

桶川市ふるさと納税業務支援委託
公募型プロポーザル実施方針
(募集要項)

令和8年1月

桶川市 企画財政部 企画調整課

～目次～

第1章 総則	1
第1号 業務名称	1
第2号 業務の目的	1
第3号 実施主体	1
第4号 契約方法	1
第5号 履行期間	1
第6号 業務内容	1
第7号 選定方式	1
第8号 全体スケジュール	2
第2章 提案手続	3
第9号 質問書の提出	3
第10号 参加表明書の提出	3
第11号 資格の確認等	3
第12号 企画提案書（提出書類等）	3
第13号 担当窓口（提出先）	5
第3章 選考方法	6
第14号 企画提案書の選考方法	6
第4章 提案者の資格等	7
第15号 提案者の資格要件その他注意事項等	7
第16号 提案者の失格	7
第17号 著作権等	8
参 考 直近の寄附額	8

別 紙 評価基準

第 1 章 総則

第 1 号 業務名称

桶川市ふるさと納税業務支援委託

第 2 号 業務の目的

本業務は、本市のふるさと納税業務について、寄附の募集、受付（寄附者情報の管理）、返礼品の発注・配送管理、返礼品の拡充・改善対応及び情報発信等の多岐に渡る業務を、民間事業者が有するノウハウを活用し、効率的かつ効果的に進めることで、本市の魅力発信、市内産業の活性化、寄附金額の増加及び新たな寄附者の獲得に資することを目的とする。

第 3 号 実施主体

桶川市

第 4 号 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

第 5 号 履行期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日まで

※令和 8 年度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。

※事業者選定日から契約締結日までは業務開始に向けた準備期間とし、この間の費用は発生しないものとする。

第 6 号 業務内容

仕様書案のとおり

第 7 号 選定方式

公募型プロポーザル方式により企画提案書の提出を求め、桶川市ふるさと納税業務支援委託業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）による選考を経て受託業者を決定する。

第8号 全体スケジュール

本業務は、次表のとおり実施する。

項 目	日 程	備 考
実 施 方 針 公 表	令和8年1月8日（木）	
質 問 書 の 提 出 期 間	令和8年1月8日（木）から 令和8年1月14日（水）まで	
質 問 書 に 対 す る 回 答 期 日	令和8年1月16日（金）	
参 加 表 明 書 の 提 出 期 限	令和8年1月20日（火）	
参 加 資 格 結 果 通 知 （ 提 案 書 提 出 依 頼 ）	令和8年1月21日（水）	
企 画 提 案 書 の 提 出 期 間	令和8年1月21日（水）から 令和8年2月4日（水）まで	
プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン	令和8年2月中旬	日程確定後 に通知
特 定 結 果 通 知 （ 優 先 交 渉 権 者 ）	令和8年2月中旬	日程確定後 に通知
契 約 締 結 運 用 開 始	令和8年5月上旬（予定）	

第2章 提案手続

第9号 質問書の提出

- (1) 本業務における企画提案の内容等について、質問等がある場合は、次の提出書類を期間内に提出するものとする。
- 〈提出書類〉 質問書【様式第1－1号】
 - 〈提出期間〉 令和8年1月8日（木）から
同年1月14日（水）まで
 - 〈提出先〉 第13号と同じ。
 - 〈提出方法〉 電子メール又は持参
- (2) 前(1)に基づく質問書の提出があった場合は、次の期日までに回答を質問者に通知するものとする。なお、質問及び回答の内容は、本市HPにて公表する。
- 〈通知期日〉 令和8年1月16日（金）
 - 〈通知方法〉 電子メール

第10号 参加表明書の提出

企画提案を行おうとする者は、次の提出書類を期限までに提出するものとする。

- 〈提出書類〉 プロポーザル参加表明書【様式第2－1号】
- 〈提出期限〉 令和8年1月20日（火）午後5時15分まで
- 〈提出先〉 第13号と同じ。
- 〈提出方法〉 電子メール又は持参

第11号 資格の確認等

前号の参加表明があった場合、第15号に定める資格について確認し、その結果を次の期日に参加表明書を提出した者に通知するものとする。

- 〈通知期日〉 令和8年1月21日（水）
- 〈通知方法〉 電子メール

第12号 企画提案書（提出書類等）

- (1) 前号の通知により、資格の確認により適合した者は、次の期限内に本業務における企画提案書を提出することができる。
- 〈提出期間〉 令和8年1月21日（水）から
令和8年2月4日（水）まで
 - 〈提出先〉 第13号と同じ。
 - 〈提出方法〉 持参又は郵送（期限までに到着するように発送すること。）
電子データについてはCD-R又は電子メール。
- (2) 企画提案に必要な提出書類は、次のとおりとする。
- ① 書類は、様式毎に両面刷りの上、様式番号順に編綴（左止め）し、期限内に提出すること。

- ② 提出部数は、正本 1 部、副本 3 部（社印・代表者印がない正本と同様のもの。）とする。また、正本の電子データに加え、副本の電子データとして、様式第 3 号、様式第 7 号、様式第 8 号を提案者が特定される事項を空欄又は墨入れ表記(■)とし、提出すること。
- ③ 記載に当たっては、次表のほか様式中の注意事項等に従って記入すること。

提案書類名称	上段：記入上の注意	部 数				様式番号
		正 本		副 本		
	下段：提出書類の用紙サイズ及び枚数	書面	データ	書面	データ	
企 画 提 案 書 (鑑)	正本には提案者の押印をすること。 所定様式 A 4 版 1 枚	1 部	○	3 部	○	様 式 第 3 号
提案者概要書 (会社概要)	提案者の概要について記載すること。 所定様式 A 4 版 1 枚	1 部	○	3 部	-	様 式 第 4 号
関 連 業 務 実 績 書	・地方公共団体との間で元請けとして受託した業務実績について記載すること。 ・本業務に類似する業務実績を10件以内で記載すること。 所定様式 A 4 版 5 枚以内	1 部	○	3 部	-	様 式 第 5 号
業 務 実 施 体 制 書	・管理者、担当者の氏名、担当業務内容等を記載すること。 ・管理者、担当者については、提案者の企業に所属する者とする事。こと。 ・担当者は3名以上記載すること。 ・本業務の一部について、協力会社等の協力を受ける場合は、会社名又は氏名、所在地、分担業務の内容等について記載すること。 所定様式 A 4 版 1 枚	1 部	○	3 部	-	様 式 第 6 号
実施計画書	本業務に関する基本的な考え方、実施内容、業務工程表等を整理し記載すること。 ・所定様式 A 4 版 1 枚 ・工程表（任意様式）	1 部	○	3 部	○	様 式 第 7 号
企画提案書	・本業務について記述すること。 ・仕様書の「業務内容」に掲げる各事項について、具体的な提案を行うこと。 A 4 版20枚以内（A 3 版10枚以内での作成も可）	1 部	○	3 部	○	様 式 第 8 号
見 積 書	税抜き金額で積算すること。 所定様式 A 4 版 1 枚	1 部	○	3 部	-	様 式 第 9 号

(2) 提案に当たり留意する事項

- ① 本業務に関する基本的な考え方、具体的な取組方法及び重要となる点等について記載すること。
- ② 仕様書案を補完する独自の提案を記載すること。なお、業務実施フロー、スケジュールは必ず記載するものとする。また、受託者と発注者の役割分担についても併せて記載すること。
- ③ 企画提案書の作成に用いる言語は日本語とし、通貨は日本円とする。
- ④ 添付している仕様書案は標準仕様であり、提出された企画提案の内容を踏まえ決定するものとする。
- ⑤ 企画提案書の提出後、提案を辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出すること。
- ⑥ 実施計画書及び企画提案書の記述は、フォントサイズ12.0ポイント以上とし、所定枚数の範囲内で図表での表現を可とする。

第 13 号 担当窓口（提出先）

本業務における担当窓口及び企画提案書等の提出先は、次のとおりとする。

〈提出先〉 桶川市 企画財政部 企画調整課 企画調整係
〈住所〉 〒363-8501 桶川市泉一丁目3番28号
〈電話〉 048-788-4903 FAX：048-787-5409
〈業務時間〉 午前8時30分から午後5時15分まで
（正午から午後1時まで及び土・日・祝日を除く。）
〈E-mail〉 kikaku@city.okegawa.lg.jp
〈担当者〉 吉野・竹内

第3章 選考方法

第 14 号 企画提案書の選考方法

(1) プレゼンテーション

提案者によるプレゼンテーションを実施する。

実施内容等の詳細は、提案者に通知する。

〈日 程〉令和 8 年 2 月中旬

〈会 場〉桶川市役所（予定）

〈所要時間〉30分（20分間のプレゼンテーション及び10分間の質疑応答）

〈出席者数〉提案者につき 3 名までとする。

〈発表者〉原則として本業務に携わる管理者又は担当者とする。

〈その他〉

企画提案内容に補足の説明が必要な場合は、パソコン（パワーポイント等）の使用を認める。ただし、映写スライド内に提案者を特定できる情報（社名及びロゴ等）を挿入しないよう注意すること。また、スライドはタイトルを含め10枚までとし、使用するスライドは、印刷したものを当日10部提出すること。なお、モニターは本市にて用意する。

(2) 企画提案書の審査及び結果

- ① 企画提案書の審査は、別紙「評価基準」に基づく評価により選定委員会が審査を実施し、評価点を算出する。なお、企画提案書が5件を超えた場合は、定量的評価により一次選考を行う場合がある。
- ② 最も高い評価合計点を獲得した提案者を優先交渉権者とし、あわせて、評価合計点の順位に基づき次点者を特定する。
- ③ 最も高い評価合計点の提案者が複数ある場合は、選定委員会の協議により候補者の順位付けを行うものとする。ただし、最も高い評価点が120点未満の場合は、優先交渉権者に特定せず、対象者なしとする。
- ④ 提案者が1社の場合は、評価点が120点以上であり、かつ、選定委員会の協議により総合的に評価の高い提案を行ったと判断すれば、委託の相手方として特定する。
- ⑤ 審査結果は、すべての提案者に対して個別に通知する。

(3) 特定後の流れ

- ① 優先交渉権者は、発注業務の仕様内容について企画提案書を基に本市と協議し、提案事項を反映した業務仕様の内容を決定する。その後、発注の準備が整った段階で契約を締結する。
- ② 前①の協議が不調となった場合は、次点者を優先交渉権者とし、同様に本市と協議を行うものとする。

第4章 提案者の資格等

第15号 提案者の資格要件その他注意事項等

(1) 提案者の資格要件は、次のとおりとする。

- ① 他の地方公共団体との間で元請けとして、ふるさと納税業務の受注実績があること。
- 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項の規定に該当しないこと。
- ③ 桶川市建設工事等の契約に係る入札参加停止等の措置要領（平成6年桶川市告示第33号）により、入札参加停止の措置を現に受けていないこと。
- ④ 国税、地方税を滞納していない者であること。
- ⑤ 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ないこと。

(2) その他一般注意事項

- ① 企画提案書は、一提案者につき一提案とする。
- ② 本企画提案に関して提案者が必要となる費用は、全て提案者の負担とする。
- ③ 提出された企画提案書等は、返却しないものとする。
- ④ 企画提案書等の提出後は、提出資料の差替え、追加等は認めないものとする。
- ⑤ 企画提案書等に記載された管理者及び担当者は、やむを得ない場合を除き変更できないものとする。
- ⑥ 本市HP等で本プロポーザルの経過及び結果を公表することがある。

第16号 提案者の失格

提案者又は提案者が提出した企画提案書等の内容が次のいずれかに該当する場合は、当該提案者を失格とすることができる。

- (1) 企画提案書の提出方法、提出先又は提出期限が、示された条件に適合しない場合
- (2) 実施方針等示された条件に適合しない場合
- (3) 企画提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されておらず提案内容が確認できない場合
- (4) 企画提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合
- (5) 虚偽の内容が記載されている場合
- (6) 審査の公平を害する行為や信義に反する行為があった場合
- (7) 桶川市業務委託契約約款（平成23年桶川市告示第193号）第21条第10号アからキまでのいずれかに該当している場合
- (8) 前各号に掲げるもののほか、失格に相当する事由があると市長が認めた場合

第 17 号 著作権等

著作権等の扱いは、次のとおりとする。

- (1) 提出された企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。ただし、受託先が作成した企画提案書等は、市が必要と認める場合に、その一部又は全部を使用（複製、転記又は転写等）することができるものとする。
- (2) 本市は、提出された企画提案書等について、桶川市情報公開条例（平成13年桶川市条例第13号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。ただし、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると認められる情報は、非公開となる場合がある。

【参 考】直近の寄附額

本市における直近のふるさと納税の寄附件数及び寄附額は次表のとおりである。

	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
寄附件数（件）	861	637	738
寄附額（円）	26,411,000	21,056,000	21,008,000