さわやか軽井沢ふるさと寄附金受入業務委託に係る

公募型プロポーザル実施要領

本要領は、令和９年度さわやか軽井沢ふるさと寄附金受入業務委託（以下「本業務」という。）を実施するにあたり、公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により受託者を選定するために必要な事項を定める。

１．目的

軽井沢町（以下「本町」という。）は、ふるさと納税制度を活用し、本町の魅力を発信することで、本町を応援していただける方を増やすとともに、返礼品の進呈を実施することで、町内事業者の活性化につなげることを目指している。

本業務は、寄附申込情報管理や返礼品提供事業者との受発注業務などふるさと寄附金に係る業務が複雑化していることから、民間事業者の持つスキームや専門的なノウハウが求められているため、本プロポーザルにより受託希望者を募集するものである。

２．業務概要

⑴ 業務名

令和９年度　さわやか軽井沢ふるさと寄附金受入業務委託

⑵ 業務内容

令和９年度　さわやか軽井沢ふるさと寄附金受入業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

⑶ 業務期間

契約締結の翌日から令和 10 年３月 31 日まで

ただし、契約締結日から令和９年３月３１日までの間は、業務の準備期間とし、委託料は生じないものとする。

なお、令和 10 年度以降の契約については、本契約における受託者の履行状況及び履行成績を総合的に評価した上で、令和 10 年度を初年度とする３年度を限度として、継続して契約を締結することができるものとする。

⑷ 予算額

寄附額の５％以内（消費税及び地方消費税を除く。）

※　返礼品の調達費用及び配送費用、寄附受領証明書等の作成、送付業務、ワンス

トップ特例申請の受付業務に関する費用は含まない。

※　利用する各ポータルサイトの手数料、クレジットカード等の決済手数料は含まない。

3．実施形式

本プロポーザルは、公募型で実施する。

4．実施スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは次のとおりとする。

募集開始	令和８年 11 月 18 日(水)
質問書の提出期間	令和８年 11 月 18 日(水)から 令和８年 11 月 26 日(木)まで
質問に対する回答期限	令和８年11月27日(金)
プロポーザル参加申込書等提出期限	令和８年 12 月１日(火)
参加資格の承認の可否結果通知（メール）	令和８年 12 月３日(木)
企画提案書等の提出期限	令和８年 12 月 14 日(月)
プレゼンテーション及びヒアリング審査	令和８年12月21日(月)
審査結果通知	令和９年１月上旬

※受託候補者との初回打合せは協議のうえ決定。

5．参加資格

本プロポーザルに参加をしようとする者は、次に掲げる参加資格要件を全て満たしていること。

⑴　業務遂行上の前提条件

(ア) 使用するふるさと納税ポータルサイト

本町が利用しているふるさと納税ポータルサイト（以下「ポータルサイト」という。）による寄附受付を前提として、業務を遂行できること。

本町が現在利用しているポータルサイトは、次のとおりである。なお、委託期間中にポータルサイトを追加または変更する場合がある。

・ふるなび

・楽天ふるさと納税

・ふるさとチョイス

・セゾンのふるさと納税

・旅先納税
・イオンふるさと納税
・JRE MALLふるさと納税
・さとふる
また、主要なポータルサイトの管理運営および各サイトにおける返礼品提供事業者等への対応を、円滑に行うことができる体制を有していること。
なお、ポータルサイトの運営事業者および寄附金納付事務事業者との契約は、本町と各事業者との間で直接締結するものとする。

（イ）寄附管理システム
業務の遂行にあたり、寄附情報、寄附者情報、返礼品、返礼品の発注・集荷・配送および書類発送等を一元的に管理する寄附管理システムとして、シフトプラス株式会社が提供する「LegHome」を活用すること。
また、次の要件を満たすこと。
・本町におけるシステム利用環境の構築を、受託者の責任において行うこと。
・システム利用環境の構築費用を委託料に含めること。
・寄附者情報について、自動連携による取込みおよび自治体担当者による手動取込みのいずれにも対応できること。

（ウ）ワンストップ特例申請管理システム
業務の遂行に当たり、ワンストップ特例申請の受付および申告特例通知書の作成等を行うシステムとして、シフトプラス株式会社が提供する「motiONE」または同等以上の機能を有するシステムを活用すること。
また、公的個人認証を利用したオンライン申請に柔軟に対応するため、シフトプラス株式会社が提供する「IAM」等のオンラインワンストップ申請システムを導入・活用すること。
なお、これらのシステム利用環境の構築費用は、委託料に含めるものとする。

（エ）返礼品の出荷・配送管理体制
返礼品提供事業者による直接の出荷・配送管理が困難な場合、または配送の効率化、情報セキュリティの向上その他の観点から本町が必要と認める場合は、返礼品提供事業者および本町と協議の上、受託者が所有または手配する倉庫および関連システム等を活用し、返礼品の出荷・配送管理を行うことができる体制を整備すること。

⑵　業務実績および実施体制

（ア）長野県内の他の地方公共団体において、ふるさと納税一括代行業務を複数年度にわたり受託した実績を有すること。

（イ）過去の受託実績において、単年度で10億円以上の寄附受入実績を有すること。

（ウ）直近年度において、同様の業務を受託した自治体数が100自治体以上であるこ

と。

(エ) 長野県内に人員を常駐させ、本町との緊急時の対面協議および町内の返礼品提供事業者への迅速な訪問・対面サポートが可能な体制を有すること。

⑶　一般参加資格

(ア) 法人格を有する者であること。なお、2者以上による共同事業体を結成して参加することはできない。

(イ) 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。

(ウ) 指名停止の措置を受けていない者であること。

(エ) 国税および地方税その他すべての税を滞納していない者であること。

(オ) 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または民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。

(カ) 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号に規定する暴力団、同法第2条第6号に規定する暴力団員またはこれらの者の利益となる活動を行う者でないこと。また、役員等が暴力団員等に該当しないこと。

(キ) 前号に掲げる者から委託を受けた者でないこと。

(ク) 宗教活動または政治活動を主たる目的とする者でないこと。

(ケ) 軽井沢町競争入札等参加者名簿（以下「名簿」という。）に登録されている者であること。

なお、名簿に登録されていない場合は、参加申込書の提出前に、軽井沢町競争入札等資格申請（物件の買入れ、賃貸借、委託その他）に必要な書類を提出し、審査を受けること。

(コ) 参加者は、契約候補者の決定までの間に、本要領に定める参加資格要件のいずれかを満たさなくなった場合、その時点で参加資格を失うものとする。

6．質問の受付及び回答

⑴　質問の受付

①　受付期間及び提出方法

令和８年 11 月 26 日（木）午後５時まで

質問書（様式第６号）に内容を簡潔にまとめて記載し、電子メールにより提出すること。

※メールタイトルは」「令和９年度　さわやか軽井沢ふるさと寄附金受入業務委託に関する質問（会社名)」とすること。

② 提出先

軽井沢町税務課地域振興税係

Mail　shinkozei@town.karuizawa.nagano.jp

⑵ 質問に対する回答

① 回答日

令和８年 11 月 27 日（金）

② 回答方法

本町のホームページに掲載し、個別には回答しない。

７．参加申込み

⑴ 「４.参加資格」及び「仕様書の前提条件」を満たし、本業務に参加を希望する場合は、次の必要書類を提出すること。なお、参加申込書の提出がない場合は、企画提案書を受け付けないものとする。

① 参加申込書（様式第１号）

② 会社概要書（様式第２号）

③ 業務実績書（様式第３号）

④ 参加資格要件該当誓約書（様式第４号）

⑵ 提出部数

各１部

⑶ 提出期間

令和８年 12 月１日（火）午後５時まで　※必着

⑷ 提出先

軽井沢町税務課地域振興税係

〒389-0192　長野県北佐久郡軽井沢町大字長倉 2381 番地１

⑸ 提出方法

持参又は郵送等により提出すること。郵送等の場合は、本町への送達が証明できる書留等によるものとし、提出期限までに事務局に到達したものを有効とする。

⑹ 辞退

参加申込書を提出した後、提案を辞退する場合は、企画提案書の提出期限までに参加辞退届（様式第５号）を提出すること。

８．参加資格の審査及び結果通知

参加申込書を提出した者には、資格要件のすべてを満たしているか否かを審査し、令和８年 12 月３日（木）までに、参加申込書（様式第１号）に記載されたメールアドレス宛に審

査結果等を電子メールで回答する。

９．企画提案書の作成要領

本プロポーザルの参加者は、次のとおり企画提案書等を提出すること。原則として、企画提案書は１者１提案とする。また、企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は認めない。

⑴　様式等の形式

（ア）サイズ：A4 版用紙（用紙の向きは縦・横いずれも可、A3 版折込使用可）

（イ）文字方向：横書き（図表等に含まれる文字を除く。）

（ウ）印刷方法：両面、左綴じ、カラー印刷

（エ）文字ポイント：10.5 ポイント以上とする（図表等に含まれる文字を除く。）

（オ）ページ番号：表紙及び目次を除き、ページ番号を付すこと

（カ）ページ数：表紙及び目次を除き、30 ページ以内とする

（キ）その他：文字の書体、文字色、字間及び行間は指定しない

⑵　体裁

（ア）表紙

企画提案書表紙（様式第７号）を使用すること。

（イ）目次

表紙の次のページに目次を付すこと。

（ウ）製本方法

表紙、目次、企画提案内容を１部ごとに一冊のファイルに綴じること。

（エ）企画提案内容

「別表１」の企画提案項目一覧に記載する提案項目について、提案内容を記載すること。

10．企画提案書の提出

⑴　提出書類

①　企画提案書

②　見積書（任意様式）

※寄附金あたりの割合（％）（税抜）を記入すること。

※経費について記載すること

③　その他添付資料　各１部

会社パンフレット、決算報告書、定款等提出者の概要が分かるもの。

⑵　提出部数

各10部（原本１部、副本９部、電子媒体一式）

見積書（原本）の宛先は「軽井沢町長」とし、事業者の所在地、事業者名及び代表者名を必ず記載し、代表者印を押印すること。
副本９部については、公平な審査を行う観点から、事業者名を伏せたものを提出すること。

⑶ 提出期限
令和８年12月14日（月）午後３時まで

⑷ 提出先
軽井沢町税務課地域振興税係
〒389-0192　長野県北佐久郡軽井沢町大字長倉2381番地１

⑸ 提出方法
持参又は郵送等により提出すること。郵送等の場合は、本町への送達が証明できる書留等によるものとし、提出期限までに事務局に到達したものを有効とする。

⑹ その他
① １提案者が複数の提案をすることは認めない。
② 提出期限までに企画提案書の提出がない場合は、辞退したものとみなす。
③ 「9.企画提案書の作成要領」に従っていない場合は、失格とする。

11. 提案内容の審査及び結果通知

⑴ 審査委員会の設置
軽井沢町さわやか軽井沢ふるさと寄附金受入業務審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置し、本プロポーザルの実施及び企画提案に関する審議を行い、総合的に最も優れた事業者の選定を行う。審査委員会の委員は、本業務に関係する職員等で構成する。

⑵ 審査方法
① 応募事業者の確認審査
本業務の発注者は、応募資格の確認審査を参加申込書類等により実施し、この実施要領に記載している応募事業者の備えるべき要件を満たしていることを確認する。なお、資格不備の場合には失格とする。
② プレゼンテーション及びヒアリング審査
提出された提案書に基づき、１事業者ずつプレゼンテーション及びヒアリング審査を行う。ただし、３者以上の提案があった場合は、書類審査を行い、プレゼンテーションの対象となる応募事業者をあらかじめ選定できるものとする。
なお、提案者が１者のみの場合であっても、プレゼンテーションによる審査を実施するものとする。
（ア）日時　令和８年 12 月 21 日（月）※時間は別途通知

(イ) 場所　軽井沢町役場　2階　第3・4会議室
(ウ) 時間　プレゼンテーション（30分以内）とヒアリングを含めて45分程度
(エ) 出席者　3名以内
(オ) 準備物　パソコン等を使用する場合は、各自準備すること
（パソコンの設置準備時間は、プレゼンテーションの時間から除く）
(カ) プレゼンテーションを行う順番については、提案書類の受付順とする
(キ) 応募事業者のプレゼンテーションは、提出された企画提案書によるものとし、追加の提案書類等は認めない。

③　評価基準
別紙「評価基準表」のとおりとする。

⑶　評価審査
①　審査は、審査委員会において、企画提案書類、プレゼンテーション及びヒアリング応答の内容を総合的に評価し審査する。
②　各審査委員が採点した結果を集計し、合計点を評価する方式（得点方式）及び各委員の評価順位を評価する方式（順位方式）を併用する。
③　得点方式で合計点が最も高い者、かつ、順位方式で次に多くの委員から第一順位に評価された者を次点とする。
④　③により両方式の該当者が一致しない場合又は同点により該当者が複数いる場合は、それぞれの方式の該当者の中から、審査委員会において協議し、候補者を決定する。
⑤　④により決定しない場合は、審査委員会において委員の多数決により候補者及び次点を決定する。
⑥　応募事業者が1者の場合であっても、審査委員会において提案内容の審査を行い、選定の可否を決定する。

⑷　契約候補者の決定
発注者は、審査委員会の審査結果を踏まえて、契約候補者を決定する。なお、契約候補者との契約が不調となった場合には、次点者と交渉を行う。

⑸　審査結果の結果及び公表
審査結果については、応募事業者全員にメール及び書面にて通知し、町ホームページに公表する。なお、審査方法、審査内容及び審査結果に対する異議申し立ては認めない。

12. 応募事業者の失格

次の条件のいずれかに該当する場合は、提出書類の全てを無効とし、その者を失格とする。

①　提案を行った参加者が、参加資格要件を満たさなくなった場合

② 提出書類に不備又は虚偽の記載等があった場合
③ 実施要領等で示された提出書類について、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
④ 審査の公平性に影響を与えるような不誠実な行為があった場合
⑤ プレゼンテーション又はヒアリング等を開催した場合において、正当な理由なく欠席した場合
⑥ 見積金額が実施要領に示している事業規模（提案限度価格）を超える場合
⑦ 公告及び実施要領等に違反すると認められた場合
⑧ 前各号に定めるもののほか、著しく信義に反する行為があった場合

13. 著作権及び提出書類の取扱い

⑴ 提出された書類等の著作権は、軽井沢町に帰属する。ただし、契約を締結しなかった応募事業者が提出した書類等の著作権については、応募事業者に帰属する。
⑵ 本町は、本プロポーザルの審査等に必要な範囲において、提出された書類等を複製することがある。
⑶ 提出された書類等は返却しない。
⑷ 提出後の差し替え及び追加・削除は一切認めない。
⑸ 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザルに係る審査以外には利用しない。
⑹ 町が追加資料の提出を求めることがある

14. 契約

⑴ 契約保証金は免除する。
⑵ 契約にあたっては、選定された企画提案内容を直ちに契約内容とするものではなく、契約候補者と軽井沢町が協議・調整を行ったうえで契約を締結する。その際は、協議の結果に基づき、企画提案内容及び仕様書を変更する場合がある。
⑶ 契約候補者は、⑵の協議後、契約締結前に見積書を提出するものとする。

15. その他

⑴ 本プロポーザルに要する費用は、全て応募者の負担とする。
⑵ 企画提案書は、１者１案とする。
⑶ このプロポーザル又はこの委託業務に関する情報公開請求があった場合は、軽井沢町公文書公開条例（平成 11 年軽井沢町条例第 21 号）の規定により提出書類の公開をす

ることがある。

⑷　「２．予算額」は提案限度金額であり、必ずしも当該金額に合わせた提案を求めることではないことを理解し、見積書の金額他自治体等の提案金額と大きく乖離しない妥当性のあるものとすること。

16. 担当部署

所在地　　〒389-0192　長野県北佐久郡軽井沢町大字長倉2381番地１
担当部署　軽井沢町税務課地域振興税係
電話番号　0267-45-8514（直通）
FAX番号　0267-46-3165
Mail　　shinkozei@town.karuizawa.nagano.jp

別表１　企画提案作成項目一欄

※事項順に資料を作成すること

事項	記載する内容
(1) 基本方針	①現状と今後のふるさと納税における市場分析 ②本町の寄附金に関する課題 ③ふるさと納税を活用したシティプロモーション、関係人口の創出・拡大を図る施策
(2) 業務体制	①業務体制の全体図（各業務の専任及び兼任、人数等） ②スタッフの専門性、特性 ※連携又は再委託する予定がある場合は、連携・委託先の業務内容と人員体制、事業所の所在地（市町村まで）を記載すること。
(3) 業務運営	①全体業務フロー 寄附受付から、返礼品配送、書類発送、ワンストップ特例申請及び精算までの業務の流れ ②システム運用 寄附管理システムの名称・機能、各種情報の管理方法及びポータルサイトとの連携方法 ③ポータルサイト管理 掲載情報の更新・管理方法、返礼品ページの作成・編集方法及び作業日数 ④返礼品の発注・配送管理 発注、在庫、配送、出荷状況及びポータルサイト間の在庫調整の方法 ⑤返礼品の品質管理・事業者支援 品質管理、配送トラブルへの対応、返礼品提供事業者への訪問・相談・登録手続等の支援内容 ⑥書類発送・ワンストップ特例申請対応 受領証等の作成・発送、不備対応、申請受付、名寄せ、データ作成及び提出方法 ⑦コールセンター・苦情対応 対応時間、受付方法、問い合わせの記録・共有方法及び苦情・緊急案件への対応 ⑧実績報告・定例会 実績の集計・報告方法、定例会の開催方法、市場分析及び業務改善・企画提案の内容 ⑨精算・費用管理 委託料、返礼品調達費、配送費等の確認・精算方法及び支払スケジュール ⑩準備・セキュリティ等

	業務開始までの準備・引継ぎ、進捗管理、個人情報保護、情報セキュリティ及び再委託の管理方法 ※　使用するシステム、外部サービス又は再委託先がある場合は、その名称、機能、業務内容、所在地及び費用を記載すること。 ※　作業日数は営業日数で記載すること。 ※　返礼品提供事業者が担う作業についても記載すること。 ※　別途費用が発生する業務又はサービスについては、その内容及び費用を明記すること。
(4) 提案 ※内容を具体的に記載すること	①共感型ふるさと納税に関する提案 ②町オリジナルの返礼品等の提案 ③新規返礼品の開発・募集に係る施策 ④現行のポータルサイト、新規のポータルサイトも含め、活用するポータルサイトの提案 ⑤既存の返礼品及びサイトページにおける、ブラッシュアップ方法 ※ひと月あたりのブラッシュアップするサイトページ数等を具体的に　記載すること ⑥返礼品提供事業者（返礼品提供事業者への訪問、手続きのサポート等）の対応内容
(5) 制度改正を見据えたプラン	①令和 9 年度から令和 11 年度までの目標金額及び目標達成のための具体的な施策 ②経費抑制につながる工夫 ③その他
(6) 付加提案	上記以外の自社の強みを生かした施策

※記載する提案について、別途費用が発生する内容については必ずその旨を明記すること。