

## 仕様書（浅口市ふるさと納税中間管理業務委託）

## 1. 件名

浅口市ふるさと納税中間管理業務委託

## 2. 目的

要領記載の目的を前提としたうえで、ふるさと納税制度を契機に市内事業者等の活性化に寄与できるよう、市及び市内事業者等との積極的な交流を促進する提案を募ることを本公募型プロポーザル実施の目的とする。

## 3. 前提条件

## (1) 中間管理業務を委託するポータルサイト

本市の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。）は以下のとおり。なお、随時ポータルサイトを追加する場合がある。

ポータルサイト
ふるさとチョイス
楽天ふるさと納税
ふるなび
ANAのふるさと納税
auPAYふるさと納税
JALふるさと納税
セゾンのふるさと納税
ふるさとプレミアム

※この他、本市は「さとふる」も利用しているが業務対象外。

## (2) 寄附者情報管理システム

寄附に関する情報（寄附者情報、返礼品情報等）の管理には、株式会社シフトセブンコンサルティング提供の管理システム「ふるさと納税d o」を使用すること。ただし、他のシステムにより管理する場合は、「ふるさと納税d o」へのデータ取込が可能であること。

## 4. 業務内容

## (1) ポータルサイトの運用・管理に関する業務

- ア 本市が利用するポータルサイトを經由した寄附の申込対応
- イ 自治体ページの修正・更新・保守管理（返礼品の更新、返礼品の在庫管理等）
- ウ 寄附情報等の寄附者情報管理システムへの取り込み（API連携およびCSVアップロード等適切な手段を講じること）
- エ 寄附金の入金情報管理

## (2) 返礼品提供事業者への発注、配送管理及び返礼品の代金・送料の精算に関する業務

## (3) 返礼品の開拓に関する業務（関係法令を遵守し、市と相談のうえ随時実施すること）

## (4) 寄附者及び返礼品提供事業者の対応

- ア 返礼品に対する寄附者及び返礼品提供事業者からの問合せ対応
- イ 返礼品が原因となるトラブル等の対応
- ウ 寄附者及び返礼品提供事業者の対応状況に関する本市への報告
- エ 寄附者への寄附金受領証明書・ワンストップ特例申請書等（返信用封筒等含）発行発送業務
- オ 返礼品の品質管理につき、返礼品提供事業者への指導監督を行うなど、品質向上に向けた必要な措置を講じること
- カ 返礼品配送料については、安価になるよう常に工夫を行うこと。
- キ 返礼品の受付開始、案内等ポータルサイトへの掲載等時期は協議による、市から依頼があった場合、市と協議の上決定した受付開始までのスケジュールを提出すること。  
(返礼品を揃えた上、なるべく早急に受付を開始すること。)

(5) ふるさと納税制度の改正等に対する対応

(6) その他

- ア 必要に応じて前期受託者との業務の引継ぎを行うこと。
- イ 契約期間内に受けた寄附申出に対する返礼品の調達、発送、その他寄附者への対応は、契約期間満了後も責任をもって行うこと。
- ウ ふるさと納税制度に限らず、国やポータルサイト等の各種制度を活用した本市の魅力発信及び寄附額増加について、積極的に取り組むこと。

## 5. 返礼品の契約不適合責任

- (1) 浅口市は、寄附者に対し、返礼品の契約不適合責任を負わない。
- (2) 受託者は、寄附者に対し、返礼品の契約不適合責任を負う。ただし、返礼品の状態や配送状況に鑑み、返礼品提供事業者又は配送事業者等に負担させることができる。

## 6. 個人情報の保護

- (1) 受託者は、個人情報の保護に関する法律、関連する市の条例及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (2) 受託者は、情報の漏えい等が発生した場合は、直ちに漏えい等を防止する措置を講じるとともに、本市に書面で状況を報告し、指示を受けること。

## 7. 再委託の禁止

本業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請負わせることはできない。ただし、あらかじめ委託者の書面による了承を得た場合はこの限りではない。

## 8. 成果の利用及び著作権

- (1) 受託者は、浅口市に対し、本業務の成果に関する全ての著作権を譲渡するものとする。ただし、本業務内容により別途協議が必要な場合は、この限りではない。
- (2) 浅口市は、本業務の成果の改変を協議の上行うことができるものとし、受託者は本業務の成果に関する著作者人格権を行使しないものとする。ただし、別途協議が必要な場合はこの限りで

はない。

- (3) 受託者は、成果が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から成果に関して著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、受託者が負うものとする。

#### 9. 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、改ざん、滅失及び棄損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後も同様とする。

#### 10. その他

- (1) 契約後、本仕様書に定めのないことについて疑義が生じた場合は、必要に応じて契約者双方が協議して定めるものとする。
- (2) 契約後、本仕様書の内容を変更する必要がある場合は、契約者双方が協議して定めるものとする。

## 別記

## 個人情報取扱特記事項

## (基本的事項)

第1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

## (秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。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。

## (収集の制限)

第3 受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により収集しなければならない。

2 受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、その目的を明示した上で本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

## (安全確保の措置)

第4 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取り扱うに際し、責任者及び作業者を明確にし、作業場所を特定しなければならない。また、受託者は、発注者の承諾がある場合を除いては、これらの者以外の者に作業させ、当該場所以外の場所において処理してはならない。

## (利用及び提供の制限)

第5 受託者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

## (複写及び複製の禁止)

第6 受託者は、この契約による事務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

## (再委託の禁止)

第7 受託者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による個人情報を取り扱う事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

## (資料等の返還等)

第8 受託者は、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

## (従事者への周知)

第9 受託者は、この事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならないこと又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

## (事故報告)

第10 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

## (調査)

第11 発注者は、受託者がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができるものとする。