

第 31 号 近江八幡市ふるさと納税の運営体制に関する調査・研究業務委託
公募型プロポーザル実施要領

1. 業務の目的

この要領は、近江八幡市ふるさと納税の運営体制に関する調査・研究業務の受託候補者を選定するための公募型プロポーザルについて必要な事項を定める。

2. 業務の概要

(1) 業務名

第 31 号 近江八幡市ふるさと納税の運営体制に関する調査・研究業務委託

(2) 業務内容

別紙仕様書のとおり

(3) 履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 19 日（金曜日）まで

(4) 委託額の上限

4,562,000 円（消費税及び地方消費税含む）

3. 参加資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、次の要件をすべて満たすこと。

(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こと。

(2) 受託候補者の選定の日までにおいて、近江八幡市建設工事等一般競争入札参加停止及び指名停止基準（平成 22 年近江八幡市告示第 272 号）に基づく停止措置の期間中でないこと。

(3) 会社法（平成 17 年法律第 86 号）に基づく清算の開始、破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定による破産手続開始の申立て、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始の決定を受けた者又は民事再生法に基づく再生計画認可の決定（確定したものに限る。）を受けた場合は、この限りでない。

(4) 自社又は自社の役員等が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 2 号に掲げる暴力団、同条第 6 号に掲げる暴力団員及びそれらの利益となる活動を行っている者でないこと。（受託候補者となった場合には、必要に応じて別に定める誓約書、役員名簿の提出及び当該役員について警察当局に照会することについて、あらかじめ了知すること。）

(5) 次の種目のいずれかが令和8年度近江八幡市役務提供入札参加有資格者名簿に登録されていること。

① 調査・コンサルティング業務－行政計画立案・企画に関する調査・分析・研究・コンサルティング業務

② その他サービス業務－行政事務関係業務

(6) 上記(5)の登録がない者は、別途定める「近江八幡市ふるさと納税の運営体制に関する調査・研究業務委託における役務提供競争参加資格審査申請書提出要項」に基づき申請を行い、承認を受けること。

(7) 過去5年以内に、次のいずれかの業務実績を有すること。

① ふるさと納税事業の運営支援、寄附募集支援、返礼品開発又はポータルサイト運営支援に関する業務

② ふるさと納税制度、地域産品の流通、地域商社、地域振興又は地方公共団体における業務の外部委託・運営体制の見直しに関する調査・研究、分析又は計画策定に関する業務

③ その他上記①又は②に類する業務であって、本業務の履行に必要な知見を有すると本市が認める業務

4. 説明会

開催しない。

5. スケジュール（予定）

(1) 参加募集（公告）	令和8年7月24日（金曜日）
(2) 参加表明書・質問票の提出期限	令和8年8月6日（木曜日）
(3) 参加資格審査結果通知	令和8年8月10日（月曜日）
(4) 企画提案書の提出期限	令和8年8月13日（木曜日）
(5) プレゼンテーション審査	令和8年8月19日（水曜日）

6. 参加表明手続

(1) 本プロポーザルに参加を希望する者は、次の書類を作成し、提出すること。なお、上記3(6)の書類を提出する場合は、併せて提出すること。

	提出書類	記載事項等
1	参加表明書（様式1）	事業者名、代表者名、所在地、担当者名及び連絡先を記載すること。
2	業務実施体制（様式2）	配置予定の統括責任者、実務責任者及び担当者を記載すること。

		担当者は、実施する分担業務ごとに担当する者の氏名を1名ずつ記載すること。 統括責任者、実務責任者及び担当者について、専任又は兼務のいずれかを明記すること。 統括責任者又は実務責任者のいずれかは専任で配置すること。 統括責任者及び実務責任者は、参加者が直接雇用しているものとする。
3	配置予定者の経歴 (様式3)	配置予定の統括責任者、実務責任者及び担当者について、経歴等を記載すること。 関連・類似業務については、上記3(7)に示す業務実績について明記すること。 記載する業務数は、1名につき3件までとする。 配置予定者1名につき1枚に記載すること。

【留意事項】

・様式2及び様式3については、参加者(事業者)名称等の表示及び参加者が特定できる表現(社名・ロゴ等の記載)はしないこと。

・業務実績については、実績を確認できる契約書、仕様書、成果物の概要その他発注者が実績を確認できる資料を提出すること。なお、守秘義務等により成果物等の提出が困難な場合は、業務内容、履行期間、発注者、受託者の役割及び本業務との関連性が確認できる資料を提出すること。

(2) 提出方法 電子メールに各様式を添付の上、提出すること。なお、電子メールを送信した場合は、必ず電話で連絡すること。

【上記3(6)の書類を提出する場合】

持参又は郵送による。ただし、郵送の場合は、簡易書留郵便等の差出、受領の記録が残る方法に限る。

(3) 提出期限 令和8年8月6日(木曜日)正午(必着)

(4) 提出先 下記「14. 書類等提出及び問合せ先」のとおり

(5) 結果通知 提出された書類により参加資格の有無を確認し、令和8年8月10日(月曜日)を目途として、電子メールにより通知する。

7. 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問は、次のとおり受け付ける。

(1) 受付方法 質問票(様式4)により、電子メールで受け付ける。電話又は口頭による質問は受け付けない。なお、電子メールを送信した場合は、必ず電話で連絡すること。

(2) 受付期限 令和8年8月6日(木曜日)正午(必着)

(3) 受付先 下記「14. 書類等提出及び問合せ先」のとおり

(4) 回答方法 質問の提出があった者へ電子メールにより回答するとともに、市ホーム

ページに掲載する。

(5) 回答期日 令和8年8月10日(月曜日)を目途として回答する。

8. 企画提案書の提出

(1) 提出書類

本プロポーザルに参加を希望する者は、次の書類を作成し、提出すること。

	提出書類	記載事項
1	業務実施計画書(様式6)	本業務の実施方針、実施体制、役割分担、業務フロー、工程計画及び進行管理の方法について記載すること。 A4判で作成する場合は、パワーポイントその他の任意様式により提出することができる。この場合、所定の様式の記載項目を全て含めるものとする。
2	業務実施提案書(様式7)	仕様書に定める業務内容を踏まえ、調査、分析、比較検討及びアクションプラン作成に至る一連の進め方を具体的に記載すること。 A4判で作成する場合は、パワーポイントその他の任意様式により提出することができる。この場合、所定の様式の記載項目を全て含めるものとする。
3	参考見積書(任意様式)	本業務の履行に必要なすべての経費を含めて作成すること。 見積金額は消費税及び地方消費税相当額を含む総額で記載し、当該総額に含まれる消費税及び地方消費税相当額を明記すること。 また、見積額の妥当性及び履行可能性を確認するため、業務項目ごとの内訳その他積算の根拠が分かるよう記載すること。 なお、見積額又は積算内訳について確認を要すると認められる場合は、参加者に対し説明を求めることがある。 A4判で作成すること。
4	プレゼンテーション参加者等届出書(様式8)	プレゼンテーション審査の参加者及び使用予定機器等を記載すること。 記載事項に変更が生じた場合は、速やかに本市に連絡すること。

【留意事項】

・様式6、様式7及び参考見積書については、参加者(事業者)名称等の表示及び参加者が特定できる表現(社名・ロゴ等の記載)はしないこと。任意様式で作成した場合も同様とする。

(2) 提出部数 6部(様式8は1部のみ)

(3) 提出期限 令和8年8月13日(木曜日)正午(必着)

(4) 提出方法 持参又は郵送による。ただし、郵送の場合は、簡易書留郵便等の差出、受領の記録が残る方法に限る。

(5) 提出場所 下記「14. 書類等提出及び問合せ先」のとおり

9. 企画提案書作成上の留意事項

(1) 企画提案書は、1案に限る。

(2) 業務実施計画書(様式6)及び業務実施提案書(様式7)は、原則としてA4判(両面印刷可)で作成し、合計でおおむね15ページ以内とし、通しページを付けること。(A3判1枚はA4判2枚と換算する)

(3) 事業実施に当たって、発注者に要望事項のある場合は、企画提案書に明示すること。

(4) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他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調査手法、分析手法、資料、図表、提案内容等を用いた結果生じた事象に係る責任は、全て参加者が負うものとする。

(5) 提出書類に虚偽又は不正記載があった場合は、失格とする。

(6) 提出書類の作成等の本プロポーザルの参加に係る経費は、参加者の負担とする。

(7) 提出された提案書類は、返却しない。

(8) 提出期限後の提出書類の再提出及び差し替えは、認めない。

(9) 提出された企画提案書等は、本プロポーザルの審査及び契約手続に必要な範囲で使用する。審査期間中は原則として公開しない。なお、提出書類は、近江八幡市情報公開条例に基づく開示請求の対象となる場合があり、公開又は非公開の判断は同条例に基づき行うものとする。

(10) 提案を取り下げる場合は、プロポーザル参加辞退届(様式9)を提出すること。

(11) 提出期限内に企画提案書を提出しない場合は、プロポーザル審査会への参加を辞退したものとみなす。

10. 審査方法

(1) 「近江八幡市ふるさと納税の運営体制に関する調査・研究業務委託業者選定委員会」(以下「委員会」という。)において、企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングの内容を審査し、最優秀提案事業者及び次点者を選定する。なお、最優秀提案事業者を受託候補者として特定する。

(2) プレゼンテーション・ヒアリング審査

- | | | |
|------|--|------------|
| ① 日時 | 令和8年8月19日(水曜日) | 時間は別途通知する。 |
| ② 場所 | 近江八幡市役所内会議室 | |
| ③ 時間 | 1者につき40分程度とし、参加者から20分間の企画提案内容の説明を受けた後、20分程度の質疑応答を行う。 | |
| ④ 方法 | 企画提案書に基づき説明をすること。新たな資料の提出は不可とする。 | |

- ⑤ 説明者 原則として、企画提案書の業務実施体制に記載されている統括責任者、実務責任者又は担当者が行うこと。また、会場への入室は3名以内とすること。
- ⑥ 結果通知 審査結果は、文書で通知する。

1 1. 審査基準

(1) 委員会の各委員は、下表1「評価項目及び配点」について、下表2「評価基準」に基づき点数をつける。

(2) 最優秀提案事業者及び次点者は、各委員の評価点の総合計により順位を付け、選定する。ただし、最優秀提案事業者及び次点者は、各委員の評価点の平均が、基準点（100点）の6割（60点）以上である者とする。

(3) 上記（2）により、順位をつけがたい場合は、委員が順位1位を最も多く付けた者を上位とする。順位1位が同数の場合は、順位2位を多く付けた者を上位とし、以下同数の場合も3位、4位と繰り返し、順位の獲得数により比較するものとする。

(4) 上記（3）により、順位をつけがたい場合は、委員会で協議の上、最優秀提案事業者及び次点者を選定する。

(5) 委員会は、最優秀提案者を受託候補者として特定する。ただし、上記（2）に定める基準を満たす者がいない場合は、最優秀提案事業者及び受託候補者を特定しない。

(6) 本プロポーザルは、参加者が1者の場合でも成立するものとする。

(7) 審査結果は、本市ホームページにおいて公表する。公表事項は、業務名、受託候補者名及び次点者名、審査日、参加者数、評価結果の概要及び選定理由とする。受託候補者及び次点者以外の参加者名は、原則として公表しない。ただし、近江八幡市情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、同条例に基づき取り扱うものとする。

（表1）評価項目及び配点

大項目	評価項目	評価の観点	配点
業務遂行能力	業務理解・基本方針	業務の目的、背景、仕様書の趣旨を理解し、実効性のある実施方針となっているか。	5
	実施体制・人員配置	統括責任者、実務責任者及び担当者等の役割分担が明確であり、本業務に必要な知見を有する体制となっているか。	5
	関連・類似業務実績	ふるさと納税、地域振興、運営体制の見直し、調査・分析等に関する関連実績を有しているか。	5
	工程管理・業務遂行の確実性	履行期間内に各業務を確実に実施できる工程設計、進行管理及び連絡体制となっているか。	5
企画提案内容	本市の現状及び課題整理	本市の運営状況、業務プロセス、返礼品の状況、関係事業者との連携、外部環境、未開拓資源及び新規事業者等の可能性を踏まえ、今後の運営体制の見直しに必要な課題及び論点を整理する提案となっているか。	15
	先行事例等	先行自治体、代表的な運営方式、地域商社・公社等の活用事	10

	の調査・整理	例、全国的動向及び支援制度等を調査し、本市への適用可能性や留意点を整理する提案となっているか。	
	運営方式の比較検討	直営高度化、外部委託の活用、段階的移行、地域商社・公社等の活用について、多面的かつ中立的に比較検討する提案となっているか。	20
	将来の具体化に向けた手順整理	運営主体の設立・活用等を検討する場合に必要な組織、契約、財源、人材、リスク対応等の手順及び留意事項を整理する提案となっているか。	10
	今後の進め方・アクションプラン	今後の検討事項、優先順位、庁内外の調整、想定スケジュール等を、実用的なアクションプランとして整理する提案となっているか。	5
経済性	見積額	提案内容に照らして、経済性のある見積額となっているか。	15
	積算内訳の妥当性	仕様書の業務内容に対応した内訳となっており、見積額の妥当性及び履行可能性を確認できる積算となっているか。	5
	合計		100

（表２）評価基準

評価点は、各評価項目の配点に次の評価倍率を乗じて算出する。

評価	評価の考え方	評価倍率
A	非常に優れている	1.0
B	優れている	0.8
C	標準的である	0.6
D	やや劣る	0.4
E	劣る	0.2
評価不能	記載なし又は要求内容を満たしていない	0.0

１２．契約に関する基本的事項

（１）受託候補者と本市の間で業務内容や役割分担、契約金額等について協議を行い、協議が整った場合には、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号に定める随意契約により、契約を締結することを原則とする。

（２）プロポーザルの性質上、当該契約に当たり企画提案内容（参考見積内容を含む）をもって、そのまま契約するとは限らない。

（３）提出事項については、契約協議において疑義が生じないように、具体的かつ明確に記載すること。契約協議において疑義が生じた場合は、本市と受託候補者が協議の上、取り扱いを決定するものとする。

（４）受託候補者との協議が不調に終わった場合や失格の際には、次点者と協議を行い、協議が整った場合には、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号に定める随意契約により、契約を締結する。

（５）契約は、本市が作成した契約書によって締結する。

（６）本業務により作成された成果物の著作権その他の取扱いについては、契約書の定めるところによる。

(7) 受託者は、本業務を通じて知り得た情報を秘密情報として取り扱い、契約目的以外に利用し、第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後も同様とする。

(8) 受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、「近江八幡市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年近江八幡市条例第1号）」及び「近江八幡市情報セキュリティポリシー」並びに「個人情報取扱特記仕様書」を遵守しなければならない。

(9) 受託者は、本業務の受託実績等を公表する場合、事前に本市の承諾を得ること。

13. その他の留意事項

(1) 企画提案書に虚偽の記載をした場合には、提出された企画提案書を無効とするとともに、記載を行った参加者に対して指名停止の措置を行うことがある。

(2) 企画提案書の提出後において、原則として企画提案書に記載されたいかなる内容の変更も認めない。また、企画提案書に記載した配置予定者は、原則として変更できないものとする。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の者であることについて発注者の了解を得なければならない。

(3) 受託候補者は、本プロポーザルの審査結果に基づき特定された者であるが、近江八幡市契約規則（平成22年近江八幡市規則第61号）に基づく契約手続の完了までは、近江八幡市との契約関係を生じるものではない。

14. 書類等提出及び問合せ先

近江八幡市総合政策部魅力発信課

住所 〒523-8501 滋賀県近江八幡市桜宮町 236 番地

電話番号 0748-36-5541

電子メール 010208@city.omihachiman.lg.jp