

ふるさと鹿屋応援寄附金受付管理等業務委託 募集要項

1 目的

この募集要項は、本市が「ふるさと鹿屋応援寄附金受付管理等業務」を委託にするあたり、ふるさと納税業務委託を円滑に運営できるものを公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）における募集及び選定するために定めるものである。

2 委託業務内容

(1) 業務名

ふるさと鹿屋応援寄附金受付管理等業務委託（以下「本業務」という。）

(2) 業務内容

ふるさと鹿屋応援寄附金受付管理等業務委託仕様書のとおり

(3) 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日までとする。

ただし、ポータルサイトの開設等の事業開始は令和7年4月1日午前0時とし、契約締結日から令和7年3月31日までを準備期間とするが、その間の支払いは発生しない。

(4) 仕様書

別紙のとおり

3 提案者の資格要件

- (1) 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（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む）の規定に該当しないこと。
- (2) 参加申込書提出から受託候補者選定までの間に鹿屋市物品調達等入札参加資格を有している者であること。
- (3) 公募型プロポーザル方式参加表明書（以下「参加表明書」という。）の提出期限から受注候補者の特定の日まで、他の自治体又は鹿屋市物品又は役務の調達等に係る有資格業者の指名停止に関する要綱（平成24年鹿屋市告示第23号）に基づく指名停止を受けていないこと
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあっては更生手続開始の決定、民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと等、経営状態が著しく不健全である者でないこと。
- (5) 国税（法人税、消費税及び地方消費税）、県税（事業税、県民税）及び市税を滞納している者でないこと。
- (6) 単年度で30億円以上の寄附金を受け入れた地方公共団体のふるさと納税業務受託の実績等があること。

4 審査基準

別紙のとおり

5 募集スケジュール・事務手順

当該プロポーザル実施のスケジュールは、次のとおりとする。

なお、スケジュールは変更になる場合がある。

	内容	日程
①	実施の公募	令和7年1月6日（月）
②	参加表明書 提出期限	1月16日（木）17時
③	参加資格確認通知書送付	1月17日（金）
④	参加要請書 送付	1月20日（月）
⑤	質問 受付期間	1月20日（月）～2月3日（月）
⑥	質問 回答期限	2月7日（金）
⑦	企画提案必要書類 提出期限	2月13日（木）
⑧	選定委員会（プレゼンテーション）	2月18日（火）

	内容	日程
⑨	指名委員会	2月25日(火)
⑩	審査結果通知	2月28日(金)
⑪	契約締結	3月3日(月)
⑫	準備期間	～3月31日(月)
⑬	事業開始	4月1日(火)
⑭	業務完了	令和8年3月31日(火)

6 参加表明手続き

- (1) 提出期限 令和7年1月16日(木) 17時必着
- (2) 提出書類 参加を希望する者は、公募型プロポーザル方式参加表明書(様式1)に会社概要及び業務実績のわかる資料(任意様式)を添付して提出すること。
- (3) 提出先 鹿屋市役所 農林商工部 ふるさとPR課
〒893-8501 鹿児島県鹿屋市共栄町20番1号
(電話 0994-45-6950 / F A X 0994-31-1182)
- (4) 提出方法 電子メールにて提出(f-nouzei@city.kanoya.lg.jp)。この場合、電話連絡で本市の受信を確認すること。なお、メールサイズが8MBを超える場合はファイル便等を活用すること。

7 提案書提出手続き

参加資格審査を経て参加要請書の送付を受けた者は、以下の手続きで提案書等を提出すること。

- (1) 提出期限 令和7年2月13日(木) 17時必着
- (2) 提出書類 ○提案書(様式2)
○企画提案書
※1社1案とし、仕様書記載事項の実施内容や審査項目、独自の提案等を記載してください。
○業務完了までのスケジュール
○業務実施体制(様式3)
○配置予定者調書(様式4)
○見積書・・・仕様書を踏まえた積算内訳(消費税込)を記載。寄附総額30億円、寄附件数148,500件を条件に設定すること。
ア 基本委託料
設定する委託料率は5.5%を上限とすること。
イ 返礼品調達費
設定寄附金額の28%を返礼品調達費とすること。
ウ 返礼品配送料
通常便・クール便1件あたりの配送料を記載すること。
※鹿屋市から関東地区に配送する単価をベースに配送料を決定すること。
※返礼品配送料は、全て80サイズ、5kg以内での発送とすること。
※通常便:14,850件、クール便:133,650件とすること。
エ 鹿屋市特設サイト構築料及びシステム使用料
特設サイト構築料及びシステム使用料は3,014千円を上限とする。
○会社概要及び業務実績がわかる資料
※応募書類の規格は日本工業規格A4版サイズを基本とする
また、企画提案書については、20ページ以内とすること。
- (3) 提出先 鹿屋市役所 農林商工部 ふるさとPR課
〒893-8501 鹿児島県鹿屋市共栄町20番1号
(電話 0994-45-6950 / F A X 0994-31-1182)

- (4) 提出方法 電子メールにて提出 (f-nouzei@city.kanoya.lg.jp)。この場合、電話連絡で本市の受信を確認すること。なお、メールサイズが8MBを超える場合はファイル便等を活用すること。

8 留意事項

- (1) 提出期限までに提出先に提出されなかった提案書等は、いかなる理由をもっても受理しない。
(2) 提出期限以降の提案書等の差替え及び再提出は認めない。
(3) 提出された提案書等は返却しない。
(4) 提案書等の作成及び提出に係る費用は、すべて提案者の負担とする。
(5) 提案書等は、選定を行う作業に必要な範囲内において、複製を作成することがある。

9 質疑の受付・回答

質疑については、質問書(様式5)により電子メール(f-nouzei@city.kanoya.lg.jp)にて行うこととする。この場合、電話連絡で本市の受信を確認すること。

- (1) 受付期間 令和7年1月20日(月)から令和7年2月3日(月)17時まで
(2) 回答方法 質問及び回答を取りまとめたうえで、令和7年2月7日(金)までに参加表明書を提出した全ての者に電子メールにて回答する。

10 審査方法及び審査項目

(1) 選定委員会の開催

- ① 日 時 令和7年2月18日(火) 13時30分から
② 場 所 鹿屋市役所 4階401会議室
③ 選定方法 「審査基準」に基づき、書類審査、プレゼンテーション(20分以内)及び質疑応答(15分以内)により行う。
④ 提案者 1社あたり3名以内とし、うち1名は受託した場合における配置予定者(業務委託責任者)であること

(2) 審査項目 別紙のとおり

11 受注候補者の決定

審査の結果、6割以上の得点で、最も高い評価点数を得た者について受注候補者としての適否について協議を行い、適当と認められた場合は、受注候補者として特定する。ただし、最高得点者が複数ある場合は、選定委員会において協議し特定する。

契約候補者と本市が契約条件や仕様等の合意に至らなかった時、又は失格事項に抵触し失格することが後日判明した時は、その者と契約を結ばず、又は破棄して、次点者と契約の交渉を行う。

12 選定結果

選定結果については、速やかに全参加者に文書にて通知するとともに鹿屋市ホームページにて公開する。

13 契約の締結

審査結果により受注候補者として特定された者と協議を行い、契約を締結する。この協議には、企画提案書の趣旨を逸脱しない範囲内での内容の協議も含む。

ただし、契約締結が不調の場合、順位付けした上位の者から順に契約締結の協議を行う。

14 提案者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
(2) 会社更生法の適用を申請する等、契約履行が困難と認められる状態に至った場合
(3) 審査の公平性を害する行為があった場合
(4) 前各号に定めるもののほか、企画提案にあたり著しく審議に反する行為等、選定委員会が失格であると認めた場合

15 問い合わせ先

鹿屋市役所 農林商工部 ふるさとPR課

〒893-8501 鹿児島県鹿屋市共栄町20番1号

電話 0994-45-6950 / F A X 0994-31-1182

別紙 審査項目及び審査基準

	項目	評価の視点	配点
寄附獲得拡大につながる企画提案内容	本市への理解	<ul style="list-style-type: none"> 本市の産業やふるさと納税の状況を分析、把握しているか。 本市ふるさと納税のポテンシャルをどのように分析しているか。 	5
	ポータルサイトの管理運営	<ul style="list-style-type: none"> 本市が利用しているポータルサイトの特性を理解のうえ、それぞれの特性に応じた魅力的なサイト運営を行うことができるか。 新規返礼品のページを作成する場合、どの程度日数を要するか。 	10
	返礼品の充実・強化、出荷・配送管理	<ul style="list-style-type: none"> 具体的かつ現実的な新規返礼品開発・開拓の戦略や、鹿屋市ならではの魅力的な返礼品に関する提案があるか。 返礼品の在庫管理、発注、配送の手配及び管理を効率的かつ迅速・正確に対応できる仕組みが構築できているか。 	10
	寄附促進のための戦略・作戦・戦術	<p>【戦略等について】</p> <ul style="list-style-type: none"> 令和7年度の目標額が設定されているか。 市場分析がなされているか。 競合分析がなされているか。 本市の分析がなされているか。(強み・弱み) 本市の寄附額を伸ばすために克服すべき課題が明示されているか。 目標額を達成するための課題を踏まえた戦略(※)が示されているか。 <p>※ アクセス、転換率、寄附単価を上げるための個々のプロジェクト(SEO 対策、広告等)を全て明らかにし、それらに取り組みでいくと、どういう関係性・過程を経て、本市の課題が解決され、寄附額の増額につながるのかを体系的に示すこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> アクセス、転換率、寄附単価をあげるための個々のプロジェクトについて、年間スケジュールを含め具体的な実行方法が示されているか。 <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> 寄附者との継続的な関係性構築のための具体的な内容や手法が示されているか。 新設する市特設サイトについて、ポイント制廃止などを見据えた有効な運用方法の提案がなされているか。 鹿屋市の返礼品等の特徴を把握したうえで、他自治体とは異なる取組内容の提案があるか。 	20
提案企業の体制	データの適正管理	<ul style="list-style-type: none"> 寄附者情報等(寄附申込・寄附決済・返礼品配送状況等)を閲覧可能な寄附管理システムに提供することはできるか。 寄附者情報等(寄附申込・寄附決済・返礼品配送状況等)を閲覧可能な寄附管理システムに提供することはできるか。 	5
	業務執行体制	<ul style="list-style-type: none"> 全体管理を行う総括責任者をはじめ、各業務に精通した人材を配置し、迅速かつ円滑に業務を遂行できる体制が整っているか。 寄附者からの問合せ対応や現地での作業が必要な業務への対応等が問題なく行える執行体制が構築されているか。 	5
	スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> スケジュール管理が適切になされ、円滑に業務を遂行できるか。 	5
	業務実績・業務遂行能力【事務局採点】	<ul style="list-style-type: none"> 他自治体で同様の業務実績を持ち、安定した業務遂行能力を有しているか。 	10
独自提案	経費率低減【事務局採点】	<ul style="list-style-type: none"> 物流コスト等の圧縮による経費率低減につながる仕組みや視点は盛り込まれているか。 	5
	地域活性・魅力発信	<ul style="list-style-type: none"> ふるさと納税を通して、本市の地域活性、認知度向上(シティープロモーションを含む)、事業者支援につながる独自提案や施策があるか。 	5
	その他	<ul style="list-style-type: none"> 他項目以外かつ仕様書に記載のないもので、本市のふるさと納税事業に有益であると考えられる提案があるか。 	5
所在地	市内に本業務の実績がある又は遂行可能な本店・営業所・支店があるか。		5
見積金額【事務局採点】	<ul style="list-style-type: none"> コストパフォーマンスに優れ、十分な効果が期待できる提案となっているか。 ※料率が最も低い提案者を基準とし、採点する。 		10
合計(評価点)			100

