

加美町ふるさと納税支援業務仕様書

1 業務名

加美町ふるさと納税支援業務

2 委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。

3 前提条件

(1) ふるさと納税ポータルサイト

本町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、将来的なポータルサイトの効果的・効率的な運用に向けた見直し（追加等）については、町と協議のうえ対応を決定するものとする。

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
	ふるさとプレミアム
	auPAYふるさと納税
	ふるさと本舗
	JREMALLふるさと納税
	mont-bellフレンドエリアふるさと納税
	セゾンのふるさと納税
	ANAふるさと納税

(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、同システムが使用できない場合は、同等以上の機能を持つ寄附情報管理システムを提案し、受注者の責任において発注者の利用環境の構築を行うこと。その構築費用については、受注者が負担すること。

(3) 最低目標寄附金額及び寄附件数

本町が、本業務を通じた取組の成果として掲げる令和6年度から令和8年度における寄附金額の最低目標は以下のとおり。

なお、寄附件数については、現時点における寄附実績等に基づき算出しているものであることから、参考値として取り扱うものとする。

年度	寄附金額（千円）	寄附件数（件）※参考
令和6年度	240,000	15,300
令和7年度	290,000	18,400
令和8年度	350,000	22,100

(4) 準備行為における経費

本業務の契約締結後、委託業務を開始するまでの準備行為における経費は、委託業務を実施する期間に支払う委託料に含まれるものとし、委託業務の開始前に支払いは発生しないものとする。

4 業務内容

業務内容は以下のとおりとする。なお、本業務に係るプロポーザルを実施することにより決定した受託者の企画提案により調整する場合がある。

(1) ポータルサイトの管理運営に関する業務

- ア 本町が利用するポータルサイトを經由した寄附の受付及び配送に関する申込対応を行うこと。
- 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）を行うこと。
- ウ 各ポータルサイトの特性に応じ、本町の魅力が伝わるページデザインや商品及び事業者の魅力が伝わる返礼品ページの作成を行うこと。
- エ ポータルサイトに寄せられたレビューについては、返礼品提供事業者へ報告のうえ、返信作業を行うとともに、レビュー内容をもとに返礼品のブラッシュアップにつながる提案を検討すること。

(2) 寄附者情報管理システムの管理運営に関する業務

- ア ポータルサイトを經由して受け付けた寄附情報等を寄附者情報管理システムへの取り込み、寄附データの一元管理を行うこと。（API連携およびCSVアップロード等適切な手段を講ずること。）

(3) 返礼品の調達及び配送管理に関する業務

- ア 返礼品提供事業者への返礼品の発注は、寄附金の納付が確認でき次第、迅速に行うこと。

- イ 返礼品提供事業者への発注方法は、電子媒体を基本とするが、返礼品提供事業者の求めに応じてFAX等での対応についても配慮すること。
 - ウ 返礼品の在庫管理は返礼品提供事業者と連携し、寄附機会損失を防ぐよう努めること。
 - エ 返礼品の配送状況の管理を行うとともに、配送遅延又は返礼品の損壊等、配送に係るトラブルが生じた場合は、寄附者への対応を行うとともに、適宜、町に報告すること。
 - オ 提供数や配送時期が限定された返礼品については、返礼品提供事業者と連携を密にし、商品掲載や配送時期について適切な管理を行うこと。
 - カ 定期便型（1回寄附で2回以上の返礼品配送を伴うもの）の返礼品については、寄附受付状況に伴う配送個数や配送時期等の詳細を、返礼品提供事業者への情報提供を通じて適切に管理すること。
 - キ 返礼品提供事業者の返礼品配送・着荷実績に基づき、返礼品代金及び配送料を返礼品提供事業者、配送事業者へ支払うこと。なお、返礼品代金の明細は、受託者から返礼品提供事業者へ通知すること。
- (4) 返礼品提供事業者の支援・開拓及び返礼品の企画開発に関する業務
- ア 返礼品提供事業者への直接訪問等を通じ連携を密にし、既存返礼品のブラッシュアップや在庫管理、新規返礼品の企画・登録など、返礼品提供事業者に寄り添った各種支援を講じること。
 - イ 町の返礼品にふさわしいと認められる商品・役務を提供する事業者を増やすため、町と調整を図りながら生産者・事業者と交渉し、商品選定や開発を行うこと。
 - ウ 返礼品については、町内の地場産品はもとより、幅広く魅力をPRできる商品を増やすとともに、宿泊や体験等により当町への来訪を促すための返礼品メニューの開発についても検討すること。
- (5) プロモーションに関する業務
- ア 寄附者の分析結果や人気の返礼品、市場の流行、受託者が有する独自のノウハウやアイデアを駆使した効果的な取組のプロモーションを提案し、本町と協議の上、実施すること。
 - イ ポータルサイトにおいて、キャンペーン等を利用し本町の返礼品の魅力を最大限に発揮できるよう、各種機会を通じて積極的な掲載提案及び掲載情報の作成に努めること。
 - ウ 受託者が保有するメディア・サービスを通じたSNS等を活用し、広く情報発信を実施すること。
 - エ 返礼品のカタログやパンフレット等を作成すること。
- (6) 寄附金受領証明書・ワンストップ特例申請書等の作成・送付に関する業務
- ア 寄附金の収納を確認できたものについて、寄附金受領証明書を作成し、原則2週間以内に寄附者に対して発送すること。
 - イ ワンストップ特例申請を希望される寄附者については、寄附受領証明書にワンストップ特例申請に係る書類（申請書・記載例・返信用封筒）を同封し送付すること。
- (7) 連絡調整及び報告に関する業務
- ア 業務を遂行するにあたり、本町との各種調整を十分に行うこと。
 - イ 寄附金額及び寄附件数等、本町が定める事項について、毎月報告を行うこと。

ウ 連携を密にしながらか情報共有を図り、業務の最大化を進めるため、本町が開催する毎月の定例会議に出席すること。

(8) その他業務

ア 本委託業務開始時及び終了時においては、業務を効率的かつ円滑に運営できるよう、引継ぎを遅滞なく行うものとし、業務の継続性を損なわないよう留意すること。

イ 委託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、委託業務期間満了後も責任をもって行うこと。

ウ ふるさと納税制度の改正等により、受託業務内容の見直し等が予想される場合は、町の求めに応じて、見直し内容等の提案を適切に行うこと。

エ ふるさと納税事業を通じて、寄附金額の増加だけでなく、地域貢献や関係人口の創出など、町を元気にする魅力ある取組の提案を行うこと。

5 返礼品の契約不適合責任

(1) 本町は、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、返礼品の状態や配達状況に鑑み、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（平成15年法律第57号）を遵守すること。

(2) 受託者は、加美町個人情報の保護に関する条例（令和5年条例第1号）及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

(3) 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、本町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、本町に対し、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) 本町は、本業務の成果の改変を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権者人格権を行使しないものとする。

- (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。

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。