を実施することが可能であること。
- (8) 過去3年間（令和5～7年度）において、1自治体で単年度寄附額20億円以上の自治体のふるさと納税事業において同様の業務を受注した実績を有していること。
- (9) 本業務の実施にあたり、シフトプラス株式会社が運営するふるさと納税寄附管理システム「LedgHOME（レジホーム）」を使用し、内容を引き継ぐことが可能であること。

3 参加申込書等の提出及び審査

(1) 提出書類

- ① プロポーザル方式等参加申込書（様式第1号）
- ② 参考見積書
- ③ 会社概要書
- ④ 業務実績書
- ⑤ 登記事項証明書（法人の場合）
- ⑥ 国税に滞納がないことの証明
- ⑦ 川南町税に滞納がないことの証明（川南町内に本社又は支所等がある場合）

※ 複数の法人（団体）が共同して申し込む場合、①は代表法人（団体）のみ、②～⑦は全ての法人（団体）について提出すること。

※ ⑤～⑦は申請日前3か月以内に証明されたもので、写しの提出を可とする。

(2) 提出部数

1部

(3) 提出方法

持参（土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時から午後5時まで）又は郵送

(4) 提出期限

令和8年10月23日（金）午後5時まで

(5) 提出先

〒889-1301 宮崎県児湯郡川南町大字川南13680番地1
川南町 会計課 ふるさと納税係

(6) 参加資格の審査

提出された参加申込書等を基に、事業者の参加資格を満たしているかについて審査し、審査結果は参加資格審査結果通知書により全ての参加事業者に通知する。

参加資格を有すると通知を受けた事業者は、次の①、②の書類について正本1部、副本10部を令和8年11月13日（金）午後5時までに提出すること。

- ① 企画提案書（表紙とする。）
- ② 決算報告書（直近3か年分）

(7) 参加辞退について

参加申込書等の提出後に辞退する場合は、参加辞退届を提出すること。

4 企画提案書の作成

(1) 仕様書を基に、主として次の事項に関する提案を明確に記載すること。

① 業務遂行の体制

(ア) 業務実施体制

- a 全体の体制図や本業務における連携体制、配置人員、業務担当予定者の経歴を記載すること。
- b 緊急時や問合せ対応（コールセンター等）業務、返礼品取扱事業者との相談業務における連携体制、配置人員を記載すること。

(イ) 実施スケジュール

- a 現在、発注者が利用している寄附管理システム「LedgHOME（レジホーム）」の情報等をそのまま引き継ぎ、利用可能な体制について提案すること。
- b 令和9年4月1日のポータルサイト運用開始までの返礼品商品ページの登録及び更新、返礼品取扱事業者に対する説明会実施等の移行に必要なスケジュールを提案すること。

(ウ) 個人情報保護対策

② 具体的な業務内容

(ア) ふるさと納税ポータルサイトとの連携、運営体制

(イ) 発注者の現状分析及び業務委託期間中の寄附見込額

- a 本業務と同種の業務の過去3年間（令和5年度～令和7年度）の受注の中で寄附金額を増加させた実績（成果、寄附金額の伸び率等）を最大3件まで記載し、業務実績を示す資料があれば添付すること。また、発注者の令和9年度末の寄附額目標及び理由を記載し、寄附額増加の提案について具体的な戦略を示すこと。その際に、発注者のふるさと納税事業に対する認識、分析を記載すること。
- b 発注者との打ち合わせ、返礼品取扱事業者等を対象とした勉強会開催等に関する提案について具体的な方法を示すこと。

(ウ) 返礼品のブラッシュアップの取組及び手法

- a 本業務と同種の業務の過去3年間（令和5年度～令和7年度）に返礼品をブラッシュアップした実績（寄附金額、件数の伸び率等）を最大5件まで記載し、業務実績を示す返礼品紹介ページを添付すること。また、ブラッシュアップ業務についてスケジュールを含め具体的な方法を示すこと。

- b 返礼品を魅力的に見せるための発注者又は返礼品取扱事業者との連携等の具体的な方法を示すこと。
- (エ) 新規返礼品開拓の取組及び手法
 - a 本業務と同種の業務の過去3年間（令和5年度～令和7年度）に新規に開発した返礼品実績（寄附金額、件数等）を最大3件まで記載し、業務実績を示す返礼品紹介ページを添付すること。
 - b 発注者の地域特性等を踏まえた、将来の魅力ある返礼品に繋がる独自の具体的な提案を示すこと。
 - c 返礼品取扱事業者への訪問を密に行い、新規返礼品を数多く開発する提案について具体的な方法（件数や品目など）を示すこと。
- (オ) 各証明書及び申請書等の作成・発送体制
 - a 寄附金受領証明書の作成・発送
 - b ワンストップ特例申請に関する申請書作成・発送及び受付体制
- (カ) 問合せ対応（コールセンター等）の取組及び手法
 - a 本業務と同種の業務を過去3年間（令和5年度～令和7年度）に受注した業務実績を示す資料を添付すること。また、問合せ対応について具体的な手法を示すこと。
 - b 様々なハードクレームに迅速に対応できる体制について提案すること。
- (キ) ポータルサイトにおける返礼品ページのブラッシュアップと差別化についての実績や提案
 - a 本業務と同種の業務の過去3年間（令和5年度～令和7年度）にポータルサイトの自治体トップページをブラッシュアップした実績（自治体名、ポータルサイト名）を最大2件まで記載し、ポータルサイトの自治体トップページを添付すること。また、提案についてスケジュールを含め具体的な方法を示すこと。
 - b 各ポータルサイトの発注者ページにおいて返礼品情報の掲載や更新等を、発注者又は返礼品取扱事業者からの依頼等に応じて迅速に対応できる体制について提案すること。
- (ク) プロモーションの取組及び手法
- (ケ) 経費負担軽減の提案

発注者の経費負担の軽減につながる具体的な方法を提案すること。
- (コ) 発注者と連携しやすい体制づくり

方向性の確認やポータルサイトにおける返礼品ページの内容確認等コミュニケーションが容易にとれる体制について具体的な方法を示すこと。
- (サ) 返礼品取扱事業者の相談しやすい体制づくり
 - a 返礼品の増加、魅力ある返礼品の出品に繋がる返礼品取扱事業者との密なコミュニケーションがとれる相談体制について具体的な方法を示すこと。
 - b 本業務と同種の業務の過去3年間（令和5年度～令和7年度）に提案した実績（自治体名、提案内容）を最大3件まで記載し、業務実績を示す資料があれば添付すること。
- (シ) その他

(2) 企画提案書の作成にあたっての留意事項

- ① 提案は、考え方を簡潔に記述すること。
- ② 本編の様式は任意とし、A4判両面印刷、横書きで30ページ以内とする。本編にはページ番号を付記すること。
- ③ 文字サイズは12ポイント以上とすること。
- ④ 使用する用語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）によるものとする。
- ⑤ 文書を補完するためイメージ図・イラスト等を使用しても構わない。
- ⑥ 企画提案書は、1事業者につき1種とする。
- ⑦ 本業務への企画提案に係る一切の費用は、企画提案者の負担とする。
- ⑧ 提出書類の返却は行わない。
- ⑨ 発注者が必要と認める場合は、企画提案者に提出書類についての問い合わせ又は追加書類等の提出を求める可能性があること。

5 参考見積書の作成

次の(1)～(5)の項目ごとに委託料又は手数料の税込金額を記載すること。また、記載した金額の明細を別途添付すること。なお、寄附金額40億円、寄附件数25万件を想定し、作成すること。

(1) 業務委託料

明細に業務委託料の算出方法を記載すること。寄附金額の区分等に応じて率の変動する場合は詳細を記載すること。なお、返礼品代金や配送料等の発注者が別途負担する費用は、含まないものとする。

(2) 寄附金受領証明書等発送業務委託料

寄附金受領証明書、ワンストップ特例申請書、返信用封筒等の資材（コピー用紙・圧着紙等の用紙・封筒等）調達及び印刷に要する費用

(3) ワンストップ特例申請受付業務委託料

書類の受付、確認、motoiONE等への取込作業、突合作業等、ワンストップ特例申請受付業務に要する費用

(4) 問合せ対応（コールセンター等）業務委託料

ふるさと納税に関する問合せ及びそれに付帯、関連する業務に要する費用

(5) 上記とは別に発注者の負担が発生する経費がある場合は備考欄に記載すること。ただし、次の①～⑥は含まないものとする。

- ① 各ポータルサイトの使用料
- ② 各広告費用の一部又は全部
- ③ クレジットカード等の決済手数料
- ④ 返礼品の調達費用
- ⑤ 返礼品の発送費用
- ⑥ 返礼品の撮影及びデザインに関する費用
- ⑦ システムに関する費用

6 質問及び回答

(1) 質問

① 質問方法

質問書を電子メールにより提出すること。質問の受付後、発注者から受理確認のメールを送信する。なお、口頭又は電話による質問は受け付けない。

② 質問受付期限

令和8年10月 8日（木）午後5時まで

③ 提出先

川南町 会計課 ふるさと納税係

メール：furusato5_km@town.kawaminami.miyazaki.jp

※ 件名は「【質問書】社名」とすること。

(2) 回答

① 回答方法

質問への回答は、川南町ホームページに掲載し、個別には回答しない。

② 回答予定日

令和8年10月15日（木）

7 審査及び選定方法

(1) 発注者において審査委員会を設置し、企画提案書、参考見積書及びプレゼンテーションの内容を総合的に勘案した上で、審査基準表に基づき、採点を行う。

※ 審査を実施するにあたり、発注者から企画提案書に基づく質問書を送付された場合は、指定する日までに回答書を提出すること。

(2) 審査委員会は、審査の結果、評価の高い提案から順に順位付けを行い、評価の最も高い企画提案者（第1順位者）を「委託候補事業者」として選定する。評価方法は、審査委員会の各委員による評価の最高合計点及び最低合計点を除した各合計点の平均とする。受託候補者とするのは、評価が120点以上の企画提案者（1者のみの場合を含む。）に限る。

(3) 第1順位者が複数いる場合は、次の順で委託候補事業者を選定する。

① 第1順位者とした委員数が多い者

② 委員による協議

8 審査結果について

審査結果は、審査終了後、川南町ホームページに掲載する。自事業者の審査結果については、川南町ホームページ掲載の日から起算して5日以内に書面（任意様式）で開示を求めることができる。

なお、その他の事項（他事業者の提案内容や審査結果）の開示や審査結果等についての異議申立てについては応じない。

9 企画提案者の失格事項

次のいずれかに該当した者は、失格とする。

- (1) 「2 参加資格」に示す資格要件を満たさない者
- (2) 参加申込書等を提出した日から審査委員会において審査が終了するまでの間に、発注者等へ不正な接触を行った者
- (3) 提出書類に虚偽の記載をした者

10 スケジュール（予定）

- (1) 公募開始
令和8年10月 1日（木）
- (2) 質問受付期限
令和8年10月 8日（木）午後5時まで
- (3) 質問に対する回答
令和8年10月15日（木）
- (4) 参加申込書等提出期限
令和8年10月23日（金）午後5時まで
- (5) 参加資格審査結果通知
令和8年10月30日（金）
- (6) 企画提案書提出期限
令和8年11月13日（金）午後5時まで
- (7) 審査実施
令和8年11月16日（月）～11月20日（金）
- (8) 審査結果掲載
令和8年11月下旬
- (9) 契約締結、準備開始
令和8年12月 1日（火）以降
- (10) 業務開始
令和9年 4月 1日（木）

11 契約

- (1) 契約方法
 - ① 発注者は、委託候補事業者と本業務に係る委託契約の締結交渉を行う。
 - ② 委託候補事業者との契約締結交渉の結果、合意に至らなかった場合、若しくは、失格事由又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、その者と交渉する。
 - ③ 締結交渉の結果、合意に至った場合は業務委託契約を締結する。
 - ④ 契約締結後においても受注者が本提案における失格事由又は不正と認められる行為が判明した場合は、契約を解除することができるものとする。

(2) 再委託の禁止

受注者は本業務について一括して第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、発注者と協議のうえ、業務の一部を再委託することができる。この場合、あらかじめ書面により発注者の承認を得るものとする。

(3) 契約締結後の留意事項

契約時における仕様は、仕様書及び企画提案書に基づき決定するが、発注者と委託候補事業者との協議により、必要に応じて追加、変更又は削除を行うことができる。

12 その他留意事項

(1) 提出した企画提案書等の修正及び差替えは、提出期限到来前においてのみ可能とする。

(2) 今後成立する予算の内容に応じて、事業内容等の変更を行う場合がある。