

評価項目	提案書類	評価の視点・判断基準	配点	
組織評価	体制	業務に応じた担当者の配置や構成が明確であり、迅速・柔軟に対応できるか等を総合的に評価する。 緊急時を含めて迅速かつ適切に対応できる体制が整っているか評価する。 ふるさと納税事務の経験が5年以上の長崎市専従職員が1名以上配置されているか評価する。	5	
	主任担当者及び担当者	配置予定調書（様式エ）	主任担当者（長崎市専従職員）及び担当者の同種業務実績がどの程度あるか、寄附金額だけでなく、実績の内容・成果が本業務にふさわしいか等を総合的に評価する。	5
実施方針等	制度理解	業務等の実施方針（様式カ） 業務等の実施手法（様式キ） または、任意様式	ふるさと納税の制度や市場の動向を熟知しているか評価する。	5
	実施手順	業務の実施手法（様式キ）	契約締結から寄附受付開始まで及び寄附受付開始以降の返礼品登録の実施フローが明確か評価する。また、業務量の把握が的確で遅延なく遂行できるかについて評価する。	5
	寄附管理	業務の実施手法（様式キ）	各ポータルサイトからの寄附及び長崎市へ直接申込みがあった寄附の情報を一括で管理し、受付から返礼品の配送完了までのシステム上の流れが明確であるかについて評価する。	5
	配送管理	業務の実施手法（様式キ）	返礼品等の発注は柔軟に対応できるか評価する。また、在庫管理、配送状況を適切に管理することが可能か評価する。 年末等に受注数が増した場合、遅延のない配送対応ができるか評価する。	5
	書類発送及びワンストップ特例申請受付業務	業務の実施手法（様式キ）	寄附金受領証明書等の発行及び発送について事務フロー及びスケジュールは適切か評価する。 ワンストップ特例申請の受付事務についてフロー及びスケジュールは適切か評価する。	5
	問い合わせ対応・コールセンター業務	業務の実施手法（様式キ）	寄附者からの問合せや苦情等に迅速・適切な対応ができるか評価する。 必要に応じたコールセンターと本市との連携ができるか評価する。	5
提案内容評価	返礼品提供事業者との連携	任意様式	返礼品事業者との良好な関係構築をできる提案となっているか評価する。 返礼品提供事業者からの相談に応じる支援体制が整えられているか評価する。また、返礼品提供事業者に既存の返礼品の改善や新たな返礼品の企画・開発ができる体制が評価する。 返礼品提供事業者のスキルアップに貢献するかなど、提案は具体的か評価する。また、定期的な勉強会開催など、事業者へのノウハウ提供及び育成につながる具体的な提案がされているかどうか評価する。	10
	商品開発	任意様式	観光や体験型等商品により、来訪者による寄附を増やすことにつなげているか評価する。 現地決済型ふるさと納税の利用を促進することができているか評価する。	10
	寄附額向上	任意様式	本市のふるさと納税の効果的なプロモーション、返礼品の開発及び返礼品の情報発信（返礼品の紹介ページのイメージを含む。）について評価する。また、施策実施後のデータ分析及び改善サイクルは明確か評価する。	15
			パンフレット作成またはこれに代わるPR施策が効果的なものか評価する。	5
			寄附者が、長崎市のファンやリピーターに発展するような具体的な施策が提案されているか評価する。また、これまでの実績等を踏まえ実現性があると考えられるか評価する。	5
寄附目標額を達成するための具体的な取組みが提案されているか評価する。また、寄附目標額を達成意欲は十分かを評価する。			20	
参考見積	業務コストの妥当性	業務コストの妥当性について評価する。	5	
合計			110	

※合計点が最も高い者を受託候補者として特定する。また、複数者の合計点が同点となった場合は、「提案内容評価」の合計点が最も高い者を受託候補者として特定する。さらに、その複数者の提案内容評価の合計点が同点となった場合は、参考見積金額が最も低い者を、さらに、その複数者の参考見積金額が同額であった場合は、くじにより受託候補者を特定する。

※「実施方針等」「提案内容評価」のうち、いずれかの項目について委員全員の配点が0点となった場合は、受託候補者として非特定とする。