

こまき応援寄附金受付業務委託プロポーザル実施要領

令和 7 年 1 1 月 2 1 日
7 小商第 2 0 1 9 号

1 目的

小牧市（以下、「本市」という。）が実施しているふるさと納税業務のうち、お礼の品ページの作成、寄附の受付、寄附者情報管理、お礼の品の発注、関係書類の作成・発送、ワンストップ特例申請受付等を民間事業者に出発することにより、事務の効率化を図るとともに、寄附金の増加並びに本市の更なる魅力発信や産業振興を図ることを目的とする。

2 委託業務の内容

- （1）業務名 こまき応援寄附金受付業務委託
- （2）業務内容 こまき応援寄附金受付業務委託仕様書のとおり
- （3）契約期間 契約締結日～令和 9 年 3 月 3 1 日まで

3 提案限度額

128, 656, 000 円（消費税及び地方消費税を含む）

※寄附額 25 億円、寄附件数 10 万件、ワンストップ特例申請受付 38, 000 件を想定。

なお、寄附額が想定を上回った場合、議会の議決を前提に出発料を増額する想定。

4 業者選定方法

（1）方法

公募によるプロポーザル方式

（2）選定

業者選定はこまき応援寄附金受付業務委託プロポーザル審査委員会（以下「委員会」という。）が実施する。

・第一次審査（書類審査）

委員会は、別に定める審査項目（別紙 1）に基づき書類選考による一次選定を行い、基準点以上の評価を得た提出者を第二次審査の出席要請者として選定する。また参加表明書等提出者（以下「提出者」という。）多数の場合は上位 5 者に絞り、第二次審査を行う。

・第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

委員会は、一次審査により選定された者を対象に技術提案書等のプレゼンテーシ

ョン及びヒアリング審査を実施し、最優秀者及び次点者１者をそれぞれ選定する。
二次審査においては、一次審査結果の評価点は加算しないものとする。
ただし、二次審査での評価点が同一の場合は、一次審査の評価点が高い者を優先する。

5 参加資格

こまき応援寄附金委託プロポーザル実施要綱（令和７年１０月３１日７小商第１７７５号）第３条に規定する条件を満たすこと。

※小牧市入札参加資格の登録がされていない者については、参加表明書等書類提出締切日（令和７年１２月１９日）までに、入札参加資格の申請を行うこと。申請は、「あいち電子調達共同システム」より行うこと。

※グループでの応募も可能です。その場合は応募時にグループを結成し、代表団体を定め、上記要件をグループ実績または代表団体に求めます。

重複申請はできません。グループで申請する構成団体は、単体もしくは別のグループで申請することはできません。

6 スケジュール

区分	項目	日程
第一次審査	実施要領等の公表（公告）	令和７年１１月２１日（金）
	質疑受付	令和７年１１月２５日（火）～ １１月２８日（金）
	質疑回答	令和７年１２月５日（金）
	参加表明書等の提出期限	令和７年１２月１９日（金）
	書類審査	令和８年１月９日（金）
	結果発表（公表・通知）	令和８年１月１６日（金）までに
第二次審査	技術提案書等の提出期限	令和８年１月２３日（金）
	プレゼンテーション及びヒアリング	令和８年１月２８日（水）
	結果発表（公表・通知）	令和８年２月１３日（金）までに
	見積徴収及び契約締結、引継ぎ・準備 事務	公表後すぐに

※期間の表示があるものは、午前９時から午後４時まで（期間中の土曜日、日曜日及び国民の休日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日を除く。）
に行うものとする。

※上記スケジュールは予定であり、変更する場合がある。

7 質問の受付・回答

(1) 受付期間

令和7年11月25日(火)～11月28日(金) 午後4時まで

(2) 提出方法

電子メールにて件名「こまき応援寄附金受付業務委託プロポーザルに関する質問(事業者名)」とし、質問書(様式1)を添付して、次のメールアドレス宛に送信すること。送信後は受信の電話確認を行うこと。

※質問受付期間以外の質問及び電話など口頭による質問の受付は行わない。

メールアドレス: komakiouen@city.komaki.lg.jp

(3) 質問の回答

令和7年12月5日(金)

※回答は一括して質問回答書としてとりまとめ、本市ホームページに掲載(質問者の名称は公表しない。)

8 参加表明書等の提出について

(1) 提出書類

以下の提出書類を①～⑥の順に左綴じで、1冊にまとめて提出すること。

①参加表明書(様式3)

②会社概要書(様式4)

③直近3事業年度分の決算書の損益計算書及び貸借対照表の写し

④業務実績調書(様式5)

⑤前提条件等チェック表(様式6)

⑥企業パンフレット(参考資料)

※グループでの応募の場合は、それぞれの会社の上記①～⑥に加え、グループ応募構成届出書(様式8)の添付が必要です。

(2) 提出部数

①～⑥の書類 正本1部(要押印)、副本7部 計8部

(3) 提出期限

令和7年12月19日(金) 午後4時まで(必着)

※土・日曜日・祝日を除く、平日の午前9時から午後4時まで

※各種様式については、本市ホームページに掲載したものをダウンロードすること（窓口での配布は行わない）。

（４）提出場所

〒485-8650 愛知県小牧市堀の内3丁目1番地（本庁舎3階）
小牧市役所 地域活性化営業部 商工振興課 新産業創出係

（５）提出方法

- ・上記提出場所に持参・郵送（書留郵便に限る）により提出すること。
- ・参加表明時における提出書類の受領確認のため、受付番号を付した参加表明書受領証（様式2）を交付する。

9 技術提案書等の作成及び提出について

（１）作成要領

第二次審査の出席要請者として選定された提出者は、別紙「こまき応援寄附金受付業務委託仕様書」の業務内容や下記（２）の表中「内容に関する留意事項」を踏まえ、次の要領で以下必要書面を提出すること。

- ・提案書等はA4の用紙（図表等の場合はA3可、折り込み必要）
- ・提案書等の各ページにはページ番号（通し番号）を記載すること。
- ・提案書等の書体や文字サイズは問わない。
- ・提出書類は左綴じで1冊にまとめること。

（２）提出書類

以下の提出書類を①～⑦の順に左綴じで1冊にまとめて提出すること。

提出書類	内容に関する留意事項
①技術提案書表紙（様式7）	・代表者印を押印すること。
②業務実施体制表（任意様式）	・本業務の実施体制を図表等にし、業務全般の責任者及び業務従事者等の各個人の経験年数、保有資格、役職、担当業務内容等を記載すること。 ・休日、夜間や繁忙期、緊急時の体制や対応を記載すること。
③技術提案書（任意様式）	・これまでの他自治体における成功事例について ・使用する管理システムについて ・「LedgHOME」以外の管理システムを使用する際の、データ引継方法について ・寄附者情報の管理方法について

	<ul style="list-style-type: none"> ・お礼の品の発注・発送の仕組みについて ・お礼の品提供事業者との連携体制について ・受領証明書等書類の発送方法について ・ワンストップ特例申請受付方法について ・寄附者からの問い合わせ等の対応方法とその体制について ・ポータルサイトの市専用ページ等作成・検索連動型広告の運用、その他各種広告等のPR手法提案 ・本市の魅力発信やプロモーションの手法について ・返礼品の企画・開発等ふるさと納税の推進について ・自社の優位性について ・本業務の成果見込について
④個人情報保護・情報セキュリティ対策とその運用について（任意様式）	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報等の情報漏洩防止対策について ・データのバックアップ、ウイルス、システムダウン等のセキュリティ対策について
⑤業務実施工程表（任意様式）	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施工程（年間の事業実施計画及び業務引き継ぎスケジュール）を記載すること。
⑥見積書（任意様式）	<ul style="list-style-type: none"> ・消費税及び地方消費税込で作成すること。 <p><見積条件></p> <ol style="list-style-type: none"> ① 寄附件数 10 万件、寄附額 25 億円、ワンストップ特例申請 38,000 件、カタログ作成部数 2,000 部を想定した場合の委託料を記載すること。 ②上記の想定数が増減した場合の委託料について提案すること。 ③その他委託料に関する提案があれば記載すること。
⑦見積内訳書（任意様式）	<ul style="list-style-type: none"> ・見積金額における内訳・明細表を記載すること。 ・業務内容に基づき、具体的な積算根拠（寄附額料率など）を記載すること。 ・寄附額に対する歩合額以外の経費がある場合については記載すること。 ・実費請求の場合はその旨記載すること。

(3) 提出部数

正本（要押印） 1 部、 副本 7 部 計 8 部

(4) 提出期限

令和 8 年 1 月 2 3 日（金）午後 4 時まで(必着)

※土・日曜日・祝日を除く、平日の午前 9 時から午後 4 時まで

※技術提案書表紙（様式7）については、本市ホームページに掲載したものをダウンロードすること（窓口での配布は行わない）

（5）提出場所

「8 参加表明書等の提出について（4）」と同様。

（6）提出方法

「8 参加表明書等の提出について（5）」と同様。

10 審査について

（1）審査委員

審査委員については市関係部署、関係外部団体から選任された者で構成する。

（2）第一次審査（書類審査）

ア 選定方法

提出者について、別紙審査項目（資料1）に基づき、「4 業者選定方法（2）」のとおり審査する。なお、5者を超えて同点の場合は、業務実績調書（様式5）の内容に基づき、実績や経験を考慮し審査委員で協議し、順位を決定することとする。

イ 審査結果

審査結果は、提出者全てに郵送し、本市ホームページで公開する。なお、審査結果について異議申し立ては認めない。

（3）第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

ア 実施方法

プレゼンテーションを行う順番は、第一次審査通過者5者の参加表明書受領書（様式2）に記載された受付番号の早い順とする。

イ 実施内容

提出書類に基づきプレゼンテーションとヒアリングを行う。

※プレゼンテーションの時間については後日通知する。

ウ その他

- ・ 実施日、実施場所等詳細については、対象参加者へ別途通知する。（小牧市役所内にて実施予定）
- ・ プレゼンテーションの準備は、前者のヒアリング終了後の調整時間以内（5分）に行うこと。
- ・ プレゼンテーションには、事務局で用意したパソコン、プロジェクタ、スクリーンを使用することができる。スクリーンに表示するデータは外部記憶装置（USBメモリ等）を持参すること。持参のパソコン等を使用する場合は予め事務局へ連絡すること。

- ・プレゼンテーション及びヒアリングの参加者は、3名までとする。
- ・プレゼンテーションにおいてあらかじめ提出した技術提案書以外の資料等の使用は認めない。万が一提出された技術提案書以外の資料等を使用した場合、提出された技術提案書を無効とする場合がある。
- ・プレゼンテーション及びヒアリングは非公開とする。

エ 審査結果

審査結果は、文書にて技術提案書等を提出した者全てに郵送し、本市ホームページで公開する。なお、審査結果について異議申し立ては認めない。

(4) 選定方法等

別紙審査項目（別紙1）について一次審査、二次審査それぞれ採点を行い、第二次審査で最高得点の者を最優秀者とする。

第二次審査においては、第一次審査の評価点は加算しないものとする。ただし、第二次審査での得点が同一の場合は、第一次審査の評価点が高い者を優先する。それでも同点となる場合は、見積金額の安価な者を優先する。

（一次審査20点、二次審査100点）

- ・審査の結果、最優秀者に次いで合計得点が高い1者を次点とし、業務契約の開始日前までに最優秀者が辞退した場合には、次点を新たな契約候補者として手続きを行うものとする。
- ・提出者が1者の場合であっても、審査を行うが、審査の結果、一定の基準を満たされなかった場合は、契約候補者として特定しない。

1 1 参加報酬の有無

本プロポーザルに係る費用は提出者の負担とし、参加報酬（報償費）等は支払わない。

1 2 業務契約

(1) 契約の締結交渉

契約候補者特定後、契約条件等について、市と契約候補者との間で協議し、契約候補者の提案金額の範囲内で契約を締結する。契約手続き及び契約書は、小牧市契約規則の定めによるものとする。また、提案された内容と実際の契約内容が異なる場合があるので了承すること。なお、協議が不調のときは、次点者と契約締結に向けた協議を行うものとする。この場合において、契約候補者に生じる損害については、市は一切の責を負わない。

- (2) 契約料 委託料は、上記(1)の交渉に基づき市が算出した金額とする。
- (3) 契約保証金 免除とする。
- (4) 契約方法 随意契約とする。

1 3 その他

- (1) 本プロポーザルの審査委員及びその家族が実質的に関係する組織に所属する者は本プロポーザルに参加できない。
- (2) 本プロポーザルの公告から審査結果が公表されるまでの間において、審査委員、事務局及び関係職員に、参加表明書等を提出した者が本プロポーザルに関する接触（本要領に定める手続きは除く。）を求めたときは失格とする。
- (3) 本プロポーザルにおいて、次のいずれかに該当すると委員会が認めた場合は失格となる。
 - ア 提出書類が、提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合。
 - イ 提出書類が、実施要領に定められた様式及び留意事項に適合しない場合。
 - ウ 提出書類に、記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合。
 - エ 提出書類に虚偽の記載がある場合。
 - オ 他者の提出書類を盗用した疑いがある場合。
 - カ 見積額が提案上限額を越えている場合。
 - キ その他実施要領等に違反すると認められた場合。
- (4) 提出書類は選定を行う作業に必要な範囲において複製することがあり、返却はしない。
- (5) 提出期限後の書類の再提出及び差し替えは、原則として認めない。
- (6) 提出書類は、小牧市情報公開条例（平成12年小牧市条例第39号）に基づき開示する場合がある。ただし、個人に関する情報及び法人その他団体に関する情報を公にすることにより、当該個人、法人等が事業活動をする上で正当な利益を害するおそれがあるものについては、非公開とする。
- (7) 本市は、契約締結後においても、受注者に本提案における不正または虚偽記載等と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとする。

1 4 送付・問合せ先

小牧市役所 地域活性化営業部 商工振興課 新産業創出係

〒485-8650 愛知県小牧市堀の内三丁目 1 番地

TEL 0568-39-5757

FAX0568-75-8283

E-mail komakiouen@city.komaki.lg.jp

令和 年 月 日

(宛先) 小牧市長

商号又は名称
代表者

プロポーザルに関する質問書

こまき応援寄附金受付業務委託プロポーザルにかかる、次の項目について質問いたします。

質 問 事 項

注意事項
質問がない場合は、質問書を提出する必要はない。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

参加表明書受領書

こまき応援寄附金受付業務委託プロポーザルに関する参加表明書等を受領しました。

令和 年 月 日

(提出者) 住所
 商号又は名称
 代表者

受付番号	
受付印	

参加表明書

こまき応援寄附金受付業務委託プロポーザルに関係書類を添えて参加を表明します。

令和 年 月 日

(宛先) 小牧市長

提出者

住所 〒

商号又は名称

代表者

印

担当者連絡先

所 属

氏 名

電 話

F A X

E-mail

< 提出書類 (正本 1 部、副本 7 部) > ※□にチェックして下さい。

①参加表明書 (本紙) (様式 3)	<input type="checkbox"/>
②会社概要書 (様式 4)	<input type="checkbox"/>
③直近 3 事業年度分の決算書の損益計算書及び貸借対照表の写し	<input type="checkbox"/>
④業務実績調書 (様式 5)	<input type="checkbox"/>
⑤前提条件等チェック表 (様式 6)	<input type="checkbox"/>
⑥企業パンフレット (参考資料)	<input type="checkbox"/>

会社概要書

商号又は名称	
本社所在地	
代表者職・氏名	
支店（営業所）名	
契約事務所所在地	
契約事務所代表者役職・氏名	
会社設立年月日	
資本金	
事業所数	
社員数	
事業内容	

【直近 3 事業年度の決算状況】

	事業年度	金額
経常利益	年度	円
	年度	円
	年度	円

※直近 3 事業年度分の決算書の損益計算書の数値を用いること。

※単体の財務諸表を用いること。

※内容が確認できる書類として直近 3 事業年度分の決算書の損益計算書を添付すること。

(令和 6 年度) 業務実績調書

	自治体名 例：(〇〇県〇〇市)	業務概要 (ふるさと納税委託業務のうち請 け負った部分について記載。)	寄附件数(件)	取扱い 返礼品数
			寄附金額(千円)	
(記入 例)	愛知県小牧市	・サイト作成、寄附受付から 返礼品発送業務、書類送付ま でを一括代行。	63,000 件	1,038 品
			15 億 7,000 千円	
1			件	品
			千円	
2			件	品
			千円	
3			件	品
			千円	
4			件	品
			千円	
5			件	品
			千円	
6			件	品
			千円	
7			件	品
			千円	
8			件	品
			千円	
9			件	品
			千円	
10			件	品
			千円	

※令和 6 年度の業務実績のうち、寄附額の多い順に 10 件以内で記載して下さい。

前提条件等チェック表

下記に記載の項目について、該当する場合、□にチェックをお願いします。

※全てにチェックが無い場合、参加表明書を提出いただけません。

【前提条件】

小牧市が現在利用しているポータルサイト(仕様書 5 (1) 参照)の運用継続及び新たなポータルサイト追加の対応が可能である	□
「LedgHOME」等ふるさと納税管理システム使用による寄附者情報一元管理が可能である	□
令和 8 年 2 月中旬より準備業務を行い、同年 4 月 1 日より運用開始できること。	□
令和 7 年度中に他自治体のふるさと納税業務に関する委託実績を 5 件以上有している	□
令和 6 年度中に他自治体のふるさと納税業務において、個人情報を含む寄附受付を計 3 万件以上扱った経験を有している。(複数自治体の合計数)	□

【対応可能な業務について】

ポータルサイトのページ作成及び P R 業務	□
ポータルサイト保守管理及び情報更新業務	□
寄附受付、寄附者情報の管理業務	□
返礼品の出荷依頼、配送管理に関する業務	□
返礼品代の代理請求、代理受領及び返礼品事業者への支払業務	□
寄附金受領証明書等の発送業務	□
申告特例制度に関する業務	□
寄附者からの問合せ対応	□
返礼品のパフレット作成業務	□
その他本市のふるさと納税の推進に関する業務	□

技術提案書

こまき応援寄附金受付業務委託プロポーザルについて、技術提案書を提出します。

令和 年 月 日

(宛先) 小牧市長

提出者

住所 〒

商号又は名称

代表者

㊞

担当者連絡先

所 属

氏 名

電 話

F A X

参加表明書 受領証受付番号		E-mail
------------------	--	--------

【提出書類】

下記書類一式を綴り、合計 8 冊を提出すること。(正本各 1 部・副本各 7 部)

①技術提案書表紙（本紙）（様式 7）	<input type="checkbox"/>
②業務実施体制表（任意様式）	<input type="checkbox"/>
③技術提案書（任意様式）	<input type="checkbox"/>
④個人情報保護・情報セキュリティ対策とその運用について（任意様式）	<input type="checkbox"/>
⑤業務実施工程表（任意様式）	<input type="checkbox"/>
⑥参考見積書（任意様式）	<input type="checkbox"/>
⑦見積内訳書（任意様式）	<input type="checkbox"/>

※□にチェックをしてください。

様式第 8

グループ応募構成届出書

令和 年 月 日

(あて先) 小牧市長

グループ名

代 表 団 体 所在地

団体名

代表者名

印

こまき応援寄附金受付業務委託プロポーザルに応募するため、次の団体はグループを構成し、小牧市との間における下記の事項に関する権限を代表団体（者）に委任して申請します。

こまき応援寄附金受付業務委託者に選定された場合は、各構成団体は委託業務の遂行及びこれに伴うグループが負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

グループの 名 称		
グループの 所 在 地		
グループの 代 表 団 体 (受任者)	所在地 団体名 代表者名	印
グループの 構 成 団 体 (委任者)	所在地 団体名 代表者名	印
グループの 構 成 団 体 (委任者)	所在地 団体名 代表者名	印
委 任 事 項	1. こまき応援寄附金受付業務委託の申請に関する一切の権限 2. 小牧市との協定締結に関する一切の権限 3. 経費の請求受領に関する一切の権限 4. 契約の締結及び履行に関する一切の権限 5. その他、上記に付随する一切の権限	

※記入欄が不足する場合は、欄を追加してください。

※団体間で締結した協定書（これに準ずるものを含む）の写しを添付して下さい。なお、団体間で協定の締結を行っていない場合は、協定書（案）を作成し添付してください。

※グループにおいて、担当する業務分担等各構成団体の役割や責任体制がわかる書類を添付してください。（A4版1枚）

審査項目

<別紙1>

書類審査項目（一次選定）

1 事業の遂行能力		
1 前提条件等		<input type="checkbox"/> 小牧市が現在利用しているポータルサイト(仕様書5(1)参照)の運用継続及び新たなポータルサイト追加の対応が可能である <input type="checkbox"/> 「LedgHOME」等ふるさと納税管理システム使用による寄附者情報一元管理が可能である <input type="checkbox"/> 令和8年2月中旬より準備業務を行い、同年4月1日より運用開始できること。 <input type="checkbox"/> 令和7年度中に他自治体のふるさと納税業務に関する委託実績を5件以上有している <input type="checkbox"/> 令和6年度中に他自治体のふるさと納税業務において、個人情報を含む寄附受付を計3万件以上扱った経験を有している。(複数自治体の合計数)
		<input type="checkbox"/> ポータルサイトのページ作成及びPR業務 <input type="checkbox"/> ポータルサイト保守管理及び情報更新業務 <input type="checkbox"/> 寄附受付、寄附者情報の管理業務 <input type="checkbox"/> 返礼品の出荷依頼、配送管理に関する業務 <input type="checkbox"/> 返礼品代の代理請求、代理受領及び返礼品事業者への支払業務 <input type="checkbox"/> 寄附金受領証明書等の発送業務 <input type="checkbox"/> 申告特例制度に関する業務 <input type="checkbox"/> 寄附者からの問合せ対応 <input type="checkbox"/> 返礼品のパンフレット作成業務 <input type="checkbox"/> その他本市のふるさと納税の推進に関する業務
2 財務諸表		過去3年間の経営成績について、経常損益がプラスになっているか。
		過去3年間の貸借対照表流動比率
		直近決算の貸借対照表当座比率
3 業務実績		令和6年度に寄附件数3万件以上の地方自治体を契約の相手先として、ふるさと応援寄附金運営等業務委託を完了した実績が豊富かどうか。

企画提案審査項目（二次選定）

1. 業務担当体制	
1	繁忙期を含めて業務を適正かつ確実に実施するための人員体制が整っているか
2	緊急事態体制は整っているか
2. 業務遂行スキル	
1	ポータルサイトの返礼品のページを魅力的に作成するスキルを有しているか
2	ふるさと納税管理システムは寄附者情報を適正に管理できる仕様か (新しい管理システムを導入する場合は、迅速かつ安全に引き継ぐことができるか)
3	寄附者情報の管理及び収納情報の管理を適正に行われる仕組みを有しているか
4	お礼の品提供事業者との連携を密にし、発注、配送及び精算に係る業務を円滑に実施できるスキルを有しているか。また、配送のトラブルや苦情に適切に対応できるか
5	受領証明書やワンストップ申請書等の作成と封入作業を適切に実施するスキルを有しているか
6	ワンストップ特例申請受付業務を的確に行うスキルを有しているか
7	寄附者からの問合せ及び苦情に対し、丁寧かつ適切に対応することが可能か
8	検索連動型広告のやその他の広告などの運用スキルを有しているか
9	返礼品の効果的な魅力発信やプロモーションのスキルを有しているか
10	返礼品の企画・開発等によるふるさと納税推進のスキルを有しているか
3. 委託料の妥当性	
1	委託料は提案内容に見合った、適切な見積もりになっているか
2	想定数が増減した場合の委託料の提案
3	その他委託料に関する提案
※【想定】寄附額：25億円 寄附件数：10万件 ワンストップ特例申請:38,000件 パンフレット:2,000部	
4. 個人情報の取扱及び情報セキュリティ	
1	個人情報取扱の方針を有し、適切に運用されているか
2	個人情報等の漏洩を防止するための対策が講じられており、有効性のあるものになっているか
3	十分な情報セキュリティ対策が講じられているか
5. 独自提案	
1	ふるさと納税に関する業務遂行における、自社の強みや優位性
2	その他独自提案