

甲府市ふるさと納税事務支援業務委託公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本業務は、甲府市ふるさと納税を推進するため、本市が実施するふるさと納税業務のうち、ふるさと納税の寄附に係る寄附者情報管理システムを活用し、寄附情報の管理、必要書類の印刷発行及び申告特例制度の受付等を行うことで、効果的な事業の実施を図ることとする。

2 業務概要

(1) 業務名称

甲府市ふるさと納税事務支援業務委託

(2) 業務内容

別紙「甲府市ふるさと納税事務支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 履行期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日までとする。

なお、市長が業務履行状況を良好と認めた場合は、1年ごとの予算の範囲内で随意契約を締結できるものとする。ただし、当初の契約から3年を限度とする。

(4) 支払方法

ア 各月の業務等に係る支払請求書を翌月10日（休日の場合は翌営業日）までに本市へ提出する。

イ 委託料には、消費税及び地方消費税相当額が含まれるものとする。

3 参加資格要件

本プロポーザルに参加できるものは、次のア～キに掲げるすべての要件を満たすものとする。

なお、本プロポーザルは、ふるさと納税ポータルサイトの運用・管理をはじめ、返礼品の開発に関する業務、寄附受納証等の作成及び発送まで多岐にわたることから、多様な事業者の参加を募ることを目的として、共同事業体の参加も認めるものとする。

ア 本市内に本店、支店又は事業所等を有していること。又は、契約時において有する予定であること。

イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれにも該当していない者であること。

ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき更生手続き開始又は民事再生手続き開始の申立てがなされていない者であること。

エ 本業務に係る公募の日から契約締結日までの間に、甲府市建設工事等請負契約に係る指名停止等措置要綱又は甲府市物品供給（入札等）制度要綱に基づく指名停止を受けている期間が含まれていないこと。

オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）でないこと。また、法人であってその役員が暴力団員でないこと。

カ 市税の滞納がない者であること。

キ ふるさと納税制度に精通しており、ふるさと納税受入額50億円超の地方公共団体と本業務に類似した業務を誠実に履行した実績を有し、本市が委託する業務を迅速に遂行できる者であること。

4 企画提案方法

(1) 書類の提出

	提出書類の名称	様式	提出部数
1	プロポーザル参加申込書	第1号様式	1部
2	参考見積書	第2号様式	各7部 〔うち正本1部〕 副本6部
3	甲府市ふるさと納税事務支援業務委託企画提案書	第3号様式	
4	会社概要及び会社沿革		
5	直近1年間の財務諸表（収支決算書、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書（写しも可））		1部
6	誓約書	第4号様式	1部
7	役員等名簿	第5号様式	1部
8	納税証明書または未納がない証明（発行後3カ月以内）		1部
9	自己を証明する書類（履歴事項全部証明及び印鑑証明書）		1部
10	共同事業体協定書（共同事業体の場合）		1部
11	提出書類一式を保存した電子媒体（CD-ROM等）		1枚

注1) 書式は、様式を指定したもの以外は任意の書式とする。

注2) 共同事業体での応募の場合は、代表事業者となる運用業務事業者が提出すること。

注3) 「8 納税証明書または未納がない証明」は市区町村税に関するものとし、納期限未到来及び延納証明があるものを除き、原則として完納した最新年度の法人市民税納税証明書を提出すること。

注4) 共同事業体での応募の場合、4～9については共同事業体を構成する各企業分を提出すること。

注5) 甲府市競争入札参加有資格者名簿に登録している場合、「9 自己を証明する書類」は省略することができる。

(2) 提出期限

令和8年10月23日（金）午後5時まで（必着）

(3) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。）

(4) 提出場所

〒400-8585 山梨県甲府市丸の内一丁目18番1号

甲府市産業部産業総室ふるさと納税課

(5) 企画提案に当たっての留意事項

ア プロポーザルの参加に要する一切の費用（企画提案作成費、交通費等）は事業者の負担とする。

イ 提出された企画提案等の提出書類は、事業者には返却しない。

ウ 提出された書類は、事業者の選定に必要な範囲において、本市で複製を作成することができる。

エ 企画提案書の受理後はいかなる追加及び修正を認めない。ただし、本市から要請のあったものについてはこの限りではない。

オ 提出された企画提案書等が次に該当する場合は無効とする。

- ① 企画提案の内容が本要領の条件に適合しないもの
- ② 内容に虚偽の記載があるもの

5 企画提案書の内容

- (1) 企画提案書は1社1提案とする。
- (2) 説明資料を添付する場合は、できる限り簡潔なものとすること。
- (3) 企画提案書には、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。また、ウ①で算出する委託料は参考見積書に記載すること。

【企画提案書記載項目】

ア 業務遂行の体制

- ① 組織図
- ② 業務責任者
- ③ 業務担当者
- ④ スタッフの専門性
- ⑤ サポート体制
- ⑥ 地方公共団体から受託した同種・類似事業の実績（受託した団体の名称や数、ふるさと納税受入額などを具体的に示すこと）
- ⑦ 寄附管理システムにおける利用環境の活用
- ⑧ 個人情報保護の対策（情報セキュリティなど）

イ 具体的な業務内容

- ① ふるさと納税に係る寄附の受付業務
- ② 寄附の入金手段通知に関する業務
- ③ 寄附者等に対する対応業務
- ④ 寄附者への寄附受納証及び御礼状等並びに寄附金控除に係る申告特例申請書の印刷及び発送業務
- ⑤ 返礼品の管理に関する業務
- ⑥ ポータルサイトに掲載する返礼品等の画像作成業務
※返礼品の魅力が寄附者に伝わるサムネイル画像（5枚）を作成し掲載すること
※返礼品の種類、画像の大きさなどについては任意とする
- ⑦ 返礼品出荷依頼業務
- ⑧ 返礼品出荷に係る返礼品代の代理請求、代理受領並びに返礼品事業者への支払業務
- ⑨ 申告特例制度に係る業務
- ⑩ その他、甲府市ふるさと納税の推進に関する業務

ウ 委託料等の経費

- ① 履行期間中に次の寄附受納見込金額があった場合に要する委託料及び委託料率
※返礼品代金及び送料、寄附金受領証明書及びワンストップ特例申請の送料を除く
※消費税及び地方消費税相当額を含めた金額を記入すること

寄附受納見込金額： 7,000,000 千円

(千円)

寄附月	通常委託料対象 寄附見込額	別途委託料率 対象寄附見込額 (窓口寄附)	コンシェルジュ 寄附見込額	計
4 月	200, 000	1, 000	2, 000	203, 000
5 月	200, 000	1, 000	2, 000	203, 000
6 月	200, 000	1, 000	2, 000	203, 000
7 月	200, 000	1, 000	2, 000	203, 000
8 月	300, 000	1, 500	3, 000	304, 500
9 月	300, 000	1, 500	3, 000	304, 500
10 月	300, 000	1, 500	3, 000	304, 500
11 月	800, 000	3, 500	7, 000	810, 500
12 月	4, 000, 000	16, 000	42, 000	4, 058, 000
1 月	100, 000	500	1, 000	101, 500
2 月	100, 000	500	1, 000	101, 500
3 月	200, 000	1, 000	2, 000	203, 000
計	6, 900, 000	30, 000	70, 000	7, 000, 000

※通常委託料対象寄附見込額は仕様書第4（3）前段に示すポータルサイトの合計寄附額とし、別途委託料率対象寄附見込額（窓口寄附）及びコンシェルジュ寄附見込額は仕様書第4（3）後段を参照すること

- ② 申告特例申請書受付業務に係る委託料などの①の委託料以外に見込まれる費用の単価
※返礼品代金及び送料を除く

※消費税及び地方消費税相当額を含めた金額を記入すること

（4） 企画提案書作成にあたっての留意事項

- ① 企画提案書の記述にあたっては、説明を要せずとも提案書を読んで理解できる内容とすること。
- ② 企画提案書記載項目毎に対象とする提案を記載すること。
- ③ 記載の順番は別紙1「提案記載項目等一覧」と同一とすること。
- ④ 記載は当該項目内で完結すること。当該項目以外に掲載されている記述は、採点の対象とならないことに留意すること。
- ⑤ 造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の個所に定義を記述すること。
- ⑥ 提案書は、15ページ以内とすること。
- ⑦ 説明は文書をもって行い、図等はその補助として用いること。図のみの説明は認めない。

（5） 企画提案書の書式等

- ① 使用する用紙は、A4縦長横書き両面とすること。
- ② 使用ソフトは、Word、Excel、又はPowerPointを使用すること。
- ③ 図面等補足資料で、A3の用紙を使用する場合は、横折込とすること。
- ④ 各提出書類で使用する文字の大きさは、10.5ポイント以上とし、左右に20mm以上の

余白を設定すること。

⑤ 各提出書類に用いる言語は日本語とすること。

⑥ 用紙は、再生紙（古紙１００％）の使用に努めること。（図面等は除く。）

6 質問書の受付及び回答

企画提案書の作成にあたり不明点等がある場合には、次のとおり提出すること。

なお、電話、FAX、来訪による口頭・持参での質問及び期限を過ぎた場合の質問は受け付けない。

(1) 受付期間

令和８年９月２５日（金）から１０月２日（金）午後５時まで

(2) 提出方法

質問書（第６号様式）により電子メールにて提出すること。

※電子メールの件名に「甲府市ふるさと納税事務支援業務委託公募型プロポーザル質問書」と明記のうえ、送信し、送信後に受信確認のため電話連絡（平日の午前９時から午後５時まで）をすること。

【E-mail】 furusaton@city.kofu.lg.jp

【電 話】 ０５５－２３７－５３２８

(3) 回答方法

令和８年１０月１４日（水）までに甲府市ホームページ内に掲載する。

なお、事業者名は伏せて回答する。

7 選考について

提案者は、提出された企画提案書及び提出資料に基づく質疑応答を含むプレゼンテーションを実施する。

選考にあたっては、別紙１「提案記載項目等一覧」に基づき提案された内容について、「甲府市ふるさと納税事務支援業務委託受託事業者選考審査委員会」（以下「審査委員会」という。）において企画提案書及び提出資料の内容を公平かつ客観的に審査し、別紙２「甲府市ふるさと納税事務支援業務委託に係る優先交渉権者選考基準について」により、各審査員の合計得点の平均を審査結果とし、合計得点が基準点の６割以上の者のうち最も高い者を優先交渉権者として選定する。

また、応募事業者が１事業者のみであってもプレゼンテーションを実施し、各審査項目の合計点が６割以上のときは優先交渉権者として選定する。

(1) 審査日時等（予定）

令和８年１０月３０日（金）（時間・会場等の詳細は、電子メールにて通知する）

(2) プレゼンテーションの参加人数

プロポーザル参加者１社につき３名以内

(3) 実施方法

ア 提案内容のプレゼンテーション及び補足説明（概ね２０分以内）

プレゼンテーションはパソコンを使用して行うことができるとし、プロジェクター及びスクリーンは、審査委員会が準備する。ただし、パソコン等の必要機器はプレゼンテーション参加者が持参すること。

また、プレゼンテーションは、提出した企画提案書をもとに表記順に行うものとする。企画提案書以外のデータを用いた説明は認めないので留意すること。

イ 質疑応答（概ね15分）

(4) 議事録の提出

プロポーザル参加者は、説明・質疑応答内容を記録し、詳細な議事録を翌日までに電子メール（メールアドレス：furusaton@city.kofu.lg.jp）にて提出すること。なお、プレゼンテーション時に回答した内容も実施義務となるので留意すること。

(5) 審査結果

審査を受けた各プロポーザル参加者に対し、令和8年11月6日（金）（予定）に電子メールにて審査結果を通知するとともに、甲府市ホームページへ優先交渉権者及び次点交渉権者（名称のみ）を掲載する。なお、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

8 スケジュール

公募開始・・・・・・・・・・令和8年9月25日（金）
質問受付期間・・・・・・・・・・令和8年9月25日（金）～令和8年10月2日（金）
質問への回答・・・・・・・・・・令和8年10月14日（水）
企画提案書等の提出期限・・・・令和8年10月23日（金）
プレゼンテーション審査・・・・令和8年10月30日（金）を予定
審査結果の通知・・・・・・・・・・令和8年11月6日（金）を予定
設計・施工期間・・・・・・・・・・令和8年11月中旬～令和9年3月末日
委託開始（契約日）・・・・・・令和9年4月1日（木）

9 プロポーザル参加者の失格

プロポーザル参加者が次の各号に該当する場合は、失格とする。

- (1) 第3の参加資格要件を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類等に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為や当該プロポーザルの手続を通じて著しく信義に反する行為があり、審査委員会が失格と認めた場合
- (4) 審査委員会の選考委員または事務局職員に対して、直接または間接的に当該プロポーザルに関し援助を求めた場合
- (5) 契約を履行することが困難と認められる状態に至った場合
- (6) プレゼンテーション審査に正当な理由が無く参加しなかった場合

10 プロポーザルの中止

やむを得ない理由等により、当該プロポーザルを実施することができないと本市が判断したときは、中止する場合がある。その場合においては、応募に関わる一切の経費は本市に請求できない。

11 参加辞退

参加申込書提出後、辞退する場合は、参加辞退届（第7号様式）を提出すること。参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはない。郵送する場合は、必ず「特定記録郵便」とすること。

12 その他

- (1) 企画提案書の作成及び提出書類等の提出に係る一切の経費は、事業者の負担とする。また提出

書類等は返却しない。

- (2) 企画提案書に記載した業務担当者を変更する場合には、事前に本市に届け出るものとする。ただし、その場合には従前の担当者と同等以上の技術を有することを示す証拠書類等を添付すること。
- (3) 提出書類等の著作権等の取扱いについては、提出書類等に含まれる著作物の著作権は参加表明者に帰属する。ただし、受注者選考結果の公表等において本市が本業務に関し必要と認める用途については、企画提案書の全部又は一部を無償で利用できるものとする。
- (4) 企画提案に関する提出書類等の変更、差し替え又は再提出は認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。

13 事務局（問い合わせ）

甲府市役所産業部産業総室ふるさと納税課（甲府市役所8階）

〒400-8585 山梨県甲府市丸の内1丁目18番1号

【E-mail】furusaton@city.kofu.lg.jp

【電話】055-237-5328