伊予市ふるさと納税運営業務 プロポーザル募集要領

基本情報

⑴ 件名： 伊予市ふるさと納税運営業務 公募型プロポーザル

⑵ 所管課：企画振興部 地域創生課

⑶ 公告日：令和８年11月２日

⑷ 参加表明期限：令和８年11月16日 17:15

⑸ 提案書提出期限：令和８年12月１日 17:15

⑹ 問合せ先：furusato-tax@city.iyo.lg.jp

089-909-6382

⑺ 実施方式：公募型プロポーザル

（二段階提出方式：参加表明→企画提案）

第１条（目的）

本募集は、伊予市ふるさと納税運営業務（以下「本業務」という。）を実施する受注者を、価格のみでなく提案内容等を総合的に評価し選定するために実施する。

第２条（業務の概要）

⑴ 背景・目的

近年、ふるさと納税制度は複雑化の傾向にあり、度重なる制度改正へ柔軟に対応しながら、寄附者の意向に沿った魅力的な返礼品の開発や、丁寧な寄附者対応が求められている。

また、当市においては、財政健全化に向けた自主財源の確保として、ふるさと納税の寄附額増加は喫緊の課題となっている。

加えて、ふるさと納税を通して、地域経済循環及びシティプロモーションの推進を図り、地域経済を活性化し、市の魅力発信や関係人口の増加など単なる寄附額増のみではなく波及的な効果が期待されている。

しかし、これに伴う返礼品の受発注業務や受領証明書等の発送業務等においては、慢性的なマンパワー不足が生じており、増加する寄附に対して迅速かつ確実に対応するための体制強化が急務である。

本業務は、民間企業のスキルやノウハウを活用することで課題を解決し、寄附受入の最大化と適正な事務執行の両立を図ることを目的とする。

⑵ 対象業務

ふるさと納税に係る一連の包括的運用管理業務（詳細は別紙仕様書のとおり）

⑶ 期待する成果

ア アウトプット

・寄附受付から返礼品発送、証明書発行までの適正かつ迅速な事務処理の遂行
・新規返礼品の発掘および登録事業者の拡大
・問い合わせや不備対応に対する、正確かつ丁寧な対応

イ アウトカム

・寄附受入額の最大化（自主財源の確保）
・業務の効率化・標準化による、市職員の内部負担の軽減
・魅力的かつ多様な返礼品展開を通じた、市の魅力発信および関係人口・地域経済の活性化
・寄附者満足度の向上によるリピーターの獲得や市のイメージアップ

第３条（契約の概要）

⑴ 契約の種別：委託契約
⑵ 履行期間：令和 9 年 4 月 1 日 から 令和 12 年 3 月 31 日 まで
⑶ 提案上限額：見積書（様式5）に記載のとおり
⑷ 支払条件：第17条に記載

⑸ 成果物の権利帰属：仕様書の規定による

第４条（参加資格）

本プロポーザルに参加できる者は、参加表明書の提出期限から契約締結の日までの間において、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

⑴ 法人格等

法人格を有していること。

⑵ 地方自治法施行令の規定

地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。

⑶ 税の納付状況

参加表明書の提出期限において、国税及び地方税を滞納していないこと。

⑷ 指名停止等の有無

伊予市建設工事等指名停止及び回避措置要綱に基づく指名停止及び回避措置の期間中にない者であること。

⑸ 暴力団等の排除

伊予市暴力団排除条例（平成 23 年伊予市条例第 30 号）第２条第１号から第３号の規定に該当しない者であること。

⑹ 経営の健全性

会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による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）の規定による再生手続開始の申立てがなされていないこと。（ただし、手続開始の決定を受けた後、伊予市入札参加有資格者名簿に再登録された者を除く。）

⑺ 守秘義務等

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び関係法令等を遵守し、業務の実施にあたって守秘義務を履行できること。

⑻ その他の要件

・過去５年間に、ふるさと納税代行業務の実績を有しており、その業務に実際に携わった管理者及び業務担当者最低2名を主たる営業所等に配置できること。
・業務が円滑に遂行されるよう、業務担当者が他自治体のふるさと納税代行業務を兼任していないこと。
・過去のふるさと納税代行業務契約途中で、発注者からの契約解除措置を受けたことがないこと。
・ふるさと納税代行業務契約途中で、発注者である自治体がふるさと納税の指定制度から除外されたことがないこと。
・ふるさと納税代行業務契約中、もしくは契約終了後にその業務に係る訴訟等が起こっていないこと。
・一般財団法人日本情報経済社会推進協会の「プライバシーマーク」の認証または

同等の認証を取得していること。

第５条（スケジュール）

項　　目	日　　時
公募開始	令和８年11月２日
質問受付締切	令和８年11月16日　17:15
質問回答公表	伊予市公式HPで令和８年11月23日より公表（予定）
参加表明締切	令和８年11月16日　17:15
提案書提出締切	令和８年12月１日　17:15
一次審査（書類）	令和８年12月上旬（予定）
二次審査（プレゼンテーション）	令和８年12月18日
選定結果通知（二次審査）	令和８年12月25日（予定）
契約締結	令和９年２月上旬（予定）

第６条（質問受付・回答）

⑴ 提出方法：電子メール（様式２を使用すること）
⑵ 提 出 先：基本情報⑹に記載のメールアドレス
⑶ 受付期間：令和８年11月２日8:30 ～ 令和８年11月16日17:15
⑷ 回　　答：市ホームページにおいて一括して公表する。（質問者への個別回答は行わない。）

第７条（提出書類及び完了時期）

本プロポーザルにおける提出書類は、以下のとおりとする。

⑴ 第１段階（参加表明）
ア プロポーザル参加表明書（様式１）
イ 提出方法：窓口での提出又は郵送
ウ 提出先：799－3193
愛媛県伊予市米湊820番地
伊予市役所企画振興部地域創生課
エ 受付期間：令和８年11月２日8:30 ～ 令和８年11月16日17:15

⑵ 第２段階(提案)

ア 企画提案書提出届(様式３)

イ 企画提案書(任意様式)

A4 判で 30 ページ（表紙、目次を除き、図表や写真等は制限枚数に含む。両面印刷で 15 枚以内とする。A3 判の折り込み添付は認めますが、A3 判用紙を使用する際は片面印刷のみとし、A4 判両面印刷した資料と同数として扱います。）を上限とし、用いる文字サイズは、11 ポイント以上（図中の説明は 8 ポイント以上）とする。

内容については仕様書を基に次表の項目を中心とし、できる限り具体的かつ簡素な文章を用い、わかりやすい表現で記載すること。

項　　目	日　　時
①　業務スケジュール	・準備期間（令和 9 年 3 月 31 日まで）及び契約期間の業務スケジュール
②　実施体制	・本業務の遂行に係る従事者全体（再委託先も含む。）の体制図、役割及び本市との連絡体制等 ・業務管理者及び業務担当者の具体的な業務実績、経歴、資格等 ・主たる営業所等の場所（予定地でも可） ・本市との役割分担
③　寄附管理システムの管理運営	・管理データを活用した分析方法等 ・ふるさと納税 do 以外を利用する場合は、そのシステムの内容、機能、費用負担及び導入メリット
④　寄附者対応	寄附者対応の体制及び苦情等の対応
⑤　ふるさと納税ポータルサイトの管理運営	・ふるさと納税ポータルサイトの管理運用 ・魅力的なページ作りや寄附額増加に繋がる提案 ・寄附促進のためのプロモーション施策
⑥　返礼品の提案・返礼品事業者対応	・返礼品の充実に向けた実施方針 ・返礼品の発注、発送、返礼品事業者のサポート体制
⑦　地域貢献	・地域貢献のための施策 ・シティプロモーションに関連する施策 ・地域経済循環、地域経済活性化に向けた施策 など
⑧　寄附金受領証明書等の発送	・業務実施フロー及び発送管理方法 ・年末年始対応 ・発送業務に関する経費削減
⑨　個人情報・寄附情報の保護	・「プライバシーマーク」または同等認証の取得状況 ・情報漏洩を防ぐための具体的な対策
⑩　その他	・上記①～⑨のほか、本市のふるさと納税推進に当たり有益である提案があれば記載すること。

ウ　見積書（様式5）

寄附 1 件、寄附額 10,000 円を想定したときの委託料等について、以下の内容について見積書を提出すること。

項　目	備考
①業務委託料（通常寄附）	上限 700 円
②業務委託料 （クラウドファンディング型ふるさと納税）	上限 700 円 返礼品あり
③業務委託料 （クラウドファンディング型ふるさと納税）	上限 700 円 返礼品なし
④ふるさと納税業務委託料 （災害支援寄附・災害代理寄附）	上限 700 円 返礼品なし
⑤受領証明書発行発送業務	郵送料 110 円含む
⑥受領証明書及びワンストップ特例 申請書発行発送業務	郵送料 110 円含む
⑦郵便振替依頼書発行発送業務	郵送料 110 円含む

エ　会社概要

資本金、年商、組織図、役員名簿など

上記について記載している最新のパンフレット等の添付でも可とする。

オ　参加資格確認書類

① 登記事項証明書（商業登記簿）

② 印鑑証明書

③ 納税証明書（国税の納税証明書（その3の3）、本社等所在地の市町村税に係る納税証明書（直近2年分）

④ 財務諸表（直近2期分）

⑤ 様式6　業務実績書

⑥ 様式7　配置予定業務管理者及び業務担当届出書

⑦ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会の「プライバシーマーク」の認証または同等の認証を取得していることを証する書類（証明書の写し等）

※①②③については、発行後3ヶ月以内のものとする。

⑶　参加手続の完了とみなし取下げ

ア　本プロポーザルへの参加手続は、求められる全ての書類（第 2 段階の提案書類

等）が提出された時点をもって完了したものとする。

イ　第 1 段階の参加表明を行った者が、提出期限までに第 2 段階の必要書類を提出しなかった場合は、本プロポーザルへの参加を取り下げたものとみなす。

⑷　提出方法・部数・形式等

正本は紙媒体で⑵ア～エを各1部、窓口で提出又は郵送すること。

副本は基本情報⑹のアドレスに電子データにより送付すること。

その際のデータの名称は以下のとおりとする。

01_プロポーザル参加表明書（様式 1）【法人名】

02_企画提案書【法人名】

03_見積書（様式5）【法人名】

04_会社概要【法人名】

05_登記事項証明書【法人名】

06_印鑑証明書【法人名】

07_納税証明書【法人名】

08_財務諸表【法人名】

09_様式6　業務実績書【法人名】

10_様式7　配置予定業務管理者及び業務担当届出書【法人名】

11_プライバシーマーク等証明書【法人名】

正本・副本ともに令和 8 年 12 月 1 日 17:15 までに提出すること。

第 8 条（参加の辞退）

参加表明書提出後に本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、速やかにプロポーザル参加辞退届（様式 4）を提出すること。

第 9 条（審査方法）

⑴　審査の方法

審査は、提出された書類に基づく一次審査（書類審査）及び二次審査（プレゼンテーション）により行う。

⑵　一次審査の実施

要件をすべて満たす応募者の提出書類に限り、別紙「審査基準表」に基づき、審査委員会が二次審査対象者を3者選定する。応募者が3者以下の場合は、全ての応募者を二次審査対象者に選定する。

審査における最低基準点を満点の5割とし、合計点数が最低基準点に満たない場合は失格とする。ただし、これにより二次審査対象者の選定が困難となった場合は、選定を見合わせる。

同点の場合は、「実施計画、独自提案の合計が高い者」→「委員会の協議」の順に順位を決定する。

⑶　二次審査の実施

二次審査対象者による提出書類等を踏まえたプレゼンテーション及び当該事業者に対するヒアリングにより、審査委員会が別紙「審査基準表」に基づき評価する。

ア　実施日時・場所：別途通知する。

イ　持ち時間：説明 20 分、質疑応答 10 分

ウ　出席人数：3名以内とする。

エ　出席者要件：必ず本業務の総括責任者（予定者）又は主たる担当者が出席し、質疑応答に対応すること。（プレゼンテーションの発表者は問わないが、質疑は責任者が回答すること。）

オ　傍聴等：応募者の有するノウハウの保護及び公正な審査を担保するため、傍聴及び録音・録画は認めない。

⑷ 審査基準・配点：別紙「審査基準表」による。

⑸ 失格要件：虚偽の記載、提出期限の超過、必須要件の未達、提案上限額の超過、審査期間中の選定委員への個別接触等

第 10 条（候補者の選定）

⑴ 契約候補者の決定

審査委員会の二次審査による総合得点の最上位者を契約候補者として選定する。ただし、総合計の差が最大得点の 1%未満（僅差）の場合は、「最高点を付けた委員が過半数いる者」→「実施計画、独自提案の合計が高い者」→「委員会の協議」の順に順位を決定する。

⑵ 次点者の取扱い

契約候補者が参加を辞退した場合又は参加資格確認書類が期限までに提出されない場合並びに市との契約協議が不調に終わった場合は、次点者を契約候補者として繰り上げる場合がある。

第 11 条（結果通知・公表）

⑴ 通知方法：契約候補者の選定結果については、二次審査対象者全員に対し、書面（選定結果通知書）により通知する。

⑵ 公表事項：契約候補者名、選定理由、全提案者の得点概要等（市ホームページ等で公表）。

⑶ 非選定理由の説明要求：非選定となった者は、選定結果通知書を受け取った日の翌日から起算して5日以内に限り、市に対して非選定の理由について書面により説明を求めることができる。

第 12 条（情報管理・接触制限）

⑴ 審査期間中の担当部署以外（審査委員等）への個別接触を禁じる。

⑵ 追加資料の取扱い（原則認めない。市から追加提出を求めた場合は全者同条件となるよう配慮する）。

⑶ 提出された提案書等の書類は、理由の如何を問わず返却しない。また、提出書類は伊予市情報公開条例に基づく開示請求の対象となる。ただし、開示することにより参加者の競争上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報（企業ノウハウ等）については、同条例の規定に基づき非開示として取り扱うものとする。

第 13 条（不当な働きかけ等の禁止及び異議申立て）

⑴ 不当な働きかけ等の禁止

参加者（その関係者を含む。）は、本プロポーザルの選定に関して、市長、審査委員及び市職員に対し、面会、電話、文書等の手段を問わず、特定の者を有利又は不利に扱うよう不当な働きかけを行ってはならない。

⑵ 失格措置

前項の規定に違反する事実が認められた場合は、当該参加者を失格とする。また、契約（協定）締結後に判明した場合は、市は当該契約（協定）を解除することができる。

⑶ 異議申立ての制限

参加者は、本プロポーザルの手続、審査基準、審査結果等に関して、異議を申し立てることはできない。

第 14 条（業務仕様と成果物）

⑴ 業務の仕様

本業務の要求水準及び仕様の詳細は、別紙「仕様書」に定めるとおりとする。

⑵ 納入成果物

受注者は、報告書 1 部（電子データ可）を各年度末までに納入すること。

第 15 条（検査・受入）

⑴ 業務の検査等

受注者は、成果物の納入後、市の検査を受けなければならない。検査の結果、市が修正等を求めた場合は、受注者の負担において速やかに対応すること。

⑵ 成果物の基準と権利・法令遵守

成果物の作成にあたっては、仕様書に定める要件を満たすとともに、データのファイル形式等については市の指示に従うこと。また、引用・出典を明記するなど、第三者の著作権その他の権利を侵害しないこととし、権利侵害等によるトラブルが発生した場合は、受注者の責任と負担において解決するものとする。

第 16 条（再委託）

⑴ 本業務の全部又は主たる部分の一括再委託（丸投げ）は禁止する。

⑵ 一部を再委託する場合は、あらかじめ市の書面による承認を得ること。また、受注者は再委託先に対しても秘密保持等の義務を遵守させること。

第 17 条（支払・精算）

⑴ 委託料の支払

委託料は、業務完了後に市の検査に合格した後、受注者からの適法な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。仕様書の第7条のとおり、毎月の部分払いを認める。

⑵ 経費の負担（実費精算の原則禁止）

本業務の遂行に必要な一切の経費（交通費、宿泊費、消耗品費、通信費、会議室借上料等）は、すべて委託料に含まれるものとし、市からの別途の実費精算は行わないものとする。（※ただし、仕様書等で別途市が負担する旨を明記したものを除く。）

⑶ 疑義の決定及び仕様変更等の協議

契約締結後、仕様書等に定めのない事項又は業務遂行上疑義が生じた事項、あるいは市の都合等により仕様の変更を行う必要が生じた場合は、その都度、市と受注者が協議のうえ決定するものとする。