

湯河原町ふるさと納税推進業務委託
公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本要領は「湯河原町ふるさと納税推進業務」に係る受託候補者の選定にあたり、公募型プロポーザルの実施方法等、必要な事項を定めるものとする。

2 業務概要

- (1) 業務名 湯河原町ふるさと納税推進業務委託
- (2) 業務内容 別紙「湯河原町ふるさと納税推進業務委託仕様書」のとおり
- (3) 契約期間 契約締結の日から令和11年3月31日まで
※本契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に規定する長期継続契約によるものである。

3 実施形式

公募型プロポーザル

4 参加資格

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件を全て満たしていること。

- (1) 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。
- (2) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てをしている者若しくは再生手続開始の申立てがされている者（同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く。）又は会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てをしている者若しくは更生手続開始の申立てがされている者（同法第41条第1項に規定する更生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (3) 政治団体、宗教団体又はそれに類する団体でないこと。
- (4) 国税及び地方税を滞納している者でないこと。
- (5) 湯河原町暴力団排除条例（平成23年湯河原町条例第13号）に規定する排除の対象となっていないこと。なお、契約締結後に該当することが判明した場合は当該契約を解除する。

- (6) 役員等（入札に参加をしようとする者が個人である場合にはその者を、法人等である場合には役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう（相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人において業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有すると認められる者を含む。）。）又は支店若しくは営業所（常時業務の契約を締結する事務所をいう。）の代表者をいう。）が、暴力団員等と密接な関係を有していないこと。なお、契約締結後に該当することが判明した場合は当該契約を解除する。
- (7) 本公募に応募しようとする法人の役員が、本公募に応募しようとする他の法人の役員を兼ねていないこと。
- (8) 令和３年度以降に他自治体において本業務と類似の実績があり、かつ当該自治体において年間寄附額６億円以上を集めた実績があること。

５ 実施日程（予定）

令和７年８月１５日（金）	公募開始
令和７年８月２２日（金）	質問締切
令和７年８月２７日（水）	質問に対する回答期限
令和７年９月４日（木）	参加申込書及び企画提案書の提出期限
令和７年９月１２日（金）	参加資格審査結果及び一次審査結果通知
令和７年９月２２日（月）	プレゼンテーション審査
令和７年９月２５日（木）	選定結果通知

６ 決定の手続きと審査及び評価体制

ア 受託候補者の決定について

本業務の受託候補者の選定は、プロポーザル選定委員会（以下、「選定委員会」という。）において、総合的に審査した結果によるものとする。

受託候補者の選定にあたっては、参加者の資格の有無等を判断する参加資格審査と、参加資格を満たした者から提出された企画提案内容等についての審査を行うプレゼンテーション審査の２段階とする。なお、参加資格の適合者が４者以上の場合は、１２(１)のとおり一次審査を行い、プレゼンテーション審査に進む上位３者を選定するものとする。

イ 選定委員会の構成

選定委員会の構成は、「湯河原町ふるさと納税推進業務委託公募型
プロポーザル実施要綱」によるものとする。

ウ 選定委員の公表

委員名は、審査の公正を期すため、審査結果の公表時に併せて公表
する。

7 参加申込手続及び参加資格審査

(1) 実施要領等の配布

ア 交付期間：令和7年8月15日（金）から令和7年9月4日（木）
まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から
午後5時まで）

イ 交付方法：町ホームページからダウンロード

ウ 交付書類：実施要領、仕様書、参加申込書、その他様式

(2) 提出書類

ア 参加申込書兼 誓約書（様式1）

イ 会社（団体）概要書（様式2）及び既存の企業パンフレット

ウ 業務実績調書（様式3）及び添付必要書類

※応募者が、かながわ電子入札共同システムに未登録の場合は、以
下の書類を添付すること。

（ア）定款及びその他規約 写し

（イ）履歴事項全部証明書（登記簿謄本）※3か月以内に発行された
ものの写し

（ウ）財務諸表（最新決算年度の貸借対照表、損益計算書）

（エ）印鑑証明書 写し可

（オ）最新年度分の納税証明書（国税及び地方税の未納のない完納
証明書）写し可

(3) 提出部数 1部

(4) 参加申込書類の提出期限、提出場所及び提出方法

ア 提出期限：令和7年9月4日（木）午後5時まで

イ 提出場所：〒259-0392 神奈川県足柄下郡湯河原町二丁目2番地
1 湯河原町役場財政課財政係

ウ 提出方法：持参（平日の午前9時から午後5時まで）又は郵送（令
和7年9月4日（木）午後5時必着とする）

(5) 参加資格の審査及び結果の通知

提出された参加申込書等により、4「参加資格」を満たしている
かについて選定委員会事務局が審査し、その結果について電子メ

ールにより令和7年9月12日（金）に通知する。

8 質問の受付及び回答

- (1) 受付期間：令和7年8月15日（金）から令和7年8月22日（金）
- (2) 質問方法：質問書（様式4）を電子メールで送付する。
件名は「湯河原町ふるさと納税推進業務に関する質問」とし、電話にて受領確認すること。電話又は口頭による質問には応じない。
電子メール送信先 zaimu@town.yugawara.kanagawa.jp
- (3) 回答方法：令和7年8月27日（水）までに随時電子メールにて回答する。
- (4) その他：質問内容は、企画提案書等に関するもののみとし、審査（評価）に関する質問は一切受け付けない。

9 企画提案提出書類

「6 参加申込手続」により参加申込した事業者は、次の書類を提出する。

(1) 提出書類

ア 企画提案書表紙（様式5）

- ・正本には、会社名称、所在地、代表者名及び代表者印を記載押印すること。

イ 企画提案書

- ・様式は、任意様式とし、原則、文字の大きさは9ポイント以上、用紙はA4片面印刷、長編綴じとする。図表等については、必要に応じてA3判（1ページとしてカウント）の折り込みも可とする。
- ・カラー、白黒印刷は問わない。
- ・文章を補完するための、写真、イラストなどの使用は可とする。
- ・「9 企画提案書について」の各項目の順番に沿って、考え方等を含めた提案内容を記載するとともに、プレゼンテーション時間が30分以内に収まるよう作成すること。
- ・企画提案書は50ページ以内とし、表紙、裏表紙、目次以外の各ページには下段中央にページ番号を付すこと。なお、表紙、裏表紙、目次はページ数に含まないものとする。
- ・真に必要な場合を除き、個人の情報及びこれらを類推できるような事項を記載しないこと。
- ・企画提案書等の内容については、他からの無断転用を禁止する。

ウ 業務実施予定体制（様式6）

エ 寄附情報管理システム機能要件確認書（兼回答書）（様式7）

オ 見積提案書（様式8）

- ・消費税及び地方消費税相当額は外税とすること。
- ・「10 見積提案書について」の各項目を様式に記載すること。

(2) 提出部数

16部（記名版5部（正本1部・副本4部）、無記名版11部）

※記名版は、前項アからオの提出書類に提案者名、関連企業名、ロゴマーク等の提案者を特定できる情報が記載されたものとする。

※正本は代表者印が必要。副本は複写で可とする。

※無記名版は、内容は記名版と同じとするが、いずれも提案者を特定できる情報を入れないこと。

(3) 応募書類の提出期限、提出場所及び提出方法

ア 提出期限：令和7年9月4日（木）午後5時まで

イ 提出場所：〒259-0392 神奈川県足柄下郡湯河原町二丁目2番地
1 湯河原町役場財政課財政係

ウ 提出方法：持参（平日の午前9時から午後5時まで）又は郵送（令和7年9月4日（木）午後5時必着とする）

(4) 提出された応募書類の取扱い

ア 提出された企画提案書は、本プロポーザル手続における契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。ただし、情報公開請求があった場合は、湯河原町情報公開条例（平成17年湯河原町条例第1号）に基づき取り扱うこととする。

イ 提出のあった企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。

ウ 提出された応募書類は返却しない。

エ 企画提案書の著作権は、提案者に帰属する。

オ 企画提案書に含まれる著作権、特許権など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ものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

10 企画提案書について

業務目的を踏まえた上で、以下の事項について、業務における取組方法などについて50ページ以内の企画提案書にまとめて提案すること。各事項の個別業務において再委託先事業者による実施を想定している場合は、実施予定の事業者名を明記すること。

(1) 寄附情報管理業務

- ア 様式7 寄附情報管理システム機能要件確認書（兼回答書）に記載
- イ ふるさと納税 do との連携内容
- (2) ポータルサイトの管理運営業務
 - ア ポータルサイトに掲載する返礼品の新規登録時及び情報更新時等の運用に関する体制
 - イ ポータルサイト上での寄附獲得につなげるための具体的な運営施策の提案
- (3) 湯河原町ふるさと納税特設サイトの活用に関する業務
 - ア 特設サイト管理運営に係る実施体制
 - イ 特設サイトを活用した返礼品と本町の魅力をPRするための具体的な取組
- (4) コールセンター業務
 - ア 不足無い寄附者対応をするための実施体制
 - イ 本町との連携体制
- (5) 返礼品の発注及び調達と配送管理に関する業務
 - ア 返礼品提供事業者との連携体制
 - イ 寄附受付後の返礼品発注・発送の流れ
 - ※同一事業者の返礼品の同梱発送手配の流れを含む
- (6) 返礼品の追加・開発に関する業務
 - ア 返礼品事業者及び本町との連携体制
 - イ 新規返礼品開拓、開発に関する具体的な取り組み
- (7) Web 広告・PR・シティプロモーション業務
 - ア PR 業務提案内容における実施体制及び利用媒体
 - イ 新規寄附者獲得のための具体的な施策
- (8) 寄附金受領証明書等の発送に関する業務
 - ア 通常時及び繁忙期における実施体制
 - イ 不着時の対応
- (9) ワンストップ特例申請受付に関する業務
 - ア 書面での申請書受付実施体制
 - イ 最終的にふるさと納税 do へ全ワンストップ特例申請受付データを集約するための具体的な作業の流れ
- (10) 返礼品の写真撮影及び画像編集
 - ア 写真撮影及び画像編集の実施体制及び本町からの依頼を受けてのスケジュール
 - イ 返礼品画像デザインサンプル

(11) その他

ア 寄附者を増やすための方策や業務効率化・業務軽減につながる施策の提案

イ 寄附をした人が本町への愛着を持つようになる施策の提案

※「11 見積提案書について」で提案した金額以外に費用がかかる提案を含む

11 見積提案書について

仕様書 5 業務の内容(1)から(10)において、寄附金額の5%（消費税及び地方消費税を除く。）を越えない料率を見積提案書（様式8）に記載し提出する。

※自治体マイページでの電子申請受付費用、ふるさと納税 do へのポータルオンライン申請データ取込費用及び月額利用料金は、当該見積金額に含む。

12 審査

次のとおり審査を実施する。なお、応募者が1者のみであっても、本プロポーザルが成立することとし、審査及び選定を行う。

(1) 一次審査（書類審査）

企画提案書等の提出が4者以上あった場合は、選定委員会が次のとおり上位3者を選定する。

ア 選定方法：別表1に基づき審査を行い、合計点数の高い上位3者を選定するものとする。

イ 結果通知日：令和7年9月12日（金）

ウ 通知方法：企画提案書を提出した事業者へ選定または不選定をメールにより通知する。

エ その他：企画提案書の提出が4者に満たない場合であっても、提出書類のうち寄附情報管理システム機能要件確認書（兼回答書）（様式7）に掲げる要件すべてを満たしていない事業者は二次審査にすむことはできない。

(2) 二次審査（プレゼンテーション審査）

一次審査にて選定された事業者に対し、選定委員会において、次のとおりプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

ア 審査日：令和7年9月22日（月）※予定（変更の場合は二次審査参加事業者に通知する）

イ 審査会場：湯河原町防災コミュニティセンター206会議室 ※予定

(変更の場合は二次審査参加事業者に通知する)

ウ 出席者：3名以内とする。

エ 所要時間：45分以内（準備5分、説明30分、質疑応答10分）

オ 内容：説明は企画提案書に記載した内容とする。新たな資料の配付は認めない。

カ 使用機器：パソコン等は参加者が用意すること。電源、スクリーン、プロジェクター、延長コードは本町で用意する。

キ 選定方法：別表2に基づき審査を行い、総合点が最も高い者を最優秀者とし、受託候補者として選定する。

ク その他：最高点の者が複数の場合は、見積提案書の評価が高い者を受託候補者として選定する。見積提案書の評価も同点の場合は、選定委員会の合議によってこれを決定するものとする。

(3) 失格条項

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

ア 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合

イ 本募集要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合

ウ 見積提案書の提案が寄附金額の5%（消費税及び地方消費税を除く。）を超える場合

エ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合

オ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

13 結果通知等

二次審査後、審査参加者全員に選定又は非選定の結果を、メール及び書面により通知する。また、選定結果通知日翌営業日に、最優秀者の名称と総合点を町ホームページにおいて公表する。

14 契約締結

(1) 契約交渉の相手方に選定された者と本町との間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で協議が整った場合、委託契約を締結する。

(2) 契約代金の支払については、精算払（月末締・月払い）とする。

(3) 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、次点者を候補者とする。

15 その他

- (1) 参加申込書の提出後に辞退する場合は、辞退届（様式9）を提出すること。
- (2) 企画提案書及び見積提案書については、1者につき1提案に限る。
- (3) 企画提案書等を提出した後、提出書類の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、本町から指示があった場合を除く。
- (4) 参加表明書を提出した後、本町が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。
- (5) 企画提案書等に記載した担当者等は、原則として変更できないものとする。ただし、やむを得ない理由による変更を行う場合は、変更前に発注者の了承を得なければならない。
- (6) 提出書類の作成、提出、プレゼンテーション及びヒアリング等に要する経費は、参加者の負担とする。
- (7) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。
- (8) 審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。
- (9) 本プロポーザルを途中で辞退した者は、これを理由として以後の選定等について不利益な取り扱いを受けることはない。
- (10) 不測の事態があった場合、本案件の執行をやむを得ず中止することがある。

別表 1：一次審査（書類審査）

審査項目	評価の基準	配点
業務実績・実施体制	本業務における拠点はどこか（湯河原町内若しくは近隣市町に当該拠点があるか。又は業務開始までに設置できるか）。	20
	過去 3 年以内に他自治体で寄附額を伸ばした実績があるか。	5
	業務の適正な履行に必要な実績を有した担当者及び人員数が配置されているか。	10
	業務計画が整備されており、契約締結後から確実な履行開始を見込めるようなスケジュールを提示できているか。	10
	寄附者等の個人情報、返礼品取扱事業者の情報などの委託業務に含まれる情報の取り扱いについて、情報の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等から保護するため、適切な管理が徹底されているか。	5
寄附情報管理システム	宿泊ギフト券及びゴルフギフトカードについては、1,000円券、10,000円券それぞれについて発番を行い、使用済みのものについて消込処理が可能か。	10
企画提案書	町が求める条件、業務内容を十分に理解し、具体的な提案となっているか。	10
	返礼品事業者との良好な関係を構築し、今後の本町の発展に寄与し得る提案となっているか。	20
見積提案書	提案内容と照らし合わせて提案金額は合理的か。	10
合計		100点

別表２：二次審査（プレゼンテーション審査）

審査項目	評価の基準	配点
ポータルサイトのデータ連携・管理運用	指定ポータルサイトのデータ連携や運用管理の経験が十分であり、データ連携頻度は適切か。	5
	ポータルサイトの運営においての寄附獲得につなげるための工夫が提案されたか。	5
湯河原町ふるさと納税特設サイトの活用に関する業務	現行の特設サイトについて、より多くの人に本町や返礼品の魅力を伝えるための工夫が提案されたか。 サイト管理運営業者との連携体制は十分か。	5
コールセンター業務	実績を有する人員を配置した問合せ窓口を設置し、寄附者からの問合せに対して、繁忙期等を含め、柔軟かつ迅速に対応する運用となっているか。	5
返礼品の発注及び調達と配送管理に関する業務	返礼品の在庫管理・品質管理、発注及び配送管理が適切に行える体制となっているか。	5
	返礼品事業者が返礼品の登録申請、返礼品のポータル掲載、発注、配送まで容易に行える仕組みが整っているか。	10
	返礼品の品質管理について、総務省が示す地場産品基準等を正しく理解し、適切に対応が可能か。	5
返礼品の追加・開拓に関する業務	本町の特性や市場の動向等を踏まえ、寄附額増加に効果的な新規返礼品の開発方法やアイデア、開発プロセスが示されているか。	10
	地域に入り込み、返礼品事業者と良好な関係を築き、継続的に返礼品を供給・刷新していくことが期待できるか。	10
	返礼品事業者の知見のブラッシュアップにつながる施策が提案されているか。	5
Web広告・PR業務	知見と実績に基づいた効果分析によるWeb広告運用の提案がされたか。 新規寄附者獲得のための効果的な施策提案がされたか。	5

寄附金受領証明書等の発送	発送及び書類不着時の対応は寄附者に寄り添った提案となっているか。	5
ワンストップ特例申請受付	具体的で実現可能な作業の流れが提案されたか。	5
寄附額増加に向けた取り組み	本町のふるさと納税における強みや課題等の分析をし、今後の本町のふるさと納税が目指すべき方向性が提案されているか。	10
	分析を踏まえて根拠に基づいた現実的な5年間の年度ごとの目標が設定され、達成に向けた効果的な手法が具体的に提案されているか。	10
	各ポータルサイトの広告運用支援、レビュー数増加施策などアクセス対策における知見や技術から、具体的な改善施策が提案されており、その施策は効果的か。	5
	ポータルサイトに掲載する画像の撮影・加工や返礼品事業者の取組や魅力が伝わるポータルサイトのページ作成など転換率を伸ばすための知見や技術から、具体的な改善施策が提案されており、その施策は効果的か。	5
	寄附者に向けたチラシやパンフレット等の制作などリピーターの獲得に向けた具体的な施策が提案されており、その施策は効果的か。	5
	その他、寄附額増加に向けた施策提案がなされているか。	5
シティプロモーション	ふるさと納税を通じて本町の魅力を効果的にPRし、寄附額の増加のみにとどまらず地域経済の活性化につながる施策が提案されているか。	10
仕様書以外の項目についての提案	寄附金額に対する経費率を50%以内に収める現実的で具体的な割合が提示されており、送料低減など経費率の削減に向けた取り組みの提案がなされているか。	10
	仕様書に示されていないものを含めて、業務効率化や業務軽減につながる独自提案が含	5

	まれているか。	
見積提案書	提案内容と照らし合わせて提案金額は合理的か。	5
合計		150点