

上尾市ふるさと納税事業支援業務（単価契約） 公募型プロポーザル実施要領

上尾市行政経営部財政課

本公募は令和 8 年 12 月定例会における令和 8 年度 12 月補正予算成立後、速やかに事業を開始できるようにするため、予算成立前の準備行為として募集の手続きを行うものである。

このため、令和 8 年度 12 月補正予算が成立した場合は本公募型プロポーザル方式により選定した事業者と契約手続きを行うものとするが、成立しなかった場合、契約を行うことができないため、十分に留意の上応募をすること。

1. 業務の目的

ふるさと納税事業支援業務（単価契約）は、寄附者・寄附額・返礼品の管理を行ったうえで、新規返礼品の開拓や、時代に即した効果的なプロモーションを提案し、寄附額の増加に資する効果的な取組を継続実施することで市の財源確保を目的とする。

2. 業務の概要

(1) 件名

上尾市ふるさと納税事業支援業務（単価契約）

(2) 期間

契約締結日から令和 12 年 3 月 31 日まで

なお、契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日までの期間は、

引継ぎ等の準備期間とし、準備期間に関して費用は発生しないものとする。

(3) 内容

「上尾市ふるさと納税事業支援業務（単価契約）仕様書」及び同「特記仕様書」のとおり。

(4) 提案上限額

107,375,004 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）。

上記金額は、年間寄附額 710,000 千円、寄附件数 3,600 件を見込んだ場合の 3 年間（寄附額・寄附件数は毎年度同額を想定）の総額の限度額である。

※ポータルサイト掲載手数料、寄附金受入に係る決済手数料は費用には含まない。また、返礼品代金及び返礼品の配送料は別に実費請求とするため費用に含めないものとする。各種広告・PR に関しては、本市に収納された寄附金のうち 1% 以上を経費とし、費用は契約候補者が負担し実施するものとする。

なお、各会計年度の提案上限額は次のとおりとする。

令和 9 年度 35,791,668 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）。

令和 10 年度 35,791,668 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）。

令和 11 年度 35,791,668 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）。

3. 提出書類等

書類番号	名 称	提出期限
(1)	質問書	[1回目] 令和8年 8月 14日(金)午後5時まで [2回目] 令和8年 8月 21日(金)午後5時まで
(2)	公募型プロポーザル方式参加表明書	令和 8年 9月1日(火) 午後5時まで(必着)
(3)	業務実績調書	
(4)	資本関係又は人的関係調書	
(5-1)	提案書(正本表紙)	令和 8年 9月14日 (月)午後5時まで(必着)
(5-2)	提案書(副本表紙)	
任意書式	提案書本体	
(6)	実施体制等に関する書類	
(7)	提案書の開示に係る意向申出書	
(8-1)	見積書	
(8-2)	見積金額内訳書	

4. 選定スケジュール(予定)

内 容		期 間 等
公告日		令和8年 8月10日(月)
1 回 目	質問の受付期間	令和8年 8月10日(月)午前9時から 令和8年 8月14日(金)午後5時まで
	質問の回答期限	令和8年 8月18日(火)午後5時
2 回 目	質問の受付期間	令和8年 8月18日(火)午後5時から 令和8年 8月21日(金)午後5時まで
	質問の回答期限	令和8年 8月25日(火)午後5時
参加表明書の提出		令和8年 9月 1日(火)午後5時まで
提案書の提出		令和8年 9月14日(月)午後5時まで
プレゼンテーション		令和8年10月 2日(金)
評価結果通知		令和8年10月 9日(金)
評価結果の公表		令和8年10月 9日(金)
契約締結		令和9年 1月中旬

※スケジュールは予定であり、変更する場合がある。

5. 実施要領、申請書類等の配付

(1) 配付開始日：令和 8 年 8 月 1 0 日（月）

(2) 配付方法

市ホームページ URL：<https://www.city.ageo.lg.jp/428110.html>

※印刷物での配布は行わない。市ホームページからダウンロードすること。

6. 担当部署

上尾市 行政経営部 財政課（担当：伊東）

所在地：〒362-8501 上尾市本町三丁目1番1号

電 話：048-775-4247（直通）

Eメール：s52000@city.ageo.lg.jp

7. 参加資格

本プロポーザル方式に参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たす者としてします。

(1) 令和 7・8 年度上尾市物品等競争入札参加資格者名簿に登載されている者。

(2) 次のいずれにも該当しない者であること。

- ・ 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当する者
- ・ 上尾市契約規則第 15 条（第 29 条）の規定により市の競争入札に参加させないこととされた者
- ・ 公募の日から契約候補者決定までの期間に、上尾市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成 6 年 7 月 26 日市長決裁）の規定に基づく入札参加停止の措置を受けている者
- ・ 公募の日から契約候補者決定までの期間に、上尾市の締結する契約からの暴力団排除措置に関する要綱（平成 8 年 8 月 9 日市長決裁）の規定に基づく指名除外の措置を受けている者
- ・ 公募の日から契約候補者決定までの期間に、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がなされている者（同法第 236 条の規定により更生手続廃止の決定を受けた者を含む）。ただし、同法に基づく裁判所からの更生手続開始の決定がされている者を除く。
- ・ 公募の日から契約候補者決定までの期間に、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がなされている者（同法第 191 条の規定により再生手続廃止の決定を受けた者を含む）。ただし、同法に基づく裁判所からの再生手続開始の決定がされている者を除く。
- ・ 法人税、消費税及び地方消費税、市税等を滞納している者
- ・ 同一のプロポーザル方式に参加しようとする者との間に、資本関係又は人的関係

がある者。ただし、参加表明書の提出期限までの間に、資本関係又は人的関係にある他の提案者の辞退等により、参加表明書の提出期限時点で同一案件への参加状態が解消されている場合は、資本関係又は人的関係がないものとする（※）。

※資本関係又は人的関係の判断基準は、3. 提出書類等『（4）資本関係又は人的関係調書』の2ページ目をご確認ください。

- (3) 過去5年度間（令和3年度～令和7年度）に同種業務について契約を履行し、完了した実績があること。

8. 質問

(1) 受付期間

1回目

令和8年 8月10日（月）午前9時～令和8年 8月14日（金）
午後5時

2回目

令和8年 8月18日（火）午後5時～令和8年 8月21日（金）
午後5時

(2) 質問方法

『（1）質問書』に必要事項を記載し、電子メールにて「6. 担当部署」へ提出してください。

※電子メール以外での質問は受け付けません。

※表題を『上尾市ふるさと納税事業支援業務（単価契約）プロポーザル質問（事業者名）』とし、メール送信後、「6. 担当部署」に送信確認の電話をしてください。

※電子メールを送信する際は、コンピュータウィルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施し、送信してください。

(3) 回答

質問事項とその回答について、1回目は令和8年 8月18日（火）午後5時までに、2回目は令和8年 8月25日（火）午後5時までに市ホームページに掲載します。

9. 参加申込み

(1) 参加表明書の提出

①提出期限：令和8年 9月 1日（火）午後5時まで（必着）

②提出場所：「6. 担当部署」

③提出方法：持参（平日の午前9時から午後5時まで）、郵送（書留郵便に限る。）、
電子メールのいずれか。

※電子メールで提出する場合は、表題を「上尾市ふるさと納税事業支援業務（単価契

約) プロポーザル方式参加表明書(事業者名)」とし、提出書類のデータをメールに添付して送信してください。送信後「6. 担当部署」に送信確認の電話をしてください。

※電子メールを送信する際は、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施し、送信してください。

※持参の場合は、事前に「6. 担当部署」に電話で連絡してください。

④提出書類：『(2)公募型プロポーザル方式参加表明書』

『(3)業務実績調書』

『(4)資本関係又は人的関係調書』

(2) その他

- ・提出期間内に提出書類の提出がない場合は、本プロポーザル方式への参加は認められません。
- ・提出書類を基に参加資格の確認を行い、『公募型プロポーザル方式参加資格確認結果通知書』を令和8年 9月 3日(木)に送付します。
- ・『公募型プロポーザル方式参加資格確認結果通知書』により、提案者を区別する提案者番号をお知らせします。

10. 提案書等の提出

参加資格を認められた場合は、以下の提案書等の書類を作成し、提出期間内に指定の方法により、「6. 担当部署」へ提出してください。

(1) 提出書類 ※1

	書類番号	名称	提出 部数	提出形態・提出方法
提案書正本	(5-1)	提案書（正本表紙）	1 部	紙ベース持参（平日の午前9時から午後5時まで）または郵送 ※2
	任意書式	提案書本体		
	(6)	実施体制等に関する書類		
提案書副本	(5-2)	提案書（副本表紙）	1 式	電子データを担当部署メールアドレス宛てに送信 ※3
	任意書式	提案書本体		
	(6)	実施体制等に関する書類		
その他	(7)	提案書の開示に係る意向申出書	1 部	紙ベース持参（平日の午前9時から午後5時まで）または郵送 ※2
	(8-1)	見積書		
	(8-2)	見積金額内訳書		

※1 提出書類（様式）は、市ホームページからダウンロードしてください。

※2 持参の場合は、事前に「6. 担当部署」に電話で連絡してください。

※3 電子メール送信後、「6. 担当部署」に送信確認の電話をしてください。容量が大きく送信が困難な場合は、事前に担当部署に電話で連絡してください。なお、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施し、送信してください。

(2) 提出期限

令和8年9月14日（月）午後5時まで

※郵送の場合は、令和8年9月14日（月）午後5時必着とします。

(3) 提案書の作成について

本要領及び「上尾市ふるさと納税事業支援業務（単価契約）仕様書」及び同「特記仕様書」、「11. 選定方法」「(1) 評価方法」の評価基準に示す評価項目に基づき、以下のとおり提案書を作成してください。

① 提案書の内容

以下の（i）～（v）について提案書を作成してください。

(i) 業務実績について

同業務受託実績（自治体名、人口、寄附額、寄附件数、受託期間）、ふるさと納税制度及びその趣旨を十分に理解していることがわかることを提示してください。

(ii) 業務履行体制について

本市が契約するふるさと納税ポータルサイトを適切に運用する仕組みが構築されているか、寄附者や返礼品協賛者からの問合せ・苦情等に対応できる体制が整えられているか、寄附者の個人情報保護について有効な対策が講じられているか、返礼品の発送、返礼品代金の支払い等の事務フロー及び作業スケジュールが適切であるかがわかることを提示してください。

(iii) 現状把握について

業務や返礼品の注文実績報告及び、その時々課題解決の提案方法が適切であるか、市の特性や現状を十分に把握し、市の実情について知識や関心を持っているかがわかることを提示してください。

(iv) 提案内容について

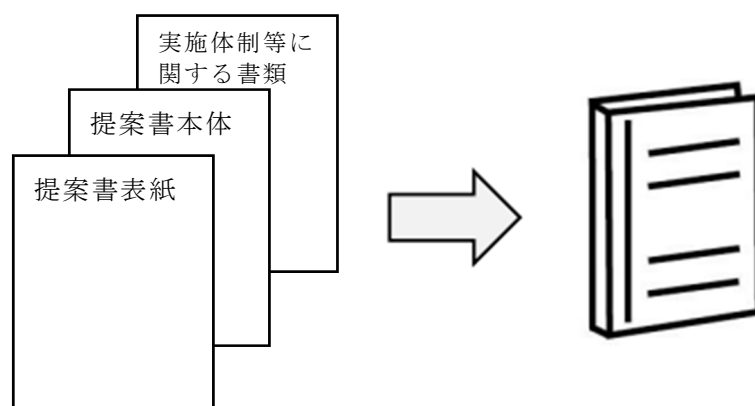
見積価格の範囲内で寄附受入額及び寄附受入件数の増加に資する効果的なポータルサイトの運用、広報、広告などの取組が提案されているか、提案者独自のノウハウやアイデア、取組等が、地元の特産品を全国展開させ、地域振興及び本市のPRに繋がる内容となっているか、新規返礼品開拓や既存返礼品の魅力向上に資する業務内容、返礼品協賛者の理解の促進や協力を得るための具体的な支援、工夫が提案されているかがわかることを提示してください。

(v) その他業務体制

契約締結日から運用開始日までに、確実な運用開始が見込めるようなスケジュールを提示できているかがわかることを提示してください。

②提案書（正本）の体裁

日本工業規格によるA4判の規格ですべて片面印刷により作成し、次の順に綴ってください。また、通しでページ番号を付し、製本（ファイル等で閉じる）してください。



③提案書の文字サイズ、ページ数

使用する文字は、１２ポイント以上のフォントサイズとしてください。

なお、各様式等のページ数の制限はありませんが、プレゼンテーションにおいて説明できる範囲のページ数としてください。

④提案内容の記載漏れの注意

プレゼンテーションでは、提案書に記載のない提案を新たに盛り込み、説明をすることは認められませんので、その点に留意して、漏れなく内容を記載してください。

⑤提案者情報の記載不可

提案書の副本には本市が提示した「提案者番号」を記載してください。また、副本においては、事業者が特定される記号やロゴマーク等を削除してください。

(4) 『(7)提案書の開示に係る意向申出書』について

提案書等の開示請求があった場合は、原則としてその全部を公開又は公表しますが、例外的に、提案者の技術力やノウハウ等、公開又は公表することにより提案者の正当な利益を害する情報は、本市の判断で非公開又は非公表とします。

本市が、提案者の正当な利益を害する情報の有無を判断する際の参考とするため、意向申出書を提出してください。

(5) 『(8-1)見積書』『(8-2)見積金額内訳書』について

見積金額は、仕様書及び提案書の記載内容を実現するために必要な全ての経費を積算し、消費税及び地方消費税に相当する額を含めない金額で記入してください。

※消費税及び地方消費税に相当する額を含めた金額が、提案上限額を上回らないよう注意してください。

見積の前提条件

- ・ポータルサイト掲載手数料、寄附金受入に係る決済手数料は費用には含めません。また、返礼品代金及び返礼品の配送料は別に実費請求とするため費用に含めないものとします。各種広告・PRに関しては、本市に収納された寄附金のうち１％以上を経費とし、費用は契約候補者が負担し実施するものとします。
- ・寄附額に対する手数料率を乗じた額とは別に、寄附受領証明書発行等で寄附件数に応じて、件数×単価の費用が発生する場合にはその内容を「寄附受領証明書等発送業務（寄附件数に対する単価）」に記載してください。（手数料

率に当該費用が含まれている場合は記載不要です。)

- ・ 寄附額 710,000 千円/1 年度 (3 年間同額を見込む)、寄附受領証明書発行代行 (= 寄附件数) ワンストップ特例申請あり 756 件/1 年度 (3 年間同件数を見込む)、寄附受領証明書発行代行 (= 寄附件数) ワンストップ特例申請なし 2,844 件/1 年度 (3 年間同件数を見込む)、を見込んだ場合の見積額とします。

11. 選定方法

本市が設置する評価委員会が、参加表明書の提出団体数に応じて下記のとおり評価を行い、契約候補者を選定します。

○ 5 者以下の場合…全ての事業者がプレゼンテーションを実施し、評価を行い、契約候補者を選定します。

○ 6 者以上の場合…一次評価 (提案書による書類審査) を行い、上位 (5 者以内) の事業者を選定します。選定された事業者によるプレゼンテーションに基づき評価を行い、契約候補者を選定します。

※参加者が 1 者であっても、評価 (選定) は実施します。

なお、一次評価及びプレゼンテーションにおいて、評価委員の評点の平均点が 60 点に達しない場合は、その時点で選定されません。

また、すべての提案者について、評価委員の評点の平均点が 60 点に達しない場合は、契約予定者は選定せず、再公募を行うものとします。

(1) 評価方法

一次評価、プレゼンテーションともに、次の評価基準に基づき評価を行い、選定します。

< 評価基準 >

審査項目	審査の観点	配点
1. 業務実績について	・ 同業務受託実績 (自治体名、人口、寄附額、寄附件数、受託期間) ※評価ポイント：業務実績調書を提出すること。実績が 20 件以上ある場合は 20 件まで記載すること。 ・ ふるさと納税制度及びその趣旨を十分に理解しているか。 (他自治体での新規返礼品の開拓実績を 10 品まで提示した上で、返礼品ごとの地場産品基準の該当号を記載すること。また、新規	10 点

	返礼品開拓の際に、地場産品基準に適合しているかどうかを判断する社内マニュアルがある場合は併せて提出すること。) ※評価ポイント：総務大臣が示す基準を十分に理解し、社内共有されているかがポイント	
2. 業務履行体制について	・本市が契約するふるさと納税ポータルサイトを適切に運用する仕組みが構築されているか。 ※評価ポイント：本市の事務の手間が最小限であり、ヒューマンエラーが発生しにくい仕組みかどうかポイント ・寄附者や返礼品協賛者からの問合せ・苦情等に対応できる体制が整えられているか。 ※評価ポイント：問合せ内容の情報共有方法が適切かどうか、対応方法が業務マニュアルに具体的に明記されているかどうかポイント ・寄附者の個人情報保護について有効な対策が講じられているか。 ※評価ポイント：業務マニュアルに具体的な対策が明記されているかどうかポイント（プライバシーマーク等の一定の基準を取得している場合は提示すること） ・返礼品の発送、返礼品代金の支払い等の事務フロー及び作業スケジュールが適切であるか。 ※評価ポイント：寄附の申込みから発注までにかかる日数、返礼品協賛者への返礼品代金の支払いのタイミング、返礼品協賛者への連絡方法等が適切かどうかポイント	20点
3. 現状把握について	・業務や返礼品の注文実績報告及び、その時々課題解決の提案方法が適切であるか。 ※評価ポイント：受託実績の中で市町村に提案した内容・資料の作成過程や、トレンドの把握方法で工夫している点があるかどうかポイント ・市の特性や現状を十分に把握し、市の実情について知識や関心を持っているか。 ※評価ポイント：本市の登録済の返礼品のラインナップから見える課題や、他市町村と比較しての長所や短所を的確に把握できているかがポイント	10点

4. 提案内容について	・ 見積価格の範囲内で寄附受入額及び寄附受入件数の増加に資する効果的なポータルサイトの運用、広報、広告などの取組が提案されているか。また、それらの提案内容について、他自治体での実績や具体的成果を有しているなど、実現可能性が認められるか。 ・ 提案者独自のノウハウやアイデア、取組等が、地元の特産品を全国展開させ、地域振興及び本市のPRに繋がる内容となっているか。また、それらの提案内容について、他自治体での実績や具体的成果を有しているなど、実現可能性が認められるか。 ・ 新規返礼品開拓や既存返礼品の魅力向上に資する業務内容、返礼品協賛者の理解の促進や協力を得るための具体的な支援、工夫が提案されているか。また、それらの提案内容について、他自治体での実績や具体的成果を有しているなど、実現可能性が認められるか。	45点
5. その他業務体制	・ 契約締結日から運用開始日までに、確実な運用開始が見込めるようなスケジュールを提示できているか。 ※評価ポイント：4月の切替のタイミングで一時的にポータルサイトへの掲載を止めることは可能とする。	5点
6. 事業経費	・ 満点（10点）×（提案価格のうち最低価格/自社の提案価格）	10点

評価は、評価委員ごとに1社につき100点満点で採点し、評点が高い順に、順位点を1位は1点、2位は2点というように付け、全評価委員の順位点の合計が最も少ない者を1位とします。

なお、同点になった場合は、＜評価基準＞「4. 提案内容について」の項目の点数が高い者を上位とします。

【順位の決定方法の例】

	委員①		委員②		委員③		順位点 合計	最終 順位
	評点	順位点	評点	順位点	評点	順位点		
A 社	100 点	1 点	70 点	2 点	75 点	3 点	6 点	2 位
B 社	90 点	2 点	75 点	1 点	85 点	1 点	4 点	1 位
C 社	70 点	5 点	30 点	5 点	50 点	5 点	15 点	不選定

D 社	90 点	2 点	60 点	4 点	76 点	2 点	8 点	3 位
E 社	85 点	4 点	67 点	3 点	60 点	4 点	1 1 点	4 位

※順位点の合計が最も少ない B 社が、契約候補者となります。

※C 社は評価委員の評点の平均点が 60 点に達しないため、選定されません。

※各評価項目において評価委員の過半数が付した評点が 3 点未満である場合は、選定されません。また、全ての提案者がこれに該当する場合は、契約候補者を選定せず、再公募を行うものとします。

(2) 一次評価の結果通知

一次評価の結果は、令和 8 年 9 月 2 8 日（月）午後 5 時までに、全ての参加者に電子メールにて通知します。

また、一次評価を行わなかった場合においても、令和 8 年 9 月 2 8 日（月）午後 5 時までに、全ての参加者に電子メールにて通知します。

(3) プレゼンテーション

①日時：令和 8 年 1 0 月 2 日（金）

②会場：上尾市役所議会棟第三委員会室（上尾市本町三丁目 1 番 1 号）

提案者ごとのプレゼンテーションの開始時間等の詳細については、『公募型プロポーザル方式参加資格確認結果通知書』にて通知します。

※日程が変更になる場合は、別途連絡します。

③流れ

- ・提案書に基づき、20 分以内でプレゼンテーションを行います。
- ・プレゼンテーションの後、質疑応答（10 分程度）を行います。

④その他

- ・追加資料等の配布は禁止します。
- ・プレゼンテーションの出席者は 3 名以内としますが、本業務の責任者となる者は必ず出席してください。
- ・プロジェクター及びスクリーンは市が用意します。その他、必要な機器は参加者が準備してください。

(4) 契約候補者の決定

プレゼンテーション実施後、評価委員会による評価を行い、プレゼンテーションに参加した全ての提案者の順位を決定します。その結果、最終順位が上位 1 番目の提案者を契約候補者とします。

また、最終順位が上位 2 番目の提案者を次点の契約候補者とします。

(5) 評価結果の通知

プレゼンテーションに参加した全ての提案者に、「公募型プロポーザル方式評価

結果通知書」を通知します。

(6) その他

①失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

ア 参加申込み及び提案に係る提出書類の提出日、提出場所、提出方法が本要領に適合しない場合

イ 「7.参加資格」の要件を満たさなくなった場合

ウ 提出書類に虚偽の記載や著しい不備等があった場合

エ 見積額が提案上限額（総額及び各年度の提案上限額）を超えている場合

オ プレゼンテーションに遅刻した場合及び参加しなかった場合

カ 選定の公平性を害する行為があったと認めた場合

キ 上記ア～カに定めるもののほか、提案に当たり、著しく信義に反する行為等、評価委員会委員長が失格であると認めた場合

②その他

プレゼンテーション及び評価委員会は非公開とし、選定結果に対する異議申立ては受理しません。

12. 結果の公表

選定結果については、令和8年10月9日（金）にホームページで公表する予定です。

13. 契約の締結

契約候補者に選定された者は、本市と協議のうえ、契約に必要な書類を揃え、契約を締結するものとします。

契約候補者が、何らかの理由により契約に合意・締結しなかった場合は、次点の契約候補者を新たな契約候補者として協議を行います。

14. その他留意事項

- ① 本プロポーザル方式に参加する費用は、全て提案者の負担とします。
- ② 提出された全ての書類は、提出後の修正又は変更を一切認めません。
- ③ 提出された全ての書類は、一切返却しません。
- ④ 提出書類の著作権は、作成した提案者に帰属します。ただし、契約候補者の選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがあります。また、本市が本プロポーザル方式の結果報告、公表等のために必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとします。
- ⑤ 提案書の責任者がやむを得ない事情により交代する場合は、本市と協議し、事前

に承認を得てください。

- ⑥ 本プロポーザル方式に係る情報公開請求があった場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び上尾市情報公開条例（平成 11 年上尾市条例第 30 号）に基づき、提出書類の公開について判断します。
- ⑦ 今回の募集については、契約日以降の事業の準備行為として実施するものであり、災害等により事業を中止することもあります。その場合、本市は提案に要した経費についての補償等は一切行いません。