

# 吉川まちづくり応援寄附金事業業務委託プロポーザル実施要領

## 1. プロポーザル実施の目的

本実施要領は、ふるさと納税制度を活用し、返礼品の提供を通じて本市及び本市の特産品の魅力を広く発信するため、寄附の募集、寄附情報の管理、返礼品の発注・発送管理・新規開拓等の業務を効率的かつ効果的に行うことを目的として、公募型プロポーザル方式（以下、「本プロポーザル」という。）により、高い専門知識を有し、本市の地域情報を的確に把握した受託事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

## 2. 参加資格要件

本プロポーザルに参加する者（以下「事業者」という。）は、次に掲げるすべての要件を満たすものとし、必要に応じて市から証明書等の確認資料の提出を求めることがある。

- (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こと。
- (2) 市又は他の地方公共団体において競争入札参加資格を有する場合、指名停止されていないこと。
- (3) 「会社更生法」（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てをした場合、募集開始の日までに同法の更生計画認可の決定がされていること。
- (4) 「民事再生法」（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをした場合、募集開始の日までに同法の再生計画認可の決定がされていること。
- (5) 国、県市税等を滞納していないこと。
- (6) 吉川市暴力団排除活動推進条例（平成24年吉川市条例第19号）に規定する暴力団または暴力団員等ではないこと、並びに暴力団経営支配法人等ではないこと。また、事業者又はその役員が、暴力団、暴力団員又は暴力団員等並びに暴力団経営支配法人等と密接な関係を有しないこと。
- (7) 本業務について、十分な業務遂行能力と、本業務と類似の業務の他自治体での受注実績を有すること。

### 3. 事業概要

(1) 事業名

吉川まちづくり応援寄附金事業業務委託

(2) 業務内容

別紙「吉川まちづくり応援寄附金事業業務委託仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおりに

(3) 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日(水)まで

ただし、システム導入・移行等にかかる費用や、準備期間の委託料は発生しないものとし、本市は一切負担しない。

(4) 提案限度額

寄附金額・件数に対する単価契約とし、本業務の見積限度額は寄附金額の5%(消費税及び地方消費税を含む。)を上限とする。ただし、返礼品の代金及び送料は含まない。

(5) 寄附件数及び寄附金額

直近3年間の本市のふるさと納税の実績は以下のとおり。なお、企画提案にあたって本市がどの程度の実績があったかを示すものであり、本市が寄附件数及び寄附額を保証するものではない。

年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
寄附件数(件)	1,698	2,466	1,236
寄附金額(千円)	68,618	83,241	55,623

※令和4、5年度使用サイト：ふるさとチョイス、さとふる

令和6年度使用サイト：ふるさとチョイス

また寄附情報管理システムは令和4年度から令和6年度までふるさと納税 do を使用。

#### 4. 業者選定スケジュール

内 容	日 時
・プロポーザル実施要領、業務委託仕様書、プレゼンテーション実施要領の公表	令和8年2月2日（月）
・質問書提出期限	令和8年2月6日（金）17：00締切
・質問回答期日	令和8年2月10日（火）
・参加申込提出期限（様式1、2及び任意様式） ・企画提案書提出期限（様式4～6及び任意様式）	令和8年2月16日（月）17：00締切
・プレゼンテーション及びヒアリング実施通知	令和8年2月17日（火） メールによる通知
・プレゼンテーション及びヒアリング ・選定委員会の開催	令和8年2月19日（木） ※1事業者30分程度
・選定結果通知	令和8年2月26日（木）発送
・契約締結	令和8年4月1日（水）まで

※ 本プロポーザルに関する事前説明会は行わない。

#### 5. 質問書

##### (1) 提出書類

質問書（様式第3号）

##### (2) 提出方法

電子メールによること。

吉川市 産業振興部 商工課 商工観光係

E-mail：[syoukou2@city.yoshikawa.saitama.jp](mailto:syoukou2@city.yoshikawa.saitama.jp)

なお、電子メールの標題は「吉川まちづくり応援寄附金事業業務委託質問書」とすること。

##### (3) 提出期限

令和8年2月6日（金）17時まで

受信確認後、市から受信した旨をメールにて返信するので、2月9日（月）までにメールが届かない場合には、電話により市に連絡をすること。

#### (4) 回答

令和8年2月10日（火）17時までに回答

ホームページにより質問及び回答一覧を公表する。なお、回答内容は、本実施要領及び仕様書の追加又は修正とみなす。

### 6. 参加申込

#### (1) 提出書類

- ① 参加表明書（様式第1号）：7部
- ② 会社概要（任意様式）：7部
- ③ 業務実績報告書（類似業務実績）（様式第2号）：7部

類似業務の実績等を簡潔に記述すること。また、契約書の写しを添付すること。

#### (2) 提出方法

直接持参又は郵送（書留）によること。

#### (3) 提出先

〒342-8501 埼玉県吉川市きよみ野一丁目1番地

吉川市 産業振興部 商工課 商工観光係

連絡先 電話：048-982-9697（直通）

FAX：048-981-5392

#### (4) 提出期限

令和8年2月16日（月）17時まで

#### (5) その他

- ① 提出期限後における参加手続書類の再提出は認めない。
- ② 提出された参加手続書類は返却しない。
- ③ 参加手続書類はホチキス、製本ラベル等を用い製本した状態で提出すること。

## 7. 企画提案

企画提案は、本業務における具体的な内容の提出等を求めるものでなく、取組方法や考え方などの提案を求めるものである。具体的な業務については、契約後に企画提案の内容を踏まえながら、市との協議の上開始することとする。

なお、企画提案の範囲は、本業務の範囲内とする。

### (1) 企画提案に必要な書類

企画提案として提出を求める書類は次のとおりとする。

- ① 企画提案書表紙（様式第4号：提案書類の先頭に添付）
- ② 業務責任者及び担当者（様式第5号）
- ③ 業務の基本方針等（様式第6号）

業務実施に当たっての留意点及び基本方針、業務への取組体制、取組体制の特徴及び特に重視する業務上の配慮事項等を2枚以内に簡潔に記述すること。

- ④ 企画提案書（任意様式）
- ⑤ スケジュール（任意様式）

当該業務の概略スケジュール（契約締結の日から令和9年3月31日とし、契約締結日は概ね令和8年3月9日とする）

- ⑥ 見積書及び内訳書（任意様式）

当該業務の見積書を任意様式により提出すること。

#### (ア) 見積書（任意様式 代表者印押印のもの）

見積金額には、仕様書及び企画提案書に記載されたすべての用務の見積金額を記載することとし、税抜き金額で記載すること。

#### (イ) 内訳書（任意様式）

積算根拠を示した詳細な内訳書を添付すること。

### (2) その他の留意事項

- ① 日本工業規格A4版で、提案の意図を明確に伝えることができるよう工夫すること。
- ② 文字ポイントは11pt以上にする。
- ③ 図、絵、写真等の仕様は可とする。
- ④ 企画提案書類等に用いる用語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

## 8. 企画提案書類の提出等

### (1) 提出部数

#### ① 上記7(1)の①～⑥：各7部

表紙を除き原則両面印刷とし、次の順番で左側2箇所をホチキスで留めること。

- (ア) 企画提案書表紙（様式第4号）
- (イ) 業務責任者及び担当者（様式第5号）
- (ウ) 業務の基本方針等（様式第6号）
- (エ) 企画提案書（任意様式）
- (オ) スケジュール（任意様式）
- (カ) 見積書及び内訳書（任意様式）

### (2) 提出方法

直接持参又は郵送（書留）によること。

### (3) 提出先

上記6(3)の提出先と同じ。

### (4) 提出期限

令和8年2月16日（月）17時まで

### (5) その他

- ① 複数の企画提案をすることはできない。
- ② 提出期限後における企画提案書類等の差し替え（再提出）、変更は認めない。  
※ただし、上記7(1)②の「業務責任者及び担当者」に記載した配置予定者が、病気休暇、死亡、退職等のやむを得ない理由により、これを変更する場合は、この限りではない。
- ③ 提出された企画提案書類は返却しない。
- ④ 提出された企画提案書類の著作権は参加者に帰属するが、市がプロポーザルの評価及び報告に必要な場合は、参加者の承諾を得ずに無償で複製、使用することができるものとする。
- ⑤ 本案件に関する公文書公開請求があった場合は、吉川市情報公開条例（平成12年吉川市条例第16号）に基づき、提出書類を公開することがある。
- ⑥ 企画提案書類はホチキス、製本ラベル等を用い製本した状態で提出すること。

## 9. プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書類提出後、企画提案に係るプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。  
なお、プレゼンテーション及びヒアリングに出席しない場合は採点を行わない。

### (1) 日時

令和8年2月19日（木） 9時00分から

※ 詳細な時間等については、2月17日（火）にメールにより通知する。

### (2) 場所

吉川市役所 303会議室

※控室については、実施通知にて案内

### (3) 時間構成

1社約30分（準備5分以内、企画提案書の説明20分以内、質疑5分以内）

### (4) 留意事項

- ① パワーポイント等の画像の投影については、その内容が企画提案に合致し、提案内容の理解を助けるものである場合に限り使用を認める。その際、スクリーン及び電源コンセントは市で用意するが、パソコン、プロジェクター、ケーブル等その他必要な機器は各提案者が用意すること。
- ② 参加者については、業務責任者は必須とし、人数の上限は3名とすること。（パソコンの操作員を含む）

## 10. 企画提案の審査

### (1) 事業者の選定

「吉川まちづくり応援寄附金事業業務委託事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において、提案内容について総合的に評価し、事業者1者を選定する。

### (2) 企画提案における評価項目、評価内容、配点割合は次のとおりとする。

評価項目	評価内容	配点割合
業務遂行能力・実施体制・実績	業務内容に対して必要な経験、能力を有する職員が配置されているか。	10
	業務実績が豊富で、安定した業務遂行が見込まれるか。	10
寄附者対応	寄附者からの問い合わせ及び苦情（配送トラブル等）に対して、迅速に対応が可能か。	10

返礼品開発・返礼品提供事業者との関係構築	返礼品提供事業者との連携を密にし、返礼品及び相談等に応じられる体制が整えられているか。	10
リスク対応	個人情報の漏洩、紛失、盗難、改ざん等を防止するために有効な対策が講じられているか。	10
サイトの運用・管理	寄附者にとって魅力のある返礼品ページの作成（写真、文字入れ）等、サイトの運用・管理に関する提案がなされているか）	20
独自性	自社の優位性を活かした提案がされているか。	10
業務に要する費用	提案内容に対して、妥当な価格となっているか。	20
合計		100

### (3) 審査結果

- ① 審査結果については、各参加事業者に対し書面にて通知する。
- ② 審査結果に対する一切の事項についての質問、説明請求、意見等は受け付けないものとする。

#### 1.1. 提案者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 企画提案書の提出期限を過ぎて企画提案書が提出された場合（差し替え、再提出を含む）
- (3) 会社更生法等の適用を申請するなど、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
- (4) 事業者選定の公平性に影響を与える行為があったと認められる場合
- (5) 本業務の見積限度額（消費税及び地方消費税を含む。）を超えている場合
- (6) その他、企画提案にあたり著しく信義に反する行為などにより、選定委員が失格と判断した場合

## 12. 業務内容の事前打ち合わせ及び契約

### (1) 契約の方法

- ・上記10により選定された事業者と業務内容について協議し、契約を締結するための仕様書等の調整を行い、契約を締結するものとする。
- ・契約手続きは、吉川市契約規則（昭和39年吉川市規則第2号）の定めるところによる。
- ・上記10により選定された事業者が契約の締結を拒否した場合、審査における次順位の事業者を契約の相手方とみなす。

### (2) 業務委託金額

- ・提出された見積り限度額とする。

## 13. その他

- (1) 本プロポーザルに対する個別のヒアリング及び説明対応は、認めないものとする。
- (2) プロポーザル実施要領等の公表から契約締結までの期間中、本業務に関する営業行為を禁止する。
- (3) 参加表明書、企画提案書類及び見積書の作成・提出（プレゼンテーション及びヒアリング対応を含む）に係る一切の経費は、参加者の負担とする。
- (4) 提案者が1者だった場合でも審査は行うものとし、選定委員会により不相当と判断された場合には選定を行わない。

(宛先) 吉川市長

(提出者) 住 所

電話番号

会社名

代表者名

## 参加表明書

「吉川まちづくり応援寄附金事業業務委託プロポーザル実施要領」の「2 参加資格要件」を確認し、すべて満たしていること、及び応募書類の内容について事実と相違ないことを誓約し、「吉川まちづくり応援寄附金事業業務委託」に係るプロポーザルに参加します。

(企画提案担当者)

担当者氏名

所属・役職 (職名)

連絡先

住所 :

電話番号 :

FAX :

E-mail :

業務実績報告書（類似業務実績）

1	業務名：		
	発注者：	履行期間：	年度から 年度
	契約金額：		
	寄附受入件数/寄附受入金額： /		
	寄附金額を伸ばした主な成功例等を受託前と比較し記載：		
2	業務名：		
	発注者：	履行期間：	年度から 年度
	契約金額：		
	寄附受入件数/寄附受入金額： /		
	寄附金額を伸ばした主な成功例等を受託前と比較し記載：		
3	業務名：		
	発注者：	履行期間：	年度から 年度
	契約金額：		
	寄附受入件数/寄附受入金額： /		
	寄附金額を伸ばした主な成功例等を受託前と比較し記載：		

業務実績数及び記載事項（行数）は、適宜、変更して作成してください。

質 問 書

令和 年 月 日

(宛先) 吉川市長

質問者 会 社 名  
所 属  
担当者名  
電話番号  
E-mail

項 目	内 容

## 企 画 提 案 書

令和 年 月 日

(宛先) 吉川市長

(提出者) 住 所

電話番号

会 社 名

代表者名

「吉川まちづくり応援寄附金事業業務委託」について、下記のとおり提案します。

### 記

#### 提出書類

業務責任者及び担当者（様式5号）	7部
業務の基本方針（様式6号）	7部
企画提案書（任意様式）	7部
スケジュール（任意様式）	7部
見積書及び内訳書（任意様式）	7部

以上

業務責任者及び担当者

業務責任者	名前		所属・職名	
	経歴等			
	業務経験年数	(通算)	年	(現在の部門) 年
	専門分野			
	資格等			
	参画した主要業務の概要 と担当した分野			
担当者 1	名前		所属・職名	
	経歴等			
	業務経験年数	(通算)	年	(現在の部門) 年
	専門分野			
	資格等			
	参画した主要業務の概要 と担当した分野			
担当者 2	名前		所属・職名	
	経歴等			
	業務経験年数	(通算)	年	(現在の部門) 年
	専門分野			
	資格等			
	参画した主要業務の概要 と担当した分野			

## 業務の基本方針等

業務実施に当たっての留意点及び基本方針、業務への取組体制及び特に重視する業務上の配慮事項等を簡潔に記述すること。なお、返礼品の管理に際し、返礼品提供事業者の半数以上が寄附者情報管理システムの使用が困難であった場合の発注・発送、その他事務連絡の方法についても記載すること。(2枚以内)。