

## 令和 8 年度 ふるさと新潟市応援寄附金「中間管理業務」公募型プロポーザル実施要領

ふるさと新潟市応援寄附金に係る事務の効率化を図るとともに、寄附者へのサービス向上と、新潟市のさらなる魅力発信を目的に、本業務の委託候補事業者を選定するため、プロポーザルを次のとおり実施する。

### 1. 業務概要

- (1) 業務名称      ふるさと新潟市応援寄附金 中間管理業務
- (2) 業務内容      別添「ふるさと新潟市応援寄附金「中間管理業務」企画提案仕様書(以下「仕様書」という。)」のとおりに従う
- (3) 履行場所      新潟市財務部財務企画課が指定する場所
- (4) 委託期間      契約締結日から令和 10 年 3 月 31 日まで

### 2. 参加資格

本業務に参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たしている者とする。なお、複数の者が共同して参加（共同企業体やグループ等）する場合は、(7)を除き、そのいずれもが要件を満たすこと。

- (1) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (2) 地方自治法施行令第 167 条の 4 に該当しない者であること。
- (3) 新潟市競争入札参加有資格者指名停止等措置要領に基づく指名停止措置等を受けていないこと。
- (4) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）及び会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく再生又は更生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (5) 仕様書に基づく要件に対応できる者であること。
- (6) 新潟市暴力団排除条例に定める暴力団、暴力団員及び暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと。
- (7) 過去 3 年以内に他の地方公共団体において本業務と同様の業務の受託実績があること。

### 3. 企画提案方法

以下に掲げる書類を提出期限までに提出先へ持参または郵送し、かつ、同内容の電子データ（PDF 形式）についてメールで提出すること。（持参または郵送は提出期限までに必着。）なお、複数の者が共同して提案する場合は、関連するすべての者について下記書類を提出すること。

#### (1) 提出書類

##### ① 1 部提出を要する書類

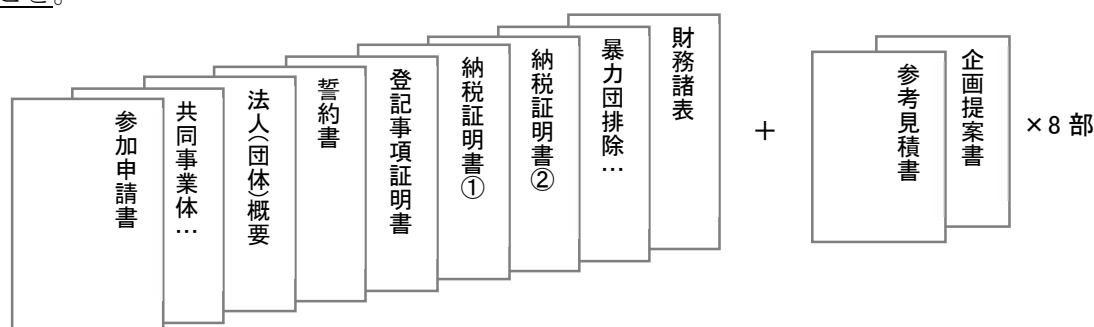
- ・ 参加申請書（様式 1-1）※様式 1-2 を提出する場合は、代表団体のみ提出すること
- ・ 共同事業体協定書兼委任状（様式 1-2）※複数の法人（団体）が共同して提案する場合

- ・法人（団体）の概要等がわかる資料（様式任意、既存のパンフレット等でも可）
- ・誓約書（様式 3）
- ・法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（申請日前 3 か月以内に証明されたもの（写しでも可））
- ・法人税、所得税、消費税および地方消費税の納税証明書（納税証明書その 3 の 3）（申請日前 3 ヶ月以内に証明されたもの（写しでも可））
- ・新潟市税の納税証明書（新潟市入札参加申込用）（申請日前 1 ヶ月以内に証明されたもの（写しでも可））
- ・暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書及び暴力団等の排除に関する誓約書添付資料名簿（役員等一覧表）（様式 4）
- ・直近の決算 1 年分の財務諸表（直近決算 1 年分の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書（写しも可））

② 8 部提出を要する書類

- ・参考見積書（様式 2）（必要に応じて様式 5）
- ・企画提案書（様式任意。A4 判片面。横書き。表紙や中表紙を除き最大 34 枚・ページ。）

※正本 1 部、副本 7 部とし、副本には事業者名が特定できるような表示や表現は行わないこと。



(2) 提出期限

- ・参加申請書、共同事業体協定書兼委任状      令和 8 年 9 月 11 日(金) 午後 5 時まで
- ・上記以外の書類      令和 8 年 9 月 25 日(金) 午後 5 時まで

(3) 提出先

下記「12. 担当」に同じ

(4) 企画提案にあたっての留意事項

- ・本事業への企画提案に係る一切の費用は、企画提案者の負担とする。
- ・提出書類の返却は行わない。
- ・本市が必要と認める場合は、企画提案者に追加書類の提出を求めること、又は提出書類について問い合わせることがある。
- ・本件に係る情報公開請求があつた場合は、新潟市情報公開条例に基づき、提出書類を公開する場合がある。

#### 4. 企画提案書の内容

(1) 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 業務遂行の体制

- (ア) 組織図
- (イ) 業務責任者
- (ウ) 業務担当者
- (エ) スタッフの専門性
- (オ) サポート体制
- (カ) 他団体から受託した同種・類似事業の実績
- (キ) 個人情報保護対策

② 具体的な業務内容

- (ア) ふるさと納税ポータルサイトとの連携及び管理運営に関する取組み及び手法
- (イ) 管理システムについて
  - i. システム概要
  - ii. システム連携が可能なふるさと納税ポータルサイトの一覧
- (ウ) 返礼品の調達及び返礼品事業者との連絡・調整に関する取組み及び手法
- (エ) 新規返礼品開拓に関する取組み及び手法
- (オ) 返礼品の配送に関する取組み及び手法
- (カ) 現地決済型ふるさと納税に関する取組み及び手法
- (キ) 寄附金受領証明書等の作成・発送
- (ク) ワンストップ特例申請の受付及びデータ作成
- (ケ) 問合せ対応の取組み及び手法
- (コ) プロモーションの取組み及び手法
- (サ) その他

(2) 企画提案書の作成にあたっての留意事項

- ・提案は、考え方を文書で簡潔に記述すること。
- ・文字サイズは 12 ポイント以上とすること。
- ・使用する用語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成 4 年法律第 51 号）によるものとする。
- ・文書を補完するため最小限のイメージ図・イラスト等を使用しても構わない。
- ・企画提案書は、1 者につき 1 種とする。

#### 5. 参考見積書の内容

参考見積書に記載する金額は、下記「(1) 見積書作成時の共通条件」に基づき要する委託料（返礼品代金、振込手数料相当額、寄附金受領証明書等及びワンストップ特例申請の受付書の発送にかかる郵送代、現地決済型ふるさと納税に係る事業ホームページ管理費を除く）とし、その内訳を下記「(2) 見積項目」のとおり記載し、その算出根拠を示すこと。なお、委託料は消費税及び地方消費税相当額を含んだ金額を記入すること。

また、上記記載金額とは別に、本市に負担が発生する経費について、算定根拠が分かるように参考事項として付記すること。（仕様書以外に提案ができる業務について、オプション契約となる場合など）

(1) 見積書作成時の共通条件

寄附件数：41,000 件      寄附金額：1,200,000,000 円

配送件数：65,000 件      ワンストップ特例申請受付件数：12,300 件

(2) 見積項目

(ア) 業務委託料：寄附金額の●%（振込手数料は除いた積算とすること。）

(イ) 寄附金受領証明書等の作成及び発行代金（下記内訳に基づき積算）

- ・ 寄附金受領証明書及びお礼状発送代行料：●円
- ・ 寄付金額税額控除に係る申告特例申請書作成封入費：●円
- ・ 送付用封筒代：●円

(ウ) ワンストップ特例申請の受付及びデータ作成代金（下記内訳に基づき積算）

- ・ 郵送による上記申請の受付及びデータ作成料：●円
- ・ 郵送以外による上記申請の受付及びデータ作成料●円

(エ) 返礼品配送代金：寄附金額の●%（振込手数料は除いた積算とすること。）又は規格・地域別の単価（単価表に基づく額）から算出される総額

【補足】

- ① 見積書は様式 2 を使用し、必要に応じて様式 5 を使用すること。
- ② (ア)については1つの割合でなくてもよい。
- ③ 返礼品代金、振込手数料相当額、(イ)(ウ)に係る郵送代の実費については、別途支払いとし、今回の見積項目より除く。
- ④ (ア)について、(イ)(ウ)を含んだ割合とし、見積項目を(ア)のみとすることも可。
- ⑤ 見積額・割合は本業務の委託期間において適用するものである。

(3) 見積限度額

155,000,000 円

ただし、選定委員会審査を経て決定した候補事業者と割合や単価の交渉をする場合あり。

<参考>

| 区分                       | 想定金額                        |
|--------------------------|-----------------------------|
| 募集経費の目安                  | 555,000,000 円               |
| R9.4月～R9.9月(47.5%)       | 285,000,000 円               |
| R9.9月～R10.3月(45.0%)      | 270,000,000 円               |
| 返礼品代金の目安                 | 300,000,000 円～312,000,000 円 |
| ポータルサイト及びクレジットカード手数料等の目安 | 100,000,000 円～150,000,000 円 |

#### (4) 留意事項

- ・見積限度額は、提出された他者の参考見積書との比較のみに使用するものであり、予定価格を示すものではない。
- ・契約内容は、上記「見積項目」に基づいた内容での作成を想定している。
- ・契約期間中に市と受託者との協議のうえ新たなポータルサイトを導入することとなった場合、原則、同一の業務委託料（単価）を想定している。
- ・受託者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、本市は、契約金額以外の費用を負担しない。

### 6. 質問及び回答

本業務および本要領について質問することができる。質問は電子メールにより受け付けることとし様式は問わない。質問の受付後、本市から受理確認のメールを送信する。

#### (1) 質問受付期限

令和8年7月31日（金）午後5時まで

#### (2) 質問送付先及び連絡先

電子メールアドレス      [zaimukikaku@city.niigata.lg.jp](mailto:zaimukikaku@city.niigata.lg.jp)

#### (3) 質問に対する回答

令和8年8月18日（火）頃を目途に本市ホームページへ掲載する。

#### (4) 連絡先

下記「12. 担当」に同じ

### 7. 選定方法等

- (1) 本市において選定委員会を設置し、下記「選定基準」に基づき、企画提案書及び見積書の提案内容ごとに審査・採点を行う。
- (2) 日程等詳細については、企画提案書の提出後、別途通知する。審査にあたっては本市より企画提案書に基づく質問書を送付する場合があります、その回答は別に指定する日までに回答書として提出すること。

### (3) 選定基準

| 評価項目       |   |                  | 評価の視点                                                                                               |
|------------|---|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 業務遂行の体制  | 1 | 業務内容等の理解及び提案内容   | ふるさと納税制度の趣旨及び業務内容（地域経済活性化を含む）を理解し、提案内容が業務の目的に沿っており、目的達成の方法が具体的に示されているか。                             |
|            | 2 | 実績               | 本業務と同様又は類似の事業の実績があるか。                                                                               |
|            | 3 | 体制               | 本業務を遂行できる能力及び組織体制を有しているか。また、新潟市との緊急時の連絡体制や、突発的な事案等に対し迅速に対応できる体制が整っているか。                             |
|            | 4 | 個人情報の取扱い         | 個人情報を含む情報の取扱いについて、適切な管理ができる体制・環境が整っているか。                                                            |
| 2 具体的な業務内容 | 1 | ポータルサイトとの連携      | 市が契約するふるさと納税ポータルサイトとのシステム連携可否及び方法が示されているか。また、システム連携負荷のポータルサイトについて、他の手法が具体的に示されているか。                 |
|            | 2 | 返礼品の申請及び変更の受付・処理 | 返礼品事業者（加盟店含む）からの申請等に対し、必要な調整及び適切な処理をすることについて、具体的に示されているか。加えて、ふるさと納税事務における新潟市へのフォローについて、具体的に示されているか。 |
|            | 3 | 返礼品の調達及び管理       | 返礼品事業者（加盟店含む）との調整、返礼品管理、精算、情報管理について、適切に対応できることが具体的に示されているか。                                         |
|            |   |                  | 新潟市の魅力を発信できる返礼品やカテゴリー別で登録が少ない返礼品等の新規開拓について、その手法等が具体的かつ現実的な内容か。                                      |
|            | 4 | 返礼品の配送及び配送管理     | 返礼品の安全な配送及び情報管理について、配送方法や事務内容が具体的に示され、適切に遂行できる内容か。                                                  |
|            | 5 | 寄附金受領証明書等の作成・発送  | 事務フロー及びスケジュールは、具体的かつ現実的であり、適切に遂行できる内容か。                                                             |
|            | 6 | ワンストップ特例申請の受付    | 申請受付からデータ作成までの事務フロー及びスケジュールは、具体的かつ現実的であり、適切に遂行できる内容か。                                               |
|            | 7 | 問い合わせ対応          | 寄附者や事業者からの問合せ、トラブル、クレーム等に対し、対応可能な体制かつ事務内容が具体的に示されているか。また、対応フローが現実的な内容か。                             |
| 3 経費の妥当性   | 1 | 経費の妥当性           | 新潟市の魅力を十分に発信できる広報が可能か。<br>また、独自の戦略・取組により、寄附増（新潟市のふるさと納税の周知や返礼品開発など）や、市内事業者等を含む地域経済の活性化が期待できるか。      |
|            |   |                  | 見積限度額内で、業務内容に見合った適切な見積金額か。                                                                          |

(4) 選定委員会は、審査の結果、評価の高い提案から順に順位付けを行い、評点の最も高い提案者（第1順位者）を「委託候補事業者」として選定する。ただし、審査の結果、選定水準に満たない場合は選定を行わない。

(5) 点数が同じ場合は委員の多数決で決定し、同数の時は委員長が決定する。

(6) 審査結果は、審査終了後すみやかに参加者全員に対し書面により通知する。

## 8. 提案者の失格事項

次のいずれかに該当した者は、失格とする。

- ・「2. 参加資格」に示す提案者の資格要件を満たさない者
- ・参加申請書を提出した日から選定委員会において審査が終了するまでの間に市へ不正な接触を行った者
- ・提出書類に虚偽の記載をした者

## 9. 日程

|           |                                                                                       |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 公募開始      | 令和8年7月7日(火)                                                                           |
| 質問受付期限    | 令和8年7月31日(金)                                                                          |
| 質問に対する回答  | 令和8年8月18日(火)頃                                                                         |
| 参加申請書提出期限 | 令和8年9月11日(金)                                                                          |
| 企画提案書提出期限 | 令和8年9月25日(金)                                                                          |
| 審査実施      | 令和8年10月20日(火)～令和8年10月23日(金)<br>※参加申請のあった事業者に対し、9/11(金)から1週間以内に、上記<br>日程の範囲で日時を指定し通知予定 |
| 結果通知      | 令和8年11月上旬までに通知することを予定                                                                 |
| 契約締結、準備期間 | 令和8年12月～令和9年1月を予定                                                                     |
| 業務開始      | 令和9年4月1日～                                                                             |

## 10. 契約

### (1) 契約方法

- ① 本市は、委託候補事業者と委託契約の締結交渉を行う。
- ② 委託候補事業者との契約締結交渉の結果、合意に至らなかった場合、若しくは、失格事由又は不正と認められる行為が判明した場合は、順次、次の順位以降の者を繰り上げて、その者と交渉する。
- ③ 締結交渉の結果、合意に至った場合は委託業務契約を締結する。
- ④ 契約手続きは、「新潟市契約規則」に定めるところによる。
- ⑤ 本市は、契約締結後においても、受託者が本提案における失格事由又は不正と認められる行為が判明した場合は、契約を解除することができるものとする。

### (2) 再委託の禁止

受託者は本業務について、一括して第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、本市と協議のうえ、業務の一部を再委託することができる。この場合、あらかじめ書面により本市の承認を得るものとする。

### (3) 契約保証金

「新潟市契約規則」第34条に定めるところとする。

(4) 契約締結後の留意事項

契約時における仕様は、本仕様書及び企画提案書に基づき決定するが、本市と委託候補事業者との協議により、必要に応じて追加、変更又は削除を行うことがある。

11. その他留意事項

- ・提出した企画提案書等の修正及び差替えは、提出期限の到来前においてのみ可能とする。
- ・今後成立する予算の内容に応じて、事業内容等の変更を行う場合がある。

12. 担当

新潟市財務部財務企画課資金グループ

所在地：〒951-8550 新潟市中央区学校町通1番町602番地1

F A X：025-223-1557

メール：zaimukikaku@city.niigata.lg.jp