

令和4年度神奈川県ふるさと納税返礼品開発業務委託仕様書

1 委託業務名

令和4年度神奈川県ふるさと納税返礼品開発業務委託

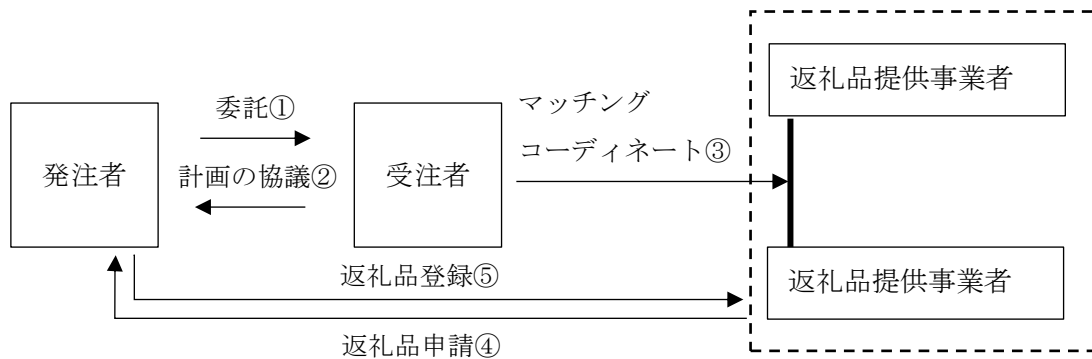
2 目的

神奈川県魅力を発信する名産品ギフトセット（以下「ギフトセット」という。）のふるさと納税返礼品を新たに開発し返礼品の登録件数を増やすことにより、神奈川県への寄附を検討する者（以下「寄附者」という。）に対する神奈川県魅力的な返礼品の露出機会の増大を図る。

3 委託期間

契約締結日から令和5年3月22日（水）まで

4 スキーム図



- ① 本業務委託の契約を締結する。
- ② マッチング及びコーディネートの計画について、あらかじめ発注者と協議する。
- ③ ②で協議した内容に基づき、マッチング及びコーディネートを行う。
- ④ マッチングが実現した事業者から発注者に対し、返礼品登録の申請を行う。
- ⑤ ④の申請に対し、発注者が返礼品を登録する。

5 委託業務内容

以下の(1)から(4)までの業務を通じて、ギフトセット返礼品の創出を図り、委託期間中に20件以上開発すること。

業務の内容は以下のとおりである。

(1) ギフトセット返礼品の提案 [企画提案事項]

受注者は、神奈川県観光・物産の特徴、寄附者のニーズを分析し、神奈

川県の観光や名産品の魅力発信につながるストーリー性のある魅力的なギフトセット返礼品を開発するに当たり、それらのギフトセット返礼品の開発コンセプトを提案すること。また、提案したコンセプトに即したギフトセット返礼品の例を10件提案すること。

なお、提案したギフトセット返礼品例は関係業者との事前調整を必要とするものではない。

提案する返礼品については、「神奈川県寄附金返礼事業者募集要領」2(1)の要件を満たすこと。

※ 神奈川県寄附金返礼事業者募集要領掲載URL

<https://www.pref.kanagawa.jp/documents/11759/20220217kifuyouryou.pdf>

(2) ギフトセット返礼品の開発

プロポーザルで提案した(1)の案を含めた合計20件のギフトセット返礼品を開発する。

なお、返礼品の開発は発注者の返礼品登録をもって完了とする。

返礼品の開発は受注者からの提案を基本とするが、発注者と協議の上決定すること。また、プロポーザル時に提案した返礼品が登録に至らなかった場合、代案をもって発注者と再度協議し、返礼品を開発すること。

(3) 返礼品提供事業者の掘り起こし及び事業者間の調整 [企画提案事項]

受注者は、開発しようとする返礼品に関する商品の提供に取り組む事業者(以下「返礼品提供事業者」という。)を発掘し、それら事業者間の調整を行うこと。また、事業者の発掘と事業者間の調整の具体的な手法について提案すること。

(4) 返礼品提供事業者への支援 [企画提案事項]

返礼品提供事業者の返礼品登録申請に際し、新たに登録する返礼品がより魅力的なものとなるよう、ふるさと納税ポータルサイト(ふるさとチョイス)における掲載文や掲載写真についての支援をすること。また、これらと別に有効な支援について、その内容と具体的な手法を提案し、実行すること。

※ ふるさと納税ポータルサイト(ふるさとチョイス)URL

<https://www.furusato-tax.jp/city/product/14000>

(5) 開発された返礼品(登録返礼品)の効果検証

受注者は、本県が利用するふるさと納税ポータルサイト(ふるさとチョイス)のコンテンツ管理システムから得られるPV数や返礼品の申込み数等のデータを利用し、本業務委託によって新たに開発された返礼品による効果の検証を行うこと。

なお、検証に必要なデータは発注者から提供する。また、検証結果は発注者への提出後、返礼品提供事業者へ提供すること。

6 追加提案〔企画提案事項〕

本仕様書に定める委託業務の他、効果的と考えられる企画のアイデアがあれば、委託料の範囲内で、その根拠とともに追加提案し、実施すること。

7 実施スケジュール

5 (1)から(4)までに規定する業務内容を委託期間内に完了すること。

なお、各業務の実施時期については、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

8 再委託の禁止

業務遂行に関しては、原則として再委託を行わないこととし、再委託が必要な場合は事前に書面により発注者の承諾を得ること。

9 留意事項

- (1) 受注者は、本契約の履行に際し知り得た発注者の業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。また、この契約の終了後においても同様とする。
- (2) 受注者は、業務遂行にあたり、第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち、発注者の責に帰すべき事由により生じたものについては、発注者が賠償する。
- (3) 受注者は、この契約による業務を処理するために個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護のために別添に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (4) この仕様書について疑義が生じた場合又は定めのない事項や細部の業務内容については、都度、発注者と協議の上、決定すること。

10 業務実施報告書等の提出

(1) 提出物

ア 業務実施報告書 2部(A4縦 左綴じ)

イ 業務実施報告書の電子ファイルを保存したDVD-R等 2枚

※各データについては、Microsoft Office 形式とする。

ウ 業務完了届(別紙様式)

(2) 提出期限 令和5年3月22日(水)

(3) 提出場所 〒231-8588 横浜市中区日本大通1 神奈川県国際文化観光局観光課

(4) ウイルスチェックについて

成果物、その他の発注者に提供するデータや記録媒体については、納品前に必ずコンピューターウイルス等不正プログラムが混入していないことを

確認すること。

(別紙様式)

業 務 完 了 届

令和 年 月 日

神奈川県知事 殿

(受注者)

所在地 :

法人名 :

代表者 (職・氏名) : 印

次のとおり、業務を完了しましたので報告します。

契約名	令和4年度神奈川県ふるさと納税返礼品開発業務委託
契約年月日	
契約金額	
契約期間	
完了年月日	
特記事項	

※ 本件にかかる責任者及び担当者の役職、氏名及び連絡先記載の場合、代表者印の
押印省略可能

別添【個人情報保護に関する特記事項】

(秘密等の保持)

第1条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容を、みだりに他に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の取扱い)

第2条 受注者は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、関係法令等の規定に従い、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者、従事者)

第4条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

- 2 受注者は、責任者に、従事者が本特記事項に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。
- 3 受注者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記事項を遵守させなければならない。
- 4 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。

(派遣労働者)

第5条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第1条に準ずるものとする。

- 2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(従事者等の教育及び研修)

第6条 受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、責任者及び従事者に対し、神奈川県個人情報保護条例に規定する実施機関及び受注者の責務並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

- 2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受注者は、個人情報の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）

(8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

6 再委託した事務をさらに委託すること(以下「再々委託」という。)は、原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容の変更」として扱うものとする。

7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、受注者は第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。

(1) 再々委託を行う業務の内容

(2) 再々委託で取り扱う個人情報

(3) 再々委託の期間

(4) 再々委託が必要な理由

(5) 再々委託の相手方(名称、代表者、所在地、連絡先)

(6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者

(7) 再々委託の相手方における個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)

(8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法

8 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(収集)

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集する場合は、その目的を明確にし、目的達成のために必要な最小限のものとし、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的以外の使用禁止)

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため収集、作成した個人情報又は発注者から引き渡された外部記録媒体(外部記録媒体に記録された個人情報の全部又は一部を複製等した他の媒体を含む。以下この特記事項において同じ。)を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第10条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された外部記録媒体を発注者の指示又は承諾を得ることなく複写又は複製してはならない。

(個人情報の安全管理)

第11条 受注者は、この契約による業務を処理するため収集、作成した個人情報又は発注者から引き渡された外部記録媒体に記録された個人情報を漏えい、き損及び滅失(以下「漏えい等」という。)することのないよう、当該個人情報の安全管理に努めなければならない。

2 受注者は、発注者から外部記録媒体の引き渡しを受けた場合は、発注者に受領書を提出する。

3 受注者は、第1項の個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

4 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、第1項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

5 受注者は、第1項の個人情報を運搬する場合は、その方法(以下「運搬方法」という。)を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

- 6 受注者は、従事者に対し、身分証明書を常時携帯させ、及び事業者名を明記した名札等を着用させて業務に従事させなければならない。
- 7 受注者は、この契約による業務を処理するために使用するパソコンや外部記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、発注者が承諾した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- 8 受注者は、この契約による業務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。
- 9 受注者は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他個人情報の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。
- 10 受注者は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 個人情報は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
 - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
 - (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受け渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。
- 11 受注者は、個人情報の取扱いに係る情報セキュリティ点検を定期的実施し、その結果を発注者に報告しなければならない。

（個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去）

第12条 発注者から引き渡された外部記録媒体に記録された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が収集、作成、加工、複写又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

- 2 受注者は委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 4 受注者は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 5 受注者は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
- 6 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（事故発生時の対応）

第13条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、前項の漏えい等があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
- 3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（立入調査等）

第14条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認められるときは、受注者に報告を求めること

及び受注者の作業場所を立入調査することができるものとし、受注者は発注者から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第15条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第16条 受注者は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。