

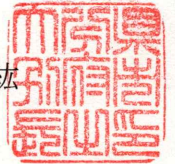
別府市告示第 482 号

公募型プロポーザルの公告

次のとおり、公募型プロポーザル方式に係る手続き開始について公告する。

令和5年12月20日

別府市長 長野 恭 紘



湯のまち別府ふるさと応援寄附金管理等業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本要領は、「湯のまち別府ふるさと応援寄附金管理等業務委託」（以下「本業務」という。）に係る契約の相手方となる事業者（以下「受注者」という。）の選定にあたり、公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）の実施方法等、必要な事項を定める。

2 業務概要

(1) 業務名

湯のまち別府ふるさと応援寄附金管理等業務委託

(2) 業務目的

下記の目的を達成するため、ふるさと納税に係る全般的な業務実績のある民間事業者に委託するものである。

- ① 本市が利用す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。）等から寄附情報・寄附者情報・返礼品配送・書類発送などの情報をデータ連携により一元的に管理できるシステムを導入し、事務の効率化や寄附者の利便性の向上を図ること。
- ② 魅力ある返礼品開発や効果的なプロモーションだけでなく、信頼性、安全性、正確性、迅速性などの寄附者に寄り添ったサービスをも提供することにより、寄附者が寄附先を選択するときの不安感を軽減し、寄附時の満足感を高める環境をつくること。
- ③ 近年、これまでの「国際観光温泉文化都市」という特性に加え、市内3大学に在籍する多くの国際学生や学卒後に起業する若者、障がいのある方などだれもが、市内各所で自分らしく活躍する「多文化共生のまち」という新しい「まち」を多くの方々に堪能していただくことで、新たな別府ファンを創り出す機会創出の場（プラットフォーム）へと成長させること。

(3) 業務内容

湯のまち別府ふるさと応援寄附金管理等業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおりに

(4) 業務期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで。

ただし、寄附の募集（運用）開始は令和6年4月1日とする。

3 業務委託料等限度額

(1)	業務委託料	寄附額の6%以下（消費税及び地方消費税を除く。）の額とする。 なお、業務委託料の額は下記項番(2)(3)の経費を除いたものとする。
(2)	寄附者へのお礼状、寄附金受領証明書、寄附金税額控除に係る申告特例申請書及び返信用封筒の印刷並びに発送代行（再発行含む。）等（以下「寄附金受領証明書等」という。）に要する費用	発行1件あたり70円（消費税及び地方消費税を除く。）以下、かつ発送1件あたり100円（消費税及び地方消費税を除く。）以下とする。 ただし、発送用及び返信用に係る郵送料は除くものとする。
(3)	ワンストップ特例申請受付事務に要する費用	寄附1件あたり180円（消費税及び地方消費税を除く。）以下とする。

※「さとふる」及び「三越伊勢丹ふるさと納税」（以下「業務委託料対象外」という。）に係る業務については、上記(1)の業務からは除外し、(2)及び(3)については対象業務とすること。

4 スケジュール

事項	期間等
募集公告	令和5年12月20日(水)
質問の受付期間	令和5年12月20日(水)から 令和5年12月26日(火)まで
質問への回答	令和5年12月28日(木)
参加申込書の提出期間	令和5年12月20日(水)から 令和6年1月4日(木)まで
参加資格審査結果通知	令和6年1月9日(火)
企画提案書等の提出期間	令和6年1月9日(火)から 令和6年1月19日(金)まで
審査(プレゼンテーション・ヒアリング)、 最優秀企画提案者の選定	令和6年1月23日(火)
審査結果の通知	令和6年1月26日(金)
契約締結	令和6年2月中旬頃 予定

5 応募に関する留意事項

(1) 配布する資料等の承諾

プロポーザルに参加しようとする者(以下「応募者」という。)は、参加申込書等及び企画提案書等の提出をもって、本市が本業務において配布する資料等の記載内容を承諾したものとみなす。

(2) 費用負担

応募者が、本業務に係る応募に関して要した費用については、全て当該応募者の負担とするものとする。

(3) 使用言語及び単位

応募に関して使用する言語は日本語、単位は計量法(平成4年法律第51号)に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時を使用することとする。

(4) 著作権

企画提案書等の著作権は、応募者に帰属する。ただし、本市は本業務の公表及びその他本市が必要と認める場合、受注者と協議のうえ、提案書の一部又は全部を無償で使用できるものとする。

(5) 特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の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事業手法等を使用した結果生じた責任は、原則として応募者が負うものとする。

(6) 提供する資料等の取扱い

本市が提供する資料等は、本業務への参加の目的にのみ使用することとし、他の一切の目的のために使用しないこと。

(7) 提出書類の取扱い

提出された書類については、理由の如何にかかわらず返却しない。

(8) 情報公開

応募者から提出された企画提案書等は、別府市情報公開条例(平成15年別府市条例第24号)の公文書として取り扱うものとする。

6 参加資格

応募者は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。ただし、複数の法人その他の団体又は個人で構成される共同企業体での応募は認めないものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者及び同条第2項の規定に基づく別府市の入札参加制限を受けていない者であること。
- (2) 市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。
- (3) 審査予定日以前3箇月以内に、手形交換所で手形若しくは小切手の不渡りを出した事実又は銀行若しくは主要取引先からの取引停止等を受けた事実がある者でないこと。
- (4) 破産法（平成16年法律第75号）第18条第1項若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく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）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であって、更生計画の認可が決定し、又は再生計画の認可の決定が確定したものを除く。）でないこと。
- (5) 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6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は法人であってその役員が暴力団員でないこと。
- (6) 大分県内に本社、支店又は事務所等を有すること。
- (7) 個人情報保護のために必要な措置（プライバシーマーク（一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定するもの）又はISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証を受けていること又は事業所内での情報セキュリティポリシーの策定等）を講じていること。
- (8) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする法人・団体でないこと。
- (9) 過去3年以内（令和2年度～令和4年度）に地方公共団体において、ふるさと納税に係る同種・同規模の業務を元請として受託し、契約を履行完了した実績が3件以上ある者

同種：別紙1 仕様書「6 業務の内容」に記載する業務


ただし、同種業務のうち寄附金受領証明書等に係る業務及びワンストップ特例申請受付事務等に係る業務については、本市と予め協議のうえ、上記(7)と同等以上のセキュリティー対策を講じた企業に再委託等を行うことができるものとする。

同規模：単年度寄附金額14億円以上

（※令和8年度までの目標値）

7 応募に関する手続等

(1) 資料の配布

<p>本業務の応募に必要な資料の配布を次のとおり行う。 また、本市の公式ホームページ(以下「ホームページ」という。)からもダウンロードすることができる。</p> <p>https://www.city.beppu.oita.jp/sangyou/nyuusatu_keiyaku/itaku/seisaku2.html</p> 	
ア 配布日	<p>「4 スケジュール」に記載する「参加申込書の提出期間」の開庁日 午前9時から午後4時まで ※ホームページによる閲覧、ダウンロードに関しては、時間等の指定を設けないものとする。</p>
イ 配布場所	<p>「13 事務局」とする。</p>
ウ 配布資料	<p>1 湯のまち別府ふるさと応援寄附金管理等業務委託公募型プロポーザル実施要領</p> <p>2 別紙</p> <ul style="list-style-type: none"> ・別紙1 仕様書 ・別紙2 審査基準 <p>3 様式(1~12号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 【様式1号】 参加申込書 【様式2号】 質問票 【様式3号】 辞退届 【様式4号】 業務実績調書 【様式5号】 会社概要書 【様式6号】 誓約書 【様式7号】 委任状 【様式8号】 仕様書対応可否確認書 【様式9号】 企画提案書提出届 【様式10号】 業務実施体制 【様式11号】 業務主任調書 【様式12号】 参考見積書

(2) 実施要領等に関する説明会

実施要領等に係る説明会は実施しない。

(3) 現場説明会

現場説明会は実施しない。

(4) 質問の受付

ア 受付期限	「4 スケジュール」に記載する「質問の受付期間」の開庁日 午前9時から午後4時まで なお、期限以降の受付は一切行わない。
イ 提出先	「13 事務局」とする。
ウ 提出方法	質問がある場合は、質問票（様式2号）を電子メールで事務局へ提出すること。 なお、上記以外の方法（電話、FAX、口頭、郵送等）による質問は一切受け付けないので注意すること。 ※ 送信後は、「13 事務局」担当者まで送信した旨の電話をすること。 ※ 質問は、参加申込書・提案書等の記載方法及び仕様書の内容等に関するものに限る。

(5) 質問への回答

ア 回答日	「4 スケジュール」に記載する「質問への回答」の日とおり
イ 回答方法	提出された質問（類似の質問が複数ある場合は集約する。）及び質問に対する回答は、本市ホームページにおいて公表する。ただし、質問の提出者名は公表せず、また質問者に対し個別に回答はしない。 なお、質問に対する回答事項については、本実施要領及び仕様書の追加又は修正とみなす。

(6) 参加申込書等の提出

応募者は、次のとおり必要書類を提出すること。

ア 受付期間	「4 スケジュール」に記載する「参加申込書の提出期間」の開庁日
イ 提出先	「13 事務局」とする。
ウ 提出書類	別表1の「提出書類一覧（参加申込時）」に示す書類を各1部提出
エ 提出方法	次の方法のいずれかにより提出すること。 その他の方法は一切認めないものとする。 なお、提出の際は、封筒等の表面に「参加申込書在中」と朱書すること。
① 持参	(6)「ア 受付期間」の午前9時から午後4時まで

	② 郵送	書留等の配達状況確認が可能な方法で、受付期間までに到着したものに限る。なお、不慮の事故等による紛失又は遅延等については考慮しない。
オ	一次審査	参加申込書等の提出が行われた場合、参加資格に関する一次審査を行う。なお、一次審査に合格した事業者が3者を超えた場合は、湯のまち別府ふるさと応援寄附金管理等業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）による書類審査を行い、二次審査の参加者として3者を選定する。
カ	参加資格審査結果の通知	参加資格審査結果通知書を参加申込書に記載された連絡担当者に電子メールで「4 スケジュール」に記載する「参加資格審査結果通知」の日までに事務局から電子メールで通知する。なお、参加資格が認められた者に、企画提案書作成に係る「提案者番号」を併せて通知する。
キ	参加資格がないと認められた者に対する理由の説明	①参加資格がないと認められた者は、前項カの「4 スケジュール」に記載する「参加資格審査結果通知」の日の翌日から起算して7日以内(休日を除く。)に書面(任意)を持参して説明を求めることができる。 ②本市は、①の書面を受理した日の翌日から起算して8日以内(休日を除く。)に、説明を求めた者に対し、書面により回答するものとする。

(7) 企画提案書等の提出

ア	提出期間	「4 スケジュール」に記載する「企画提案書等の提出期間」の開庁日
イ	提出先	「13 事務局」とする。
ウ	提出書類	「別表2 提出書類一覧（企画提案書等提出時）」を参照
エ	提出方法	次の方法のいずれかにより提出すること。 その他の方法は一切認めないものとする。 なお、企画提案書を受領した場合は、受領した旨を事務局から電子メールで通知する。
	① 持参	(7)「ア 提出期間」の午前9時から午後4時まで
	② 郵送	書留等の配達状況確認が可能な方法で、提出期間までに到着したものに限る。 また、封筒等の表面には、必ず「企画提案書等在中」と朱書きすること。なお、不慮の事故等による紛失又は遅延等

		については考慮しない。
オ 提出部数	書類名	提出部数
	企画提案書提出届	1部（※ 企画提案書等に綴じないこと。）
	企画提案書等	10部（正本1部・副本9部）
	参考見積書	1部 ※ 長形3号の封筒に入れ、封緘して提出すること。 ※ 封筒裏面に応募者名を記載すること。 ※ 企画提案書等に綴じないこと。
カ 失格となる企画提案書	企画提案書が次の各号のいずれかに該当する場合は、失格となる場合がある。なお、失格となった場合は、別途通知する。 a 指定する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 b 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 c 虚偽の内容が記載されているもの d 提案内容等が著しく逸脱したもの	
キ 企画提案書等の修正等の禁止	企画提案書等の提出後の修正、差替え、再提出又は撤回は、審査の過程において本市が企画提案書等の補正を求める場合を除き認めない。	
ク 参加の辞退	応募者は、参加申込書の提出後又は企画提案書等の提出後に、参加を辞退する場合は、辞退届【様式3号】を、「13 事務局」に提出すること。 なお、参加を辞退した場合に、今後、本市の行う業務等において不利益な取扱いを受けるものではない。	
ケ 注意事項	審査は会社名を伏せて行うため、応募者を特定することができる内容は記載しないこと。	

8 審査方法等

(1) 二次審査の実施

- ア 一次審査の合格者による「企画提案書等」の説明（プロジェクター使用等による20分以内のプレゼンテーション）と審査委員会による10分程度のヒアリングを行う。
- イ プレゼンテーションの参加者は5名までとする。なお、本業務の主たる担当（統括責任者又はプロジェクトマネージャー等）となる予定の者は必ず参加す

ることとし、企画提案の内容については主たる担当となる予定の者が説明することとする。

ウ 開催は、「4 スケジュール」に記載する日を予定しているが、実施時間、時間配分、場所及びその他詳細については、別途通知する。

エ 二次審査は非公開とする。

オ 事務局がプロジェクター及びスクリーンを準備する。パソコン等を利用する場合は持参すること。

(2) 審査基準

ア 評価項目及び配点は、「別紙2 審査基準」のとおりとする。

イ 審査基準の「1 遂行能力評価」、「2 企画提案力評価」、「3 プレゼン力評価」、「4 見積評価」の4つの評価項目の合計得点(以下「評価値」という。)が最も高い提案者を最優秀企画提案者とする。

ウ 最高評価値が2者以上あるときは、審査基準の「2 企画提案力評価」の得点(以下「提案評価値」という。)がより高い者を最優秀企画提案者とする。さらに、この場合において、提案評価値が同点であるときは、審査委員会の協議により最優秀企画提案者を選定する。

(3) 応募者が1者の場合の措置

応募者が1者であっても、プレゼンテーションを行い、審査結果が一定の評価となれば契約候補者とする。

9 審査結果の公表

審査結果は、速やかにホームページに公表するとともに、二次審査の参加者全員に結果を書面で通知する。

10 契約に関する事項

(1) 提案内容の調整

本業務の仕様書は、最優秀企画提案者の企画提案書等(企画提案書の内容に関するプレゼンテーション、ヒアリング及び審査等での回答を含む。)の記載内容を元に最優秀企画提案者と協議を行い、確定させるものとする。

(2) 契約の締結

最優秀企画提案者との協議が整い、本業務の仕様書が確定した後、見積書を提出し、見積り金額が予定価格の範囲内であれば、別府市契約事務規則(平成2年別府市規則第46号)に基づいて契約を締結する。

なお、最優秀企画提案者との契約が不調となった場合には、次点者との契約交渉を行う。

1 1 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された、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) 本プロポーザルに関して審査委員と接触を行った場合
- (5) 企画提案書に盗用した疑いがあると審査委員会が認めた場合
- (6) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (7) 二次審査に正当な理由なく欠席した場合
- (8) 審査委員会が不適格と認めた者

1 2 その他

- (1) 本要領に定めのない事項については、地方自治法(昭和22年法律第67号)、地方自治法施行令、別府市契約事務規則その他入札契約に関する法令等の定めによる。
- (2) 10(1)で確定させた事業の仕様書(以下「確定仕様書」という。)は、本市からの指示がない限り全て契約内容とし、履行確保に関して、その責任を負うものとする。また、受注者が、契約締結後、その者の責により、確定仕様書の内容を履行することができない場合は、次のとおりとする。
 - ア 確定仕様書の内容と履行等の内容に著しい差異があるときは、契約解除を行うことができる。
 - イ 確定仕様書の内容が履行できなかつた場合(合理的でない場合に限る。)は、減額変更契約の対象とし、また、損害賠償を請求することができるものとする。

1 3 事務局

〒874-8511 別府市上野口町1番15号

別府市 企画戦略部 政策企画課 ふるさと創生係

担当 佐藤・木元

TEL 0977-21-1122 (直通)

FAX 0977-21-5702

E-mail pco-pf@city.beppu.lg.jp

別表1 提出書類一覧（参加申込時）

提出書類		留意事項
ア 参加申込書	【様式1号】	
イ 業務実績調書	【様式4号】	過去3年以内に別紙1の仕様書に記載する業務において、ふるさと納税事務の同種・同規模の運用業務を元請として受託し、契約を履行完了した実績を最大3件まで記載すること。 ※業務実績を示す資料は添付する必要はないが、疑義等がある場合は事務局から根拠資料の提出を求めることがある。 ※同種・同規模は、本要領「6 参加資格」に記載するとおり
ウ 会社概要書	【様式5号】	以下のいずれかを添付すること。 ・プライバシーマークの認証の写し ・ISMSの認証の写し ・事業所内での情報セキュリティポリシーの写し
エ 誓約書	【様式6号】	必要事項を記入し、押印すること。
オ 仕様書対応可否確認書	【様式8号】	別紙1仕様書「7 業務内容の詳細」に記載する各項目で対応可能である項目に☑すること。
カ 法人登記簿謄本または登録事項証明書		申請日から3カ月以内のものに限る。
キ 印鑑証明書		申請日から3カ月以内のものに限る。
ク 納税証明書		申請日から3カ月以内のものに限る ・国税：税納税証明書「その3の3」 ・市税：市内業者又は別府市に支店等がある業者は提出。支店等がない場合は提出不要。
ケ 財務諸表等		直前2年間分を提出
コ 委任状	【様式7号】	※支店、営業所等に委任する場合

別表2 提出書類一覧（企画提案書等提出時）

提出書類	留意事項																								
ア 企画提案書の綴り方	<p>「企画提案書」は、下記「イ 企画提案書」に準じ、ページ数（通番）を付して製本すること。</p> <p>また、「様式9号 企画提案書提出届」、「企画提案書」並びに「様式12号 参考見積書」は一緒に製本せず、それぞれに分けて提出すること。</p>																								
イ 企画提案書	<p>企画提案書の作成にあたっては、下記の審査基準の順に並べて製本すること。なお、様式を指定しているもの以外は任意様式とする。</p> <table border="1" data-bbox="569 667 1395 1261"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="569 667 1395 716">1 遂行能力評価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="569 721 631 766">A</td> <td data-bbox="639 721 1395 766">自社の優位性</td> </tr> <tr> <td data-bbox="569 770 631 815">B</td> <td data-bbox="639 770 1395 815">運用開始の確実性</td> </tr> <tr> <td data-bbox="569 819 631 864">C</td> <td data-bbox="639 819 1395 864">業務体制【様式10号】【様式11号】【様式4号】</td> </tr> <tr> <td data-bbox="569 869 631 913">D</td> <td data-bbox="639 869 1395 913">情報セキュリティの管理体制</td> </tr> <tr> <td data-bbox="569 918 631 963">E</td> <td data-bbox="639 918 1395 963">不測の事態への対応</td> </tr> <tr> <td data-bbox="569 967 631 1012">F</td> <td data-bbox="639 967 1395 1012">返礼品の効率的な掲載</td> </tr> <tr> <td data-bbox="569 1016 631 1061">G</td> <td data-bbox="639 1016 1395 1061">寄附金受領証明書等の適切な運用</td> </tr> <tr> <th colspan="2" data-bbox="569 1066 1395 1115">2 企画提案力評価</th> </tr> <tr> <td data-bbox="569 1120 631 1164">A</td> <td data-bbox="639 1120 1395 1164">返礼品開拓の方向性や対策案</td> </tr> <tr> <td data-bbox="569 1169 631 1214">B</td> <td data-bbox="639 1169 1395 1214">独自性のある物品型返礼品開発</td> </tr> <tr> <td data-bbox="569 1218 631 1263">C</td> <td data-bbox="639 1218 1395 1263">独自性のある体験型返礼品開発</td> </tr> </tbody> </table> <p>(留意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> 表紙には「提案者番号」を記載すること。 	1 遂行能力評価		A	自社の優位性	B	運用開始の確実性	C	業務体制【様式10号】【様式11号】【様式4号】	D	情報セキュリティの管理体制	E	不測の事態への対応	F	返礼品の効率的な掲載	G	寄附金受領証明書等の適切な運用	2 企画提案力評価		A	返礼品開拓の方向性や対策案	B	独自性のある物品型返礼品開発	C	独自性のある体験型返礼品開発
1 遂行能力評価																									
A	自社の優位性																								
B	運用開始の確実性																								
C	業務体制【様式10号】【様式11号】【様式4号】																								
D	情報セキュリティの管理体制																								
E	不測の事態への対応																								
F	返礼品の効率的な掲載																								
G	寄附金受領証明書等の適切な運用																								
2 企画提案力評価																									
A	返礼品開拓の方向性や対策案																								
B	独自性のある物品型返礼品開発																								
C	独自性のある体験型返礼品開発																								
ウ 業務実績調書【様式4号】	参加申込時に提出した書類の写し																								
エ 業務実施体制【様式10号】	業務体制図（業務主任名・事業所名等含む）及び再委託事業者情報を記載すること。																								
オ 業務主任調書【様式11号】	<p>以下の項目を明記すること。</p> <p>氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、担当する業務内容、（業務実績）等</p> <p>※本業務に関係のない資格を証する免許証等が確認できる書類の写しについて省略することができる。</p>																								

カ 参考見積書
【様式12号】

(積算条件)

A	1	寄附額 (返礼品あり)	1,390,000 千円
	2	寄附額 (返礼品なし)	10,000 千円
B	1	寄附件数 (返礼品あり)	30,000 件
	2	寄附件数 (返礼品なし)	2,000 件
C		寄附金受領証明書等発送件数	32,000 件
D		ワンストップ特例申請処理件数	10,000 件

※ 上記に示す数量等は、見積書作成のための条件として仮定したものであり、変動することを承知した上で積算すること。

※ 実際の返礼品調達費、返礼品配送料及び郵便物送料については、実費額を支払うものである。

※ 参考見積額は契約締結時における予定価格及び契約金額を示すものではない。

(積算内訳)

参考見積額は、上記積算条件(A~D)に基づき本仕様書並びに企画提案書の提案事項に係る経費の総額(消費税及び地方消費税除く。)を記載すること。ただし、以下の費用については本見積額に含めないものとする。

- ・ポータルサイト使用料
- ・クレジットカード等の決済手数料
- ・返礼品代金及び返礼品配送料
- ・発送用、返信用に係る郵送料

(見積書の見積内訳における留意事項)

※以下の項目はその内訳が分かるように分けて記載すること。

項目	留意事項
1	本要領3(1)に記載された業務委託料は、別紙1仕様書「6業務の内容」の(1)に係る業務(A~H)の経費及び企画提案書で提案された経費とする。
2	本要領3(2)に記載する業務に係る印刷物発行業務(発行・発送)とする。
3	本要領3(3)に記載するeLTAX出力までの全ての業務とする。

(参考資料)

寄附件数提案書審査基準、金額及びワンストップ特例申請件数（申込件数）

	令和2年度 (2020)	令和3年度 (2021)	令和4年度 (2022)
寄附件数（件）	10,085	16,822	18,072
寄附金額（千円）	333,876	737,017	803,016
ワンストップ特例申請書申請件数（件）	1,699	3,145	4,446
ポータルサイト	チョイス さとふる 楽天（12月～）	チョイス さとふる 楽天 ふるなび 三越 ANA	チョイス さとふる 楽天 ふるなび 三越 ANA 一休