河内長野市ふるさと応援寄附金事務等アウトソーシング業務
公募型プロポーザル実施要領

令和８年１０月２３日
河内長野市

本要領は、河内長野市（以下「本市」という。）がふるさと応援寄附金事務等アウトソーシング業務の委託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。
参加しようとする者は、本要領及び「河内長野市ふるさと応援寄附金事務等アウトソーシング業務仕様書」（以下「仕様書」という。）を熟読の上、本要領に定める提出書類を作成するものとする。

１．業務の目的

本業務は、ふるさと納税に係る寄附情報の管理、返礼品の発注及び配送管理、寄附者及び返礼品提供事業者への対応、返礼品ページの作成及び更新、広告及びプロモーション、返礼品の開発、リピーターの確保並びに成果指標（ＫＰＩ）の管理その他の業務を一体的かつ戦略的に実施するものである。

これにあたり、民間事業者が有する専門的知識、実績、体制及びノウハウを活用し、令和１２年度における寄附目標額１５億円の達成を見据えた寄附額の拡大、本市の魅力発信、地域経済の活性化及び業務の効率化を図るため、最も優れた企画提案を行った者を優先交渉権者として選定することを目的とする。

２．業務の概要

（１）委託業務名

河内長野市ふるさと応援寄附金事務等アウトソーシング業務

（２）業務の内容

別添「河内長野市ふるさと応援寄附金事務等アウトソーシング業務仕様書」に定めるとおりとする。

（３）委託期間

別添「河内長野市ふるさと応援寄附金事務等アウトソーシング業務仕様書」に定めるとおりとする。

契約締結日から令和９年３月31日までを事前準備期間とし、当該期間について別途の委託料は支払わない。

本業務は、令和８年12月補正予算の成立を前提としたものであり、市議会において補正予算案が否決された場合は、契約を締結しないことがある。この場合において、

受託者に損害が生じたときであっても、本市はその賠償の責めを負わないものとする。

業務継続により寄附者や返礼品提供事業者の利便性を確保するとともに、寄附者の動向等を把握した事業に係る提案、実施等の改善を図る観点から、委託期間における受託者の実績が良好である場合、最長で令和 11 年度までの 3 年間について、単年度ごとに随意契約を行うことがある。受託者の評価・更新の判定にあたっては、寄附目標額（KPI）の達成状況、事業者対応、サービス水準の履行状況、提案内容の履行状況その他必要な事項を総合的に勘案し、翌年度の契約の可否を本市が判断する。

（４）契約方法

公募型プロポーザル方式により選定した者との随意契約とする。

（５）提案委託料及び費用負担（提案上限）

①提案委託料率の上限

本業務に係る提案委託料は、寄附実績に応じた料率方式とし、その上限は、対象寄附額の７．０パーセント以内（消費税及び地方消費税を含まない。）とする。なお、仕様書 17(6)エに定める帳票の印刷、封入及び発送に係る費用並びに同オに定めるワンストップ特例申請一括代行業務及びオンライン申請サービス利用料は、提案委託料率に含めないものとする。

※当該料率は契約額や予定額を示すものではなく、提案にあたっては上記料率を超えないよう留意すること。なお、限度額を超えた提案は無効とする。また、消費税額及び地方消費税額は 10%で算出すること（税率変更時は変更後の税率に合わせるものとする）。

②対象寄附額

別添「河内長野市ふるさと応援寄附金事務等アウトソーシング業務仕様書」に定めるとおりとする。

③委託料に含まれる費用

別添「河内長野市ふるさと応援寄附金事務等アウトソーシング業務仕様書」に定めるとおりとする。

④委託料に含まれない費用

別添「河内長野市ふるさと応援寄附金事務等アウトソーシング業務仕様書」に定めるとおりとする。このうち、帳票の印刷、封入及び発送に係る費用並びにワンストップ特例申請一括代行業務及びオンライン申請サービス利用料については、基本委託料とは区分した参考見積書の提出を求める。これらの参考見積額は、価格評価点の算定対象には含めない。

⑤委託料率以外の費用請求の禁止

仕様書において本市負担と明示した費用を除き、固定費、初期費用、移行費用その他本業務の履行に必要な費用は、提案委託料率に含めること。

仕様書 17(6)エ及びオに定める費用については、基本委託料とは区分した参考見積書

を提出すること。その他、市負担を求める追加費用を提案する場合も、参考見積書に明示すること。ただし、参考見積書への記載のみをもって市の負担が認められるものではなく、市が必要性及び予算措置を確認し、契約書又は別契約に定めたものに限り市が負担する。

（６）本業務の前提となるシステム

本業務における寄附情報の管理は、原則として本市が既に導入し運用している株式会社シフトプラス提供の「Ledg HOME」を、ワンストップ特例申請の管理にはLGWAN（総合行政ネットワーク）対応ふるさと納税ワンストップ特例申請管理システム「motiONE」を活用するものとする。

これは、蓄積された寄附者データの継続性の確保、データ移行に伴うリスク及び費用の回避並びに業務の安定的な継続を図る観点から、本市が業務遂行の前提条件として指定するものである。

ただし「Ledg HOME」「motiONE」以外のシステムを活用した提案も妨げない。この場合、返礼品提供事業者への説明と運用のフォロー、寄附者へのアナウンス、「Ledg HOME」「motiONE」に蓄積されている全データを新たなシステムに移行することについて、受託者の責任と費用負担により実施すること。

代替システムを提案する場合は、移行対象データ、移行形式、移行工程、照合・検証方法、並行運用、切替判定、障害時の復旧方法、情報セキュリティ及び契約終了時のデータ返還方法を企画提案書に記載し、本市の事前承認を得ること。

なお、システムの利用料の負担区分については、仕様書「１７．委託料及び費用負担」に定めるところによる。

（７）参考情報（本市のふるさと納税実績）

		令和5年度	令和6年度	令和7年度
寄附額 （寄附件数）		321,259,500 （11,344）	431,413,950 （14,215）	478,162,290 （17,497）
内訳	楽天	120,197,000	155,233,000	186,557,030
	チョイス	58,533,000	67,706,000	71,603,703 うち GCF 3,211,203
	ふるなび	70,202,000	85,287,300	82,960,000 うち GCF130,000
	さとふる	60,752,000	54,410,000	103,913,000
	その他サイト	9,628,000	25,834,000	28,554,100
	市直接受付	2,372,283	42,943,650	4,574,457

※「さとふる」を経由した寄附及び市直接受付による寄附は、本業務の対象寄附額に含めない。指定ポータルサイト等を通じた災害支援寄附及びGCF寄附は、対象寄附額に含む。

※主な業務の取扱件数は、仕様書別表１のとおりである。

（８）担当部署

河内長野市役所 成長戦略局 営業部 ふるさと応援課

・所在地　　〒586-8501　大阪府河内長野市原町一丁目１番１号

・電話　　0721-53-1111

・電子メール　furunou@city.kawachinagano.lg.jp

・受付時間　　午前８時 45 分から午後４時 30 分（土、日、祝日及び年末年始を除く。）

３．参加資格要件

（１）本業務の確実な履行と個人情報の安全管理のため、以下の参加条件を設定する。

①地方自治法施行令第 167 条の４の規定に該当しない者であること。

②本市の入札等に係る令和８年度有資格者名簿に登録されている者。

なお、実施要領の公表時点において登録のない者が上記を満たすためには、次のアからウの要件を満たすものとする。

ア 営業について免許、許可又は登録を要するものにあたっては、当該免許、許可または登録を受けていること。

イ 令和８年４月１日時点で、引き続き２年以上その営業を行っていること。

ウ 国税（法人税、所得税、消費税及び地方消費税等）並びに地方税（法人市町村民税、個人市町村民税、道府県民税等）を滞納していないこと。

③過去３年間（令和５年度から令和 7 年度まで）に、地方公共団体が実施するふるさと納税業務又はこれに類する業務を、元請として受託し履行した実績を有すること（労働者派遣契約による実績は除く）。

④参加申込時において、プライバシーマーク又は ISMS 認証（ISO/IEC 27001 又は JIS Q 27001）を取得していること（個人情報保護体制の厳格な担保のため）。また、契約締結時までに、本業務を実施する部門及び実施場所が認証の対象範囲に含まれていること。

⑤仕様書に定める業務を、契約期間を通じて安定的かつ確実に履行できる人的、組織的及び技術的能力を有すること。

⑥共同事業体による参加でないこと（本業務は個人情報を一体的に取り扱い、責任の所在を明確にする必要があるため、単独企業での応募に限る）。

⑦公示日から優先交渉権者を選定する日までの間に、本市から指名停止措置又は競争入札等参加禁止措置を受けていないこと。

⑧会社更生法に基づく更生手続開始、民事再生法に基づく再生手続開始又は破産法に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。

⑨暴力団、暴力団員を役員等に有する団体又はこれらの利益となる活動を行う者でない

こと。

⑩政治団体、宗教団体又はこれらに類する団体でないこと。

（２）付記事項

①（１）③の実績要件について

「元請として受託し履行した実績」とは、地方公共団体と直接契約を締結した実績をいう。実績の件数は問わない。実績報告書（様式第３号）に、契約自治体名、契約期間、業務内容及び契約金額（又は委託料率）を記載すること。

②（１）⑥の共同事業体について

本業務は寄附者の個人情報を一体的に取り扱うものであり、責任の所在を明確にする必要があるため、共同事業体による参加は認めない。

再委託については、仕様書「14. 再委託の禁止」に定めるところによる。参加申込時点で再委託を予定する場合は、再委託予定調書（様式第 7 号）を提出したうえで、企画提案書にも再委託先、再委託する業務の内容、再委託の必要性及び情報管理体制を明記すること。

４．スケジュール

項目	日程
公募開始・実施要領等の公表	令和８年 10 月 23 日（金）
質問書提出期限	令和８年 10 月 30 日（金）午後４時 30 分
質問への回答公表	令和８年 11 月６日（金）
参加申込書等提出期限	令和８年 11 月 13 日（金）午後４時 30 分
参加資格審査結果通知	令和８年 11 月 20 日（金）
企画提案書等提出期限	令和８年 12 月 11 日（金）午後４時 30 分
一次審査（書類審査）結果通知	令和８年 12 月 18 日（金）
二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）	令和８年 12 月 25 日（金）頃
優先交渉権者の決定・結果通知	令和９年１月上旬頃
契約内容の協議・契約	令和９年１月中旬～1 月下旬
引継ぎ・業務開始準備期間	契約締結日から令和９年３月 31 日まで
業務開始	令和９年４月１日

※参加資格を有しない旨の通知を受けた者は、通知日の翌日から起算して 7 日以内に理由の説明を求めることができる。

※プレゼンテーションの日時及び会場は、二次審査の対象者に別途通知する。

※日程は、本市の都合により変更する場合がある。この場合は、本市ホームページにより公表する。

５．プロポーザルの内容

（１）実施要領の公表・交付に関する事項

実施要領の交付は、本市ホームページ上で行う。

（実施要領及び各種申請書類は、本市ホームページからダウンロード可。）

＜事務局＞

河内長野市役所 成長戦略局 営業部 ふるさと応援課

住所（〒586-8501）大阪府河内長野市原町一丁目１番１号

電話番号 0721－53－1111

メールアドレス：furunou@city.kawachinagano.lg.jp

＜市ホームページ＞

URL: https://www.city.kawachinagano.lg.jp/soshiki/74/130502.html

（２）参加申込書に関する事項

①提出方法

持参又は郵送（一般書留又は簡易書留郵便に限る。）するものとする。

※郵送の場合、期日内必着。

②提出書類

・プロポーザル参加申込書（様式第１号）

・会社概要書（様式第２号※必要事項がわかるパンフレット等で代替可とする）

・実績報告書（様式第３号）

・情報セキュリティ認証を証する書類の写し（必須）

・誓約書（暴力団排除関係）※本市の入札等に係る令和８年度有資格者名簿に登録されていない場合

・再委託予定調書（様式第７号）（再委託を予定する場合のみ）

※参加資格要件において、本市の入札等に係る令和８年度有資格者名簿に登録の無い者については、次の書類を添付すること

■法人の場合

・商業登記簿全部事項証明書、現在事項証明書、履歴事項証明書のいずれか(３ヶ月以内に交付されたもの)

・最新事業年度の納税証明書(「法人税」及び「消費税及地方消費税」)の写し

・直近事業年度の納税証明書(「法人都道府県民税」及び「法人市町村民税」)の写し

■個人の場合

・最新の事業年度の納税証明書(「申告所得税及復興特別所得税」及び「消費税及地方消費税」)の写し

・直近 1 年分の納税証明書(都道府県民税及び市区町村税)の写し

③提出部数

原本 1 部

④参加資格要件の確認及び企画提案書提出要請

前記３に定める参加資格要件の確認を行い、令和８年 11 月 20 日（金）までに電子メールにより次の事項を通知する。併せて参加資格要件を有する者に、企画提案書の提出を要請する。

ア　参加資格を有すると認めた者にあっては、参加資格がある旨及び企画提案書の提出を要請する旨

イ　参加資格を有しないと認めた者にあっては、参加資格がない旨及びその理由

（３）質問書の提出に関する事項

①提出方法

・企画提案書の作成・提出にあたり質問等がある場合は、事務局あてに電子メール（メールアドレスは前記５．（１）に記載）で照会すること。なお、電子メール以外での質問、期限後の質問には応じない。

・件名は「河内長野市ふるさと応援寄附金事務等アウトソーシング業務プロポーザルに関する質問（事業者名)」とすること。

・メールの不着を防止するため、送信後必ず電話すること。

②質問書の様式

・様式は自由とするが、電子メールの表題は「河内長野市ふるさと応援寄附金事務等アウトソーシング業務プロポーザルに関する質問（事業者名)」とすること。（送信データの容量は３ＭＢ以内）

なお、必ず業者名、及び担当者の氏名、連絡先を記入すること。また、電話連絡により事務局に受信確認を行うこと。

（４）質問書に対する回答に関する事項

①回答方法

・提出された質問事項を全て取りまとめ、質問者名を伏せ、本市ホームページ上に回答を公表する。

・質問に対する回答は、本要領の追加または修正とみなす。

・他の提案者の提案内容に関する質問、提案者独自のノウハウに関する質問及び本市の内部検討過程に関する質問については、回答しないことがある。

②回答期日（予定）

令和８年 11 月６日（金）予定

（５）企画提案書の提出に関する事項

①提出方法

・参加申込書を提出した者のみが企画提案書を提出することができる。

・持参又は郵送（一般書留又は簡易書留郵便に限る。提出期限までに必着）するものと

する。
・郵送の場合は、提出期限までに必着とする。
・期限までに提出されなかった場合、参加意思がなく辞退したものとみなす。辞退をした場合にあっても、それによる不利益は生じない。

②提出物

・プロポーザル企画提案書（様式第４号）
・業務実施体制（様式第５号）
・業務スケジュール（任意書式）
・見積書（様式第６号）
・上記の電子データ（PDF 形式。USB メモリ等の記録媒体による提出）
・記録媒体はウイルスチェックを実施したものを使用すること。提出された記録媒体は返却しない。保存データは選定終了後、本市の文書管理及び情報セキュリティに関する規程に従い取り扱う。

③受付期間

参加資格審査結果通知日から令和８年 12 月 11 日（金）午後４時３０分まで
※郵送の場合、期日内必着。

④提出部数

・上記の書類を順番にＡ４ファイルに綴じて、原本ファイルの表紙及び背表紙に参加事業者名を記載したもの（原本１部、写し６部）を提出すること。
※原本１部についてはファイルの表紙及び背表紙に参加事業者名等を記載すること。
※写し６部については、参加事業者名が特定されないよう参加事業者名等を記載しない、又は社名等にマスキングを行うこと。

⑤企画提案書の記載事項

・企画提案書には、仕様書６「業務内容及び提案を求める事項」の業務内容の各項目における具体的な取組内容、および本要領別紙１「評価基準表」の評価の着目点に沿った事項を記載すること。

⑥企画提案書作成上の留意事項

・用紙サイズは、Ａ４版縦とし、横書きとすること。
・文字サイズは、１１ポイント以上で作成し、ページ番号を記入すること。
・両面印刷で５０ページ以内（表紙はページ数に含めない）とすること。なお、イメージ図などでＡ３版を挿入する際は２ページとみなす。
・提案内容は、すべて事業者自ら実現できる範囲内のものとし、できるだけ具体的に記載すること。
・写し及びプレゼンテーション資料には、会社名、会社ロゴ、担当者名、所在地、メールアドレスその他提案者を直接特定できる表示を記載しないこと。電子ファイル名及び画面表示も同様とする。ただし、業務実績の説明に必要な契約自治体名等はこの限

りでない。

⑦見積書の作成要領

・対象寄附額に対する委託料率を、消費税及び地方消費税を除いた率で、小数第 2 位まで記載すること。

・委託料率は 7.0 パーセント以内とすること。

・見積内訳書には、委託料に含まれる業務範囲と、提案者が別途負担する施策、本市が別途負担する費用（固定費、初期費用、移行費用、システム利用料等）を明確に記載すること。当該費用がない場合も、その旨を記載すること。

・返礼品代金、送料、ポータルサイト利用料、決済手数料、広告掲載料その他の費用については、仕様書 17「委託料及び費用負担」に基づく費用負担区分及び精算方法の考え方を記載すること。

・返礼品代金及び送料の立替払いに必要な資金確保の方法並びに月次精算の管理体制を記載すること。

・仕様書 17(6)エに定める帳票の印刷、封入及び発送に係る費用並びに同オに定めるワンストップ特例申請一括代行業務及びオンライン申請サービス利用料については、提案委託料率とは区分した参考見積書を提出すること。

・参考見積書には、業務区分ごとに、対象業務、単価、単価に含まれる費用、想定件数、想定総額、消費税及び地方消費税、再委託予定の有無、再委託先が決定している場合はその名称並びに精算方法を記載すること。

・帳票発送業務については、少なくとも、用紙代、封筒代、印刷費、封入費、発送作業費及び郵送料の内訳又は単価に含まれる範囲を明示すること。

・ワンストップ特例申請関連業務については、少なくとも、紙申請の受付、開封、審査、不備解消、管理システムへの登録、受付済み通知、控除申告用データ作成及びオンライン申請サービス利用料の内訳又は単価に含まれる範囲を明示すること。

・これらの参考見積額は、価格評価点の算定対象には含めない。ただし、契約協議、予算措置及び契約内容の決定に使用する。

（６）候補者の選定に関する事項

①審査委員会

・優先交渉権者の選定は、河内長野市ふるさと応援寄附金事務等アウトソーシング業務プロポーザル審査委員会（以下、「審査委員会」という。）が行う。

・委員は５名とし、下記のとおりとする。

副市長
成長戦略局長
総務経営局長
都市環境安全局長
成長戦略局　　営業部長

・委員は、提案者と利害関係を有しないことを誓約するものとし、利害関係を有する場合は、当該提案の審査から除斥する。

②一次書類審査について

・応募者が 4 者以上の場合は、一次書類審査を実施する。
・一次審査は、事務局が提出書類を別紙「評価基準表」の評価項目 1 から 10 までに基づき採点し、その採点案を審査委員会に諮るものとする。審査委員会は、採点案及び提出書類を審査し、審査委員会の総意により各提案者の評価点を決定する。
・審査委員会が決定した評価点の上位 3 者程度を二次審査の対象者とする。ただし、評価点が 60 点未満の者は、順位にかかわらず二次審査の対象としない。
・参加者数が 3 者以下の場合その他本市が必要と認める場合は、一次審査を省略し、二次審査のみを実施することがある。

③二次審査について

・審査委員会は、事前に提出した企画提案書に基づき、下記の通り二次審査を実施する。
・一次審査の得点は、二次審査に持ち越さない。二次審査対象者について、企画提案書、プレゼンテーション及び質疑応答の内容を総合して、別紙「評価基準表」に基づき改めて採点する。
・プレゼンテーションは、提出済み企画提案書の内容を補足説明するものとし、新たな提案の追加又は提出済み提案の変更は認めない。スライドを使用する場合は、市が指定する期限までに匿名化した PDF データを提出すること。
・価格評価点は、有効な全企画提案者の提案委託料率に基づき事務局が算定し、一次・二次審査とも同一の点数を用いる。
・プレゼンテーション及び質疑応答においても会社名等を発言しないこと。電子ファイル名及び画面表示も同様とする。ただし、業務実績の説明に必要な契約自治体名等はこの限りでない。
・二次審査は、各委員が別紙「評価基準表」に基づき個別に採点し、各委員の合計評価点の平均点を当該提案者の平均評価点とする。

	留意事項
開催日及び場所	令和８年１２月２５日（金）頃 二次審査の日時・場所は事前に連絡する。
時間	４０分以内
内容	提出した企画提案書の概要説明（２０分以内） 企画提案書に対する質疑応答（約２０分）
出席者	３名以内
出席者の条件	優先交渉権者となった場合に、本業務の責任者及び担当者となる予定の者を必ず含むこと。

使用機器等	提出された企画提案書に基づき説明する。 なお、概要説明にスライド、パワーポイント等を使用する場合は、事前に報告するとともに、使用するパソコン、プロジェクタ等の機器は各参加者で用意し、当日持参すること。なお、スクリーンは事務局で用意する。

④辞退する場合

・二次審査の実施までに参加者の都合により辞退する場合には、書面（様式 8）を持参又は郵送することとする。

・辞退した場合であっても、それによる不利益は生じない。

⑤評価項目及び配点

・別紙「評価基準表」のとおり。

⑥価格評価の方法

・提案委託料率の評価は、提案された委託料率を対象とし、次の算式により算出する。

価格評価点＝10×(7.0−提案委託料率)÷(7.0−最低提案委託料率)

ア　算出結果は、小数第 2 位を四捨五入し、小数第 1 位まで求める。

イ　最低提案委託料率を提案した者を 10.0 点とし、上限（7.0 パーセント）を提案した者を 0 点とする。

ウ　提案委託料率が同率の場合は、同一の価格評価点とする。

エ　有効な提案が 1 者のみである場合は、価格評価点を 10.0 点とする。

オ　有効な提案が複数あり、最低提案委託料率が 7.0%である場合は、全提案者の価格評価点を 0 点とする。

⑦優先交渉権者の選定

・審査委員会は、二次審査対象者について、企画提案書、プレゼンテーション及び質疑応答の内容を総合して各委員が採点し、各委員の合計評価点の平均点が 60 点以上の者の中から、当該平均点の高い順に、優先交渉権者 1 者及び次点交渉権者 1 者を選定する。

・平均評価点が同点の場合は、次の順に比較して上位者を決定する。

①技術提案評価点（評価項目 1 から 9 までの各委員の平均点の合計）が高い者

②評価項目 5「マーケティング・プロモーション能力」の各委員の平均点が高い者

③評価項目 4「返礼品ページ作成（改善）能力」の各委員の平均点が高い者

④評価項目 6「返礼品の開拓・開発」の各委員の平均点が高い者

⑤提案委託料率が低い者

以上によっても順位が決定しない場合は、審査委員会の協議により決定する。

ただし企画提案書提出者が 1 者の場合は優先交渉権者 1 者のみの選定となる。

⑧次点交渉権者

優先交渉権者との協議が不調となった場合又は優先交渉権者が参加資格を喪失した場合は、次点交渉権者と協議を行うことができる。

６．審査結果の通知

（１）通知

選考結果は採否に関わらず、令和９年１月上旬に文書で通知する。なお、審査結果は、優先交渉権者の企業名及び採点結果、次点者の採点結果を、令和９年１月上旬頃に本市ホームページに掲載する。

（２）公表

本市ホームページ等において、次の事項を公表する。

①業務名

②優先交渉権者の名称及び提案委託料率

③優先交渉権者の評価点（評価項目別及び合計）

④参加者数

⑤優先交渉権者以外の評価点（提案者名は非公表とする。）

⑥選定理由の概要

（３）選定結果に関する説明の求め

優先交渉権者に選定されなかった者は、その理由について、

結果通知日の翌日から起算して 7 日以内（市の休日を除く）に、書面により本市に説明を求めることができる。参加資格を有しないと認められた者についても同様とする。

なお、選定結果そのものに対する異議申立てには応じない。

７．契約に関する事項

（１）契約の締結

委託者は、選定で優先交渉権者となった者と業務内容、実施体制、委託料率、費用負担、業務開始までの引継ぎ計画、サービス水準、KPI、再委託その他必要な事項について協議を行い、協議が整った場合は、その協議内容に基づき本業務の随意契約を行う。

協議の結果、提案内容の一部を修正して契約内容とすることがある。ただし、提案の根幹に関わる変更、評価に影響を及ぼす水準の引下げ及び委託料率の引上げは認めない。

ただし、優先交渉権者と協議が整わない等の理由で契約が不調となった場合は、次点者を交渉権者として協議を行う。

（２）発注者

河内長野市

（３）契約保証金

河内長野市契約事務規則（平成８年河内長野市規則第７号）第４４条の規定による。

（４）契約の形態及び予算措置

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日までを事前準備期間とし、当該期間について別途の委託料は支払わない。本稼働後の業務は単年度契約であり、契約締結にあたっては、本市に

おいて必要な予算措置を講じるものとする。各年度の委託料及び本市が別途負担する費用は、当該年度の予算の範囲内とする。

本業務は、令和８年 12 月補正予算の成立を前提としたものであり、市議会において補正予算案が否決された場合は、契約を締結しないことがある。この場合において、受託者に損害が生じたときであっても、本市はその賠償の責めを負わないものとする。

※業務継続により寄附者や返礼品提供事業者の利便性を確保するとともに、寄附者の動向等を把握した事業に係る提案、実施等の改善を図る観点から、委託期間における受託者の実績が良好である場合、最長で令和 11 年度までの３年間について、単年度ごとに随意契約を行うことがある。

８．参加者の欠格に関する事項

参加者は、以下のいずれかの事項に該当した場合は、失格又は無効とする。

（１）提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
（２）提出書類に虚偽の記載があった場合
（３）提出書類に不備がある場合（軽微な場合を除く）
（４）審査の公平性に影響を与える行為があった場合
（５）実施要領に違反すると認められる場合
（６）実施要領、仕様書又は関係法令に違反した場合
（７）その他、本市が不適切と認める行為を行った場合

９．その他

（１）本プロポーザルに参加する費用は、全て参加者の負担とする。

（２）企画提案書等の提出後の修正等は認めない。ただし、本市が軽微な誤記又は記載漏れと認め、提案内容及び評価に影響を及ぼさない範囲で補正を求めた場合は、この限りでない。

（３）本市が本プロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、参加者の承諾を得ずに企画提案書等の内容を無償で使用できるものとする。

（４）提出された書類は返却しない。なお、本要領に定める審査、契約、公表、情報公開その他本プロポーザルに必要な用途以外には使用しない。

（５）提出書類は、河内長野市情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、原則として開示の対象となる。ただし、提案者が事業を営む上で、正当な利益を害すると認められる情報は非開示となる場合がある。なお、プロポーザルの優先交渉権者決定前において、決定に影響が出るおそれがある情報については決定後に開示する。

（６）提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて参加者が負う。

（７）本プロポーザルに対し、２以上の提案はできないものとする。
（８）提案委託料率及び参考見積額は契約金額を保証するものでなく、本業務に係る費用の見込み額とする。
（９）本プロポーザルは、本業務に対する優れた考え方を有する提案者を選定するものであり、企画提案書の提案内容が実際の事業内容にそのまま採用されるものではない。
（１０）採用された提案内容は、契約内容の一部を構成するものとし、受託者は、正当な理由なくこれを変更することはできない。
（１１）本プロポーザルに使用する言語は日本語、通貨は日本円とする。
（１２）本市は、必要があると認める場合、本実施要領、仕様書その他の公表資料を変更することがある。この場合は、本市ホームページへの掲載その他適切な方法により通知する。
（１３）本実施要領及び仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、本市と提案者又は受託者が協議して定める。

別紙 1 評価基準表

番号	評価項目	配点	評価の着目点（提案書に求める具体的な記述レベル）
1	基本方針	5 点	**①現状分析と基本方針（3 点）：**本市の寄附状況・地域特性（地場産業・農産物・観光等）および仕様書の趣旨を的確に把握し、課題分析に基づく明確かつ具体的な基本方針が示されているか。 **②ロードマップと KPI 設定（2 点）：**令和 12 年度寄附目標額 15 億円達成に向け、年次別の寄附目標額、ポータル構成比、各種 KPI（返礼品数・平均単価・リピート率等）を含めた実現可能なロードマップが示されているか。
2	業務実績と再現性	10 点	**①受託実績と伸長エビデンス（5 点）：**直近 3 年間の同種業務実績に加え、受託自治体における寄附額拡大等に関する具体的な数値データ（受託前後での伸ばし幅・実績エビデンス）が明示されているか。 **②類似自治体での成功再現性（5 点）：**本市と同等規模・類似条件の自治体における成功事例と、そのノウハウを本市で再現するための具体的なアプローチが示されているか。
3	情報セキュリティ・引継ぎ計画・業務継続性	5 点	**①セキュリティと管理体制（3 点）：**P マーク/ISMS 認証範囲、端末・ネットワーク管理、データ国内保管、再委託先指導体制が具体的か。 **②引継ぎ計画と事業者フォロー（2 点）：**現受託者からのスムーズな引継ぎ工程（月次スケジュール等）および運用変更時の返礼品提供事業者へのフォロー体制が確立されているか。
4	返礼品ページ作成（改善）能力	15 点	**①制作クオリティと意図（5 点）：**返礼品ページの制作事例（画像・コピー等）が提示され、寄附者を引きつけるデザイン意図および品質が適切か。 **②4 区分の対応スピード（5 点）：**「新規撮影あり」「新規撮影なし」「更新撮影あり」「更新撮影なし」の 4 区分における通常期および繁忙期（11・12 月）の標準対応日数（リードタイム）が具体的かつ迅速か。 **③総処理能力と工数換算の合理性（5 点）：**新規作成を基準とした月間最大処理能力（キャパシティ）および更新業務の換算基準（例：更新〇件＝新規 1 件分）が明確に示され、本市の予測業務量を十分

番号	評価項目	配点	評価の着目点（提案書に求める具体的な記述レベル）
			にカバーできる受入体制・効率化の仕組みがあるか。
5	マーケティング・プロモーション能力	20点	**①ポータル別知見（2点）：**主要ポータルサイトごとの特性・アルゴリズム・売れ筋傾向の分析方法および対策ノウハウが具体的に提示されているか。 **②分析・改善サイクル（5点）：**寄附データの分析周期および改善サイクルの頻度・運用計画が明示されているか。 **③ページ更新・登録体制（5点）：**本市ページに対する月間更新・反映件数の目標値（具体的数値）とそれを支える実施体制が明記されているか。 **④リピーター醸成施策（3点）：**寄附者属性分析（寄附履歴・金額等）、メルマガ・同梱物・SNS等の具体策、リピート率向上施策が示されているか。 **⑤広告運用（5点）：**さまざまな媒体の広告運用、ふるさと納税ポータルサイト別予算配分、目標 ROAS（費用対効果の数値目標）、市場のトレンド等も踏まえた効果測定方法および運用改善（PDCA）フローが明確か。
6	返礼品の開拓・開発	10点	**①本市の特色を踏まえた市場分析（2点）：**全国寄附動向データを提示し、本市の強み（農産物、地場産業、観光等）を結びつけた開発方針があるか。 **②事業者訪問・開拓支援（2点）：**市職員との事業者訪問同行や提案支援（候補リスト作成、提案資料準備、訪問頻度等）の計画があるか。 **③新規開拓・既存磨き上げ目標（2点）：**新規事業者・返礼品の目標開拓件数（数値）、既存返礼品（セット化・定期便化等）の具体手法が提示されているか。 **④推進体制と定期協議（4点）：**推進体制および市・事業者との定期ミーティング設定が明示されているか。
7	寄附者対応	10点	**①問合せ対応スピード（3点）：**問合せ対応体制、一次回答期限（例：24時間以内など具体的な数値目標）、繁忙期の維持策が明示されているか。

番号	評価項目	配点	評価の着目点（提案書に求める具体的な記述レベル）
			②トラブル・エスカレーション（1 点）：クレーム対応のエスカレーションフロー（一次受付→責任者→市報告基準・タイムライン）が明文化されているか。 **③レビュー監視と品質改善（3 点）：**低評価レビューの監視頻度、対応方針、事業者フィードバックの手順が定められているか。 **④年末年始体制（3 点）：**年末年始（12/29～1/3 等）の有人対応体制または緊急連絡・即応体制が具体的に構築されているか。
8	事業者対応	10 点	**①事業者サポート体制（5 点）：**返礼品提供事業者のシステム操作支援、出荷遅延防止フォロー、相談窓口（訪問頻度、電話・メール等）の構築計画が具体的か。 **②事業者負担軽減策（5 点）：**発注・配送・伝票発行・在庫管理等で事業者の事務負担を軽減する具体的施策やツール提案があるか。
9	独自提案	5 点	**①本市課題への独自提案（5 点）：**標準業務に加え、本市の寄附目標 15 億円達成や地域活性化に大きく寄与する独自性・先進性のある提案が含まれているか。 ※他の評価項目で評価した内容と同一の内容は、独自提案として重複評価しない。
10	価格	10 点	**価格評価点：**提案委託料率（上限 7.0%以内）に基づき、算式「10×(7.0-提案委託料率)÷(7.0-最低提案委託料率)」により自動算定。 ※有効な提案が複数あり、最低提案委託料率が 7.0%である場合は、全提案者の価格評価点を 0 点とする。 ※帳票の印刷、封入及び発送に係る費用並びにワンストップ特例申請一括代行業務及びオンライン申請サービス利用料に係る参考見積額は、本項目の評価対象に含めない。
	合計	100 点	*※項目 1～9 の技術提案評価（90 点）および項目 10 の価格評価（10 点）の総合計*

※一次審査の得点は、二次審査に持ち越さない。

※二次審査では、二次審査対象者について、企画提案書、プレゼンテーション及び質疑応答の内容を総合して改めて採点する。

※価格評価点は、有効な全企画提案者の提案委託料率に基づき事務局が算定し、一次・二次審査とも同一の点数を用いる。

別紙２　様式一覧

様式番号	様式名
様式第１号	参加申込書
様式第２号	会社概要書
様式第３号	実績報告書
様式第４号	企画提案書
様式第５号	業務実施体制
様式第６号	見積書
様式第７号	再委託予定調書
様式第８号	公募型プロポーザル参加辞退届