

「札幌市ふるさと納税関係業務」企画競争提案説明書

令和7年札幌市告示第5072号に基づく企画競争については、札幌市契約規則、札幌市役務契約に係る企画競争実施要領その他関係法令等に定めるもののほか、この提案説明書によるものとする。

1 告示日

令和7年12月12日

2 契約担当部局

郵便番号 060-0002 札幌市中央区北2条西1丁目1番地7 ORE札幌ビル8階
札幌市まちづくり政策局 政策企画部 公民・広域連携推進室 推進課
電話 011-211-2281
メールアドレス furusato@city.sapporo.jp

3 企画競争に付する事項

(1) 役務の名称

札幌市ふるさと納税関係業務

(2) 目的

札幌市が行うふるさと納税に係る、返礼品の発注・発送、寄附に係る問合せ対応、寄附受領証明書の発送等の多岐にわたる関係事務について、民間事業者へ委託することで、職員負担の軽減・事務の効率化を図るとともに、サービスに対する寄附者の満足度の向上、受託者のもつ専門的知識やノウハウを活用したPRの強化及び魅力的な返礼品開発等により、本市への寄附を増やすとともに札幌市の魅力を発信することを目的とする。

(3) 業務内容等

業務の内容については、別紙「仕様書」を参照のこと。

(4) 履行期間

令和8年（2026年）4月1日から令和9年（2027年）3月31日まで

(5) 予算額(事業規模)

298,265,000円(消費税及び地方消費税を含む。)

上記予算額は、あくまで事業規模を示したもので、契約金額の上限額となる予定価格では無いことに留意すること。

4 企画競争参加資格

(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) 札幌市競争入札参加資格者名簿(物品・役務)において、「(大分類) 一般サービス業」に登録されている者であること。

(3) 会社更生法による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による再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始の決定後の者は除く。）等経営状態が著しく不健全な者でないこと。

(4) 事業協同組合等の組合がこの企画競争に参加する場合は、当該組合等の構成員が、構成員単独での参加を希望していないこと。

(5) 札幌市競争入札参加停止等措置要領の規定に基づく参加停止の措置を受けている期間中でないこと。

- (6) 令和2年4月1日以降に、他の地方公共団体との間で、ふるさと納税関係業務（本業務と同様の業務内容で、契約期間1年間の寄附受入額が50億円以上のものに限る。）の受託実績があること。

5 企画提案を求める項目

企画書には、仕様書を参照し、主として次の事項に関する提案を明確に記載すること。

(1) 業務の体制等

ア 体制図

配置人数を含む。業務の繁閑にあわせて変わる場合には、その内容を盛り込むこと。業務の再委託を予定している場合には、その範囲や相手先が分かるよう記載すること。

イ 業務責任者及びその経歴

ふるさと納税制度に関係するものを記載すること。

ウ 業務担当者及びその専門性

ふるさと納税制度に関して、十分に知識があることが分かるよう業務担当者の専門性について記載すること。

エ 業務フロー

オ 緊急時の連絡体制

カ 個人情報保護の対策

Pマーク等個人情報保護に係る資格等を取得している場合には、それを記載すること。

キ 本社及び営業所の住所

ク 類似業務の実績

他自治体との間における類似業務の履行に基づき本業務に反映できるものがあれば、記載すること。

(2) 具体的な業務内容

業務内容に沿って、企画・提案の内容を記載すること。なお、詳細な業務内容については別紙仕様書を参照すること。

ア ポータルサイトの運用・管理

寄附の獲得に向け、ポータルサイトの運用・管理において、注力する点や、各種広告を効果的に活用するための戦略について記載すること。また、返礼品のポータルサイトへの掲載イメージについては、サンプル画像や紹介文等を添付し、注力する点について具体的に記載すること。

イ 返礼品の発注・配送管理

配送料の削減に向け、実施可能な独自の取組があれば記載すること。

ウ 寄附者に対する感謝状・寄附受領証明書・ワンストップ特例申請書の送付

各書類の送付に係る標準的なスケジュールについて記載すること。

エ ワンストップ特例申請書の受付等

平常時・繁忙期の事務のスケジュールについて記載すること。また、繁忙期における受付体制についても記載すること。

オ 寄附者への対応

開設するコールセンター等の営業時間や配置する人員体制及びその教育等、平常時・繁忙期それぞれの事務のスケジュール（回答等に要する時間の目安）について記載すること。また、仕様書の内容に加えて、寄附者への対応に係る独自の

提案があれば記載すること。

カ 返礼品の新規開発・開拓等

返礼品の開発・開拓手法や、既存返礼品の魅力向上に関する取組及び返礼品提供事業者との関係構築に係る取組（例えば、説明会の実施や定期的な訪問など）や、他自治体との契約における返礼品の開発実績について記載すること。

キ 広報・PR

寄附の獲得に向けた、効率的・効果的な広報・PRの手法及びそれが効率的・効果的である根拠について記載すること。また、首都圏等で開催されるイベントへの参加や首都圏等から多くの参加が見込まれるイベントでの広報・PRについて提案があれば記載すること。

ク 寄附獲得に向けた企画

寄附の獲得、経費の削減または職員の負担軽減に向けた取組（独自の取組、他自治体で行われている特徴的な取組または先進的な取組）や、ポータルサイトの導入・活用方法について記載すること。

6 積算書の作成・内容

下記の情報をもとに積算金額を様式4に記載すること。

(1) 積算項目

ア 業務委託料：●%/件

※主に仕様書「5 業務の内容」(1)～(4)、(6)～(10)に係る手数料のうち、下記イを除く経費。

イ 業務委託料：●円/件

※主に仕様書「5 業務の内容」(1)のうちポータルサイト「旅先納税」「SCSKのふるさと納税」及び同(6)のうちポータルサイトを經由しない寄附に係る経費。

ウ ワンストップ特例申請の受付等：●円/件

※仕様書「5 業務の内容」(5)に係る経費。

エ （該当がある場合、積算書【参考事項】に記載すること）提案者が独自に実施するPRや広告宣伝に関する企画提案等、個別に積算することで、アの業務委託料に算入するよりも総体として安価となるような経費がある場合はその経費。

(2) 令和8年度寄附受入見込額（参考値）

寄附金額5,677,000千円、寄附件数314,200件

(3) ワンストップ特例申請受付見込件数（参考値）

101,200件

(4) 予算規模（上記積算項目に限った予算の規模。税抜。参考地）

298,265,000円

(5) 留意事項

ア 予算規模は、予定価格を示すものではない。今後成立する予算の内容に応じて、事業内容の変更等を行う場合がある。

イ 契約は、上記「積算項目」での作成を予定している。

7 提案説明書等に関する質問

(1) 提案説明書等に関する質問書の受付

提案説明書、仕様書その他本企画競争に関する手続に関して質問がある場合は、次のとおり電子メールにて質問書を提出すること。

ア 提出期限

令和7年12月22日(月)正午まで(送付にあっては必着)

イ 提出先

様式5に質問事項を簡潔にまとめ、電子メールにより上記2あてに提出すること。その際、件名を「札幌市ふるさと納税関係業務質問票(企業名)」とすること。

ウ 質問に対する回答

質問に対する回答については、令和7年12月24日(水)以降一括して次のURLのホームページに掲載する。

<https://www.city.sapporo.jp//kikaku/furusato/proposal.html>

8 参加手続き等

(1) 参考意向申出書及び資格審査に係る提出書類の提出等

ア 提出期限

令和7年12月12日(金)～令和7年12月26日(金)正午必着

イ 提出書類

(ア) 参加意向申出書：様式1のとおり

(イ) 参加資格審査に係る書類等：様式2及び様式3のとおり

ウ 提出方法

下記エまで持参又は送付により提出する。

※持参する場合は、事前に連絡のうえ来庁すること。

エ 提出場所

上記2のとおり

オ 参加資格結果通知

上記イの提出書類の内容を精査し、上記アの提出期限から5日以内(休日を除く。)を目途に参加資格審査結果を通知する。

カ 参加資格が認められなかった者に対する理由の説明要求

上記オにより参加資格が認められなかった者は、通知書到達日の翌日から起算して10日以内(休日を除く。)に、その理由の説明を書面(様式自由)により求めることができる。なお、当該書面の提出は持参又は送付(必着)によること。

(2) 提案書類の提出等

ア 提出期限

令和8年1月16日(金)正午必着

イ 提出書類

(ア) 提案書(任意様式)

(イ) 上記様式4

ウ 提出方法

持参又は送付とし、上記(ア)及び(イ)に加え、提出済みの様式1～3のデータを含め電子記録媒体(DVD等)1枚を添えて提出すること。なお、送付の場合は、簡易書留やレターパックなど配達記録や追跡サービス付きのものにより提出期限までに必着するよう送付すること。

エ 提出場所

上記2のとおり

オ 提案書類の作成及び提出にあたって留意事項

(ア) 提案書類には、提案者の法人名等(提案書にあっては提案責任者名(提案者

の指揮命令下にある者に限る。)を忘れずに記名すること。

- (イ) 提案書類の体裁は、下記のとおりとする。
 - ・書式はA4横とし、片面印刷とすること。
 - ・文字サイズは10.5ポイント以上とすること。
 - ・上下左右に20mm以上の余白を設定すること。
 - ・表紙・目次、添付書類一覧表をつけ、ページ下部にページ番号を振ること。
- (ウ) 提案は簡潔明瞭に作成すること。(イメージ図・イラスト等の活用可)
- (エ) 提案書類の提出は1者につき1案のみとする。
- (オ) 提出後の差替え、変更、再提出及び追加(下記(キ)の場合を除く。)は認めない。
- (カ) 提案書類の作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とする。
- (キ) 提案書類の提出後、契約候補者選定の作業にあたり、補足資料を求めることがある。

9 提案書類の審査(契約候補者の選定)

(1) 契約候補者の選定方法

提案書類は、本市関係部局の関係職員7名からなる本企画競争に係る実施委員会において、次号に基づき委員個々に評価項目毎に評価点を採点し、その合計値が最低評価基準点(※②)以上を満たすもののうち最も高い合計値の者を契約候補者とする。

(2) 評価方法

ア 評価は、有効な提案書類(下記10「提案の無効」に該当しないもの)に基づき行う。

イ 評価は、次のとおりの分類にそれぞれ配点して行う。なお、分類毎の具体的な評価項目及びその評価基準については、別紙の「評価基準」による。

- ・分類1 業務実施関係：満点350点(配点50点×委員7名※①)
- ・分類2 企画提案関係：満点350点(配点50点×委員7名※①)
- ・合計：満点700点(最低評価基準点(※②)420点※①)

※①：評価事務を円滑にかつ早期に審議する目的から、評価点等の満点にあつては、評価に携わった実際の委員(出席者)数によって変動する場合がある。

※②：「最低評価基準点」は、ウ(イ)で後述する有効な提案書類を提出した提案者が1名であつた場合に、契約候補者として選定する際の評価点の最低要件(当該評価点未滿で合つた場合は契約候補者として選定せず。)をいう。

ウ 審査(ヒアリング審査)

対象者に対して次のとおり審査(ヒアリング)を行う。

(ア) 開催場所及び方法

審査(ヒアリング)対象者に対し別途(開催は令和8年1月27日(火)札幌市内を予定)通知する。

(イ) 審査(ヒアリング)にあたっての留意事項

a 審査(ヒアリング)の際に使用する資料等は、上記8に基づき提出された提案書類のみとする。

b 出席者は3名までとし、そのうちの1名は業務履行終了までの間の本市との連絡調整担当又は予定業務責任者(いずれも提案者の指揮命令下にある者に限る。)とすること。

c 審査(ヒアリング)は1提案者あたり30分(説明15分+質疑応答15分)とし、

順次提案者個々に行う。

エ 契約候補者の決定にあたっての留意事項

(ア) 契約候補者となるべき評価点の同じの者が2名以上いる場合は、次に掲げる事項の順に契約候補者の選定を行う。

a 9(2)イに記載の別紙「評価基準」のうち、「業務実施関係」の評価点(合算値)が最も高い者を優先に選定する。

b 上記aにおいてもなお評価点(合算値)の同じの者が2名以上いる場合は、抽選により契約候補者を選定する。

(イ) 有効な提案書類を提出した提案者が1名であった場合には、ヒアリングの結果、評価点(合算値)が最低評価基準点以上を獲得した場合にのみ、契約候補者として選定する。

オ 一次審査(書類審査)

提案書類の審査事務を円滑に進める目的から、上記ウの審査(ヒアリング審査)の前段において、有効な提案書類をもとに審査(評価)し、上位と評価された者5名程度を、上記ウの審査(ヒアリング審査)対象者として選定する。ただし、審査対象者が5名以下にあっては、一次審査を省略し、審査(ヒアリング審査)に移行する。一次審査の結果、審査(ヒアリング審査)に移行できなかった者に対しては、その旨を別途書面により通知する。なお、当該審査結果に疑義がある者は、通知書到達日の翌日から起算して3日以内(休日を除く。)に、疑義の申立てを書面(様式自由)により求めること(提出方法は8(1)と同じ。)ができる。

(3) 選定結果の通知

上記(1)及び(2)に基づき契約候補者を決定したときは、速やかに提案者全員に対し、その結果を書面(提案者名、上記(2)イに基づく採点(合計値及び分類毎の採点)その他必要な事項を記した「企画競争選定結果調書兼通知書」)により通知する。なお、当該審査結果に疑義がある者は、通知書到達日の翌日から起算して3日以内(休日を除く。)に、疑義の申立てを書面(様式自由)により求めること(提出方法は8(1)と同じ。)ができる。

10 提案の無効

次に掲げる提案は無効とする。

- (1) 本説明書に示した参加資格のない者がした提案、提案に関する条件に違反した者がした提案その他札幌市契約規則第11条第2号(押印部分を除く。)及び第4号から第7号までの規定(この場合「入札書」とあるのは「提案書類」と、「入札」とあるのは「提案」と読み替える。)のいずれかに該当した提案
- (2) 積算額(参考見積額)が上記3(5)の予算額(事業規模)を超える提案
- (3) ヒアリングに出席しなかった者がした提案
- (4) 提出書類に虚偽の記載をした者がした提案
- (5) 上記8(2)の提案書類の提出期限日以後、契約の相手方として正式に決定するまでの間に上記4の参加資格を満たさなくなった者がした提案

11 提案書類の取扱い

- (1) 提出された提案書類は、本企画競争における契約候補者の選定作業のほか、契約手続及び業務履行の際の確認作業(随意契約の相手方のものに限る。)以外の目的では使用しない。
- (2) 提案に関する評価結果を除き、提出された提案書類その他本企画競争の実施に伴

い提出された書類については、公表しないものとする。ただし、札幌市情報公開条例に基づく公開請求や情報提供の依頼等があったときは、非公開情報を除いて、公開・提供する場合がある。

(3) 提出された書類は返却しない。

(4) 著作権等に関する事項

ア 企画案の著作権は各提案者に帰属する。

イ 札幌市が本企画競争の実施に必要と認めるときは、企画案を札幌市が利用(必要な改変を含む。)することに許諾するものとする。この場合は、あらかじめ提案者に通知するものとする。

ウ 提案者は、札幌市に対し、提案者が企画案を創作したこと及び第三者の著作権、著作人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証するものとする。

エ 企画案の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、提案者は、自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

12 契約手続き

上記8に基づき契約候補者を決定したときは、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の2第1項第2号の規定に基づく随意契約の手続きを次のとおり行う。

(1) 契約候補者との協議

本企画競争に係る役務の調達に関する詳細(業務仕様書の策定等)について協議を行う。なお、協議によっては、採用した提案内容のうち評価対象項目以外で企画競争の実質を損なわない範囲において、提案内容を変更することがある。

(2) 見積書の提出

上記(1)の協議成立後、所定の随意契約手続きを経たうえで契約候補者に対し、当該役務の調達に係る正式な見積書の提出を依頼する。

(3) 契約の締結

上記(2)に基づき提出された見積書が、別途定める予定価格(契約金額の上限額)の制限の範囲内の見積額の提示があったときに、所定の手続きを経たうえで契約書を取り交わす。

(4) 役務契約に係る標準契約約款

別添参照

(5) 契約保証金

契約金額の100分の10以上の額(免除規定を適用する場合有り)

13 その他

(1) 手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本円

(2) 異議の申立て

提案者は、提案後、図面、設計図書、仕様概要及び関係書類並びに現場等についての不明を理由として異議を申し立てることはできない。