

提案書作成要領

本業務における提案書作成要領は、次のとおりです。

1 件名

横浜市ふるさと納税寄附管理等業務委託

2 業務の内容

別紙「業務説明資料」のとおり

概算業務価格（上限）は、6,200,000 千円（税込）です。

契約期間は、令和 9 年 2 月 1 日（予定）から令和 12 年 3 月 31 日までの複数年契約です。

契約期間のうち令和 9 年 2 月 1 日から 3 月 31 日までの間は、令和 9 年 4 月 1 日から委託業務が開始できるように準備を行う期間とし、委託業務を実施する期間は、令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までです。なお、準備を行う期間の経費は委託事業者側での負担とし、準備を行う期間に支払いは発生しないものとします。

また、提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。

3 提案資格

本プロポーザルの提案資格を有する者は、次に掲げる条件を全て満たす者としてします。

なお、再委託を行い、複数者で本業務を履行しようとする場合、履行開始までにあらかじめ再委託の協議を行い本市が認める場合には再委託が可能となりますが、提案資格は提案者 1 者で全て満たすことが必要です。

(1) 横浜市契約規則（昭和 39 年 3 月横浜市規則第 59 号）第 3 条第 1 項に掲げる者でないこと及び同条第 2 項の規定により定めた資格を有する者であること。

(2) 令和 7・8 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）において、アからエの種目の細目に全て登録を認められている者であること。ただし、参加意向申出書を提出した時点で、アからエについて申し込み中であり、受託候補者を特定する期日までに登録が完了する場合はこの限りではない。

ア 種目「316：コンピュータ業務」の細目「G：ホームページ作成」

イ 種目「320：各種調査企画」の細目「B：コンサルティング（建設コンサルタント等を除く）」

ウ 種目「323：広告」の細目「C：ウェブ」

エ 種目「345：事務・業務の委託」の細目「F：コールセンター等」

(3) 令和 8 年 10 月 9 日から受託候補者特定の日までの間のいずれの日においても、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止を受けていない者であること。

(4) 過去 3 か年（令和 5 年度～令和 7 年度）において、本業務と類似・関連する業務に関し、地方公共団体との契約実績を有する者であること。

なお、本業務と類似・関連する業務について、ふるさと納税の管理に関する業務と WEB マーケティングに関する業務の両方を含むこととします。

(5) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会の「プライバシーマーク」の認証または、国際規格「ISO27001」を取得していること。

4 参加に係る手続き

本件において提案書の提出を希望する場合は、次により「参加意向申出書（様式1）」及び3(2)、(4)及び(5)を満たしていることが確認できる資料の提出をお願いします。

また、本プロポーザルの提案資格の審査及び確認のために、書類の追加提出を求める場合があります。

なお、令和7・8年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）への登録について申請中の場合は、参加意向申出書提出時に申請受付内容の写しを添付してください。

資格審査結果については、応募者全員に通知します。

※様式は下記よりダウンロードしてください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/kakukukyoku/2026/itaku/seisaku/>

(1) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式1）

イ 3(2)を満たしていることが確認できる令和7・8年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）「申請受付内容」の写し

※既に3(2)を満たす入札参加資格を有し、令和7・8年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）に登載されている場合は不要。

なお、「令和7・8年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）」の登録に関する問い合わせは以下へご連絡ください。

横浜市総務局契約第二課

電話番号：045-671-2186（直通）

ウ 3(4)を満たしていることが確認できる資料（契約書、仕様書の写し等請負内容及び請負金額が判るもの）。なお、契約書及び仕様書の写し等を添付する際は、業務内容を確認できる範囲において、営業秘密に関する箇所の消去（黒塗り等を含む）を認めます。

エ 3(5)を満たしていることが確認できる資料（登録証等の写し）

(2) 提出期限

令和8年10月9日（金）午後5時まで（必着）

(3) 提出先

横浜市政策経営・国際戦略局財源確保推進課 担当 関戸、向田

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市役所9階

電話番号：045-671-4809

電子メール：ss-furusatosystem@city.yokohama.lg.jp

(4) 提出方法

郵送、持参又は電子メール

電子メールの場合は、送付後、電話にて受信確認を行ってください。

郵送の場合は、簡易書留又は一般書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。

持参の場合は、平日午前9時から午後5時までの間に、政策経営・国際戦略局財源確保推進課（横浜市役所9階北側）において、職員に手渡してください。

(5) 提出部数

各1部

5 参加資格確認結果の通知及びプロポーザル関係書類提出要請書の交付

- (1) 参加意向申出書を提出した者について、提案者の資格を満たすものであるかを確認し、参加意向の申出書を提出した全員に対して、令和8年10月20日（火）までに、「提案資格確認結果通知書（様式2）」を電子メール（PDF等のデータ）で交付します。

なお、提案資格があることが確認できた場合は、併せて「プロポーザル関係書類提出要請書（様式6）」を電子メール（PDF等のデータ）で交付します。

- (2) 提案資格が認められなかった旨の通知を受けた意向応募者は、書面によりその理由の説明を求めることができます。なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

6 質問書の提出

本要領等の内容について疑義のある場合は、次により「質問書（様式⑧）」の提出をお願いします。質問内容及び回答については、提案資格を満たす者であることを確認した全者に対し通知します（ただし、質問内容又は回答が質問者の営業上の秘密等に該当する場合は、質問者に対し個別に回答します。）。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

- (1) 提出期限

令和8年10月23日（金）午後5時まで（必着）

- (2) 提出先

横浜市政政策経営・国際戦略局財源確保推進課

電子メール：ss-furusatosystem@city.yokohama.lg.jp

- (3) 提出方法

電子メール ※パスワードを設定して送付ください。

- (4) 回答日及び方法

令和8年10月30日（金）（予定）

提案資格を満たす者であることを確認した全者に対し、参加意向申出書（様式1）に記載の電子メールあてに通知

- (5) その他

電話等での問い合わせには一切応じません。質問内容は明確に記載してください。

7 提案書の内容

提案書は、「提案書評価基準」を確認の上、様式指定のあるものは様式を用い、その他、下記要領に基づき作成してください。

- (1) 過去3か年（令和5年度から令和7年度）の業務実績（様式⑨）

業務名称、発注自治体名、実施期間、実施概要について、参加意向申出の際に申し出たものも含めて、代表的なものを3件記入してください。（3件に満たない場合は最大数。）また、各々の実績がわかる書面（契約書、仕様書の写し等）を添付してください。なお、契約書及び仕様書等を添付する際は、業務内容を確認できる範囲において、営業秘密に関する箇所の消

去（黒塗り等を含む。）を認めます。

(2) 配置予定者の経歴、業務実績等について（様式⑩）

役割欄は、統括責任者・担当者の別を記入してください。所有資格は、本業務の実施に関連するものを記入してください。なお、本業務を実施するうえで、資格を有していることは条件ではありません。

業務経歴等については、本業務と同種・類似業務を中心に記入してください。（概ね 10 年以内の経歴）

配置予定者のうち 3 名分（3 名未満の場合は、その配置予定者分）を作成してください。

複数名分提出する場合は、本市の主担当とする者を役割欄に明示してください。

(3) 提案書表紙（様式 5）

(4) 提案書（様式自由）

提案書は原則として A4 サイズ・縦置き・横書き・両面印刷・40 ページ以内で作成してください。フルカラー/白黒は問いません。提案書には、一切社名等（代表者名・社員名・企業ロゴ、担当者写真等、社名が推察されるもの）の表記を行わないでください。

提案書については、ヒアリング（プレゼンテーション）で使用します。なお、ヒアリング当日の追加資料配布は一切認めません。

作成にあたっては、本提案書作成要領の他、「提案書評価基準」を踏まえた構成とするとともに、「提案書作成要領・別紙 2 提案書の提出について」の内容を記載してください。

(5) 参考見積書（様式⑪）

参考見積書に記載する金額は、次のア、イの寄附があった場合に要する委託料とし、エの見積項目について記載してください。また、各項目の算出根拠も記載してください。

ア 令和 9～11 年度寄附受入見込件数・寄附額

件数：351,000 件 寄附額：155 億円

イ ワンストップ特例申請受付見込件数

紙申請：23,700 件 オンライン申請：75,200 件

ウ 見積上限額

6,200,000 千円（税込）

エ 見積項目（記載する内容）

① 基本委託料

※対象寄附金額（ポータルサイト経由の寄附及びポータルサイト非経由かつ返礼品ありの寄附）に対する割合を記載。なお、業務説明資料 5（1）ア及びイに示す各ポータルサイトの仕様や管理業務内容等に差異があることを踏まえ、受託者は、「全サイト一律の料率による提案」、または「ポータルサイトごとに異なる料率による提案」のいずれかを選択し、合理的な根拠を添えて提示することができるものとする。また、ポータルサイト非経由かつ返礼品なしの寄附にかかる委託料は発生しない。

② 返礼品調達費

③ 返礼品配送料

参考見積書において、参考価格としてヤマト運輸・東京都世田谷区宛て・60 サイズの 1 件当たりの配送料を提示すること。

④ 寄附金受領証明書等発送料

⑤ ワンストップ特例処理費（紙申請）

- ⑥ ワンストップ特例処理費（オンライン）
- ⑦ ⑥の寄附者のうち、メールアドレスが無い寄附者への圧着はがきでの通知処理費
- ⑧ ワンストップ特例申請書等返信用郵便代
- ⑨ オンラインワンストップを利用するための費用
- ⑩ 広告運用費

業務説明資料 7 (11)に係る広告運用費用として想定される費用を、それぞれの手法ごとに見積金額、内訳、算出根拠とあわせて記載してください。

なお、広告運用に係るデザイン費や人件費等は①基本委託料に含むものとします。

オ その他留意事項

- (ア) エ①から⑩以外に経費が生じる場合は、見積項目を追加して見積金額、算出根拠を記載してください。
- (イ) エ①から⑩（及び追記した項目があればその金額）の合計額を、「左の税抜金額」欄に記載し、その消費税額を「左の消費税額」欄に記載してください。双方の合計額を「合計」欄に記載してください。この「合計」額が参考見積金額となります。
- (ウ) ポータルサイト利用料及びクレジットカード決済手数料、本市が各ポータルサイトから直接調達する返礼品（トラベルクーポン）の代金は、本市が負担し、委託料に含みません。
- (エ) 委託料に含まれる返礼品調達費、返礼品配送料及びワンストップ特例申請書等返信用郵便代については、実費額を支払うものとなりますが、実費額の削減提案がある場合は、その額を参考見積書に記載し、提案書に削減提案内容を記載してください。
- (オ) ア、イに示す数量等は、過去の実績等を参考に算出した本委託業務の参考見積書作成のための条件として仮定したものであり、変動があることをご承知おきください。

(6) その他提出書類

提案書評価基準における「ワーク・ライフ・バランスに関する取組等」の状況を示す資料として、次のとおり有効期間内の資料を提出してください。該当が無い場合は、資料の提出は不要です。複数該当の場合は、いずれか一つの対象を提出してください。対象内の複数の項目に該当する場合は、いずれか一つを提出してください。

対象	提出資料
次世代育成支援対策支援法に基づく一般事業主行動計画を策定している場合（従業員 101 人未満の場合のみ加点）	厚生労働省各都道府県労働局の受付印がある「一般事業主行動計画策定・変更届の写し」
女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画を策定している場合（従業員 101 人未満の場合のみ加点）	厚生労働省各都道府県労働局の受付印がある「一般事業主行動計画策定・変更届の写し」
①次世代育成支援対策推進法による認定（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）の取得、又は、②女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし）の取得、又は、よこはまグッドバランス企業認定の取得をしている場合	①「基準適合一般事業主認定通知書の写し」又は、「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」 ②「認定通知書の写し」
青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定の取得をしている場合	③「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」
障害者雇用促進法に基づく法定雇用率について、従業員	最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控」）

37.5 人以上で 2.7%を達成している又は従業員 37.5 人未満で障害者を 1 人以上雇用している場合	の写し
①健康経営銘柄、健康経営優良法人を取得している、又は、②横浜健康経営認証の AAA クラス若しくは AA クラスの認証を受けている場合	①「認定証の写し」 ②「認証通知書の写し」

8 提案書の提出

(1) 提出部数

7 の(1)、(2)、(3)、(6) 各 1 部

7 の(4)、(5) 各 10 部

(2) 提出先

横浜市政策経営・国際戦略局財源確保推進課 担当 関戸、向田
〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10 横浜市役所 9 階
電話番号：045-671-4809

(3) 提出期限 令和 8 年 11 月 17 日（火）午後 5 時まで（必着）

(4) 提出方法 (1)の提出部数を郵送又は持参で提出

郵送の場合は、簡易書留又は一般書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。

持参の場合は、平日午前 9 時から午後 5 時までの間に、政策経営・国際戦略局財源確保推進課（横浜市役所 9 階北側）において、職員に手渡ししてください。

9 プロポーザルに関するヒアリング

次により提案内容に関するヒアリングを行います。

(1) 実施日時 令和 8 年 11 月 27 日（金）（予定）

状況により、別日程（令和 8 年 11 月 30 日（月）予定）となる場合があります。

詳細日時、実施場所等については、提案書をご提出いただいた後に、別途お知らせします。

(2) 出席者 3 名以下（原則として、配置予定者の統括責任者及び担当者の出席をお願いします。）

(3) 所要時間 説明時間として、1 者 15 分程度を想定しています。この時間とは別に、質疑応答を行います。

(4) 内容 事前にご提出いただいた提案書を使用して、プレゼンテーションを行っていただきます。

10 プロポーザルに係る審査及び評価

(1) 本プロポーザルの実施及び特定等に関する審査は、次に示す委員会で行います。

名称	政策経営・国際戦略局第 1 入札参加資格審査・指名業者選定委員会	横浜市ふるさと納税寄附管理等業務委託に係るプロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の特定に関すること	プロポーザルの評価に関すること

委員	政策経営・国際戦略局長【委員長】 経営戦略部長 経営戦略部総務担当部長 データ経営部長 グローバル都市戦略部担当部長 大都市制度・広域行政部長 シティプロモーション推進室長	委員長 政策経営・国際戦略局シティプロモーション推進室長 副委員長 同データ経営部データ経営課長 委員 同経営戦略部長 委員 同経営戦略部財源確保推進課長 委員 同シティプロモーション推進室 広報・プロモーション戦略課長
----	--	---

(2) 評価

評価委員会における提案書の評価は、「提案書評価基準」に基づき行います。

最も得点の高い提案者を候補者とします。

最高得点者が複数のときは、評価委員会において採択を行い決定します。それでも決定しないときは委員長が決定します。

11 その他

(1) 提案書の作成及び提出等に係る一切の費用は、提案者の負担とします。

(2) 無効となるプロポーザル

ア 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの

イ 提案書作成要領に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの

ウ 提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

エ 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの

オ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの

カ 虚偽の内容が記載されているもの

キ 本プロポーザルに関して評価委員会委員との接触があった者

ク ヒアリングに出席しなかった者

(3) 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルを特定した者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができます。

なお、書面は、本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く 5 日後の午後 5 時までに提案書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く 14 日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

(4) 手続において使用する言語及び通貨

ア 言語 日本語

イ 通貨 日本国通貨

(5) 契約書作成の要否

要する。

(6) プロポーザルの取扱い

ア 提出された提案書は、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しないものとしま

す。

イ 提出された提案書については、他の者に知られることのないように取り扱います。ただし、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。

ウ 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがあります。

エ 提案書の提出後、本市の判断で補足資料の提出を求めることがあります。

オ 提案書に虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して、政策経営・国際戦略局第1入札参加資格審査・指名業者選定委員会において特定を見合わせる場合があります。

カ 提出された書類の事業者への返却は行いません。

(7) その他

ア 提案書に記載した配置予定者は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできません。

イ 提案書の作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

ウ プロポーザルは、受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。

エ 提案書の提出は、1者につき1案のみとします。

オ 特定された提案書を提出した応募者とは、後日、本要領、業務説明資料及び特定された提案書等に基づき、本市の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。

なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。

カ 参加意向申出書の提出期限以後、受託候補者の特定の日までの手続期間中に指名停止の措置を受けた場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。また、受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続を行います。

キ 受託候補者の特定の日、令和7・8年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿へ登載がされていない場合は、受託候補者として特定されません。

以上

参考

横浜市ふるさと納税の概況

1 寄附額等の推移

年度	返礼品数	寄附件数	寄附受入額
令和 6 年度	約 1,000 件	5.8 万件	28.9 億円
令和 7 年度	約 1,300 件	7.7 万件	41.8 億円
令和 8 年度	約 1,420 件 (令和 8 年 9 月 1 日時点)	8.5 万件 (見込み)	40 億円 (見込み)

※令和 8 年度の寄附件数、寄附受入額は今後変動する可能性がある。

2 令和 9～11 年度の寄附受入見込み

年度	寄附件数	寄附受入額
令和 9 年度	10.2 万件	45 億円
令和 10 年度	11.3 万件	50 億円
令和 11 年度	13.6 万件	60 億円

※なお、各年度の寄附受入見込額は下限額です。令和 11 年度の寄附受入見込額 60 億円の早期達成を目標としています。

3 主な返礼品

ホテル宿泊券、家電製品、食事券、旅行クーポン、観光施設入場券、中華総菜、ビール、洋菓子 など

4 本市の特徴

- (1) 令和 7 年度の寄附単価は約 54,000 円と全国平均の約 2.4 倍である。
- (2) 国内でも代表的な観光地の一つであり、ホテル宿泊券、旅行クーポン、観光施設入場券等の体験型返礼品への寄附割合が高い。次いで電化製品の割合が高い。
- (3) 国内最大級の中華街を擁していることから、中華総菜も人気返礼品である。
- (4) 一次産品の返礼品が少ない。
- (5) 寄附受入額上位自治体と比較すると寄附件数及び返礼品数が少ない。

プロポーザル実施スケジュール

