

## 小樽市ふるさと納税推進業務委託仕様書

### 1 業務名

小樽市ふるさと納税推進業務委託

### 2 目的

本市のふるさと納税に係る寄附の受付、寄附者情報の管理、返礼品の発注・配送管理・新規開発等を民間事業者へ委託することにより、事務の効率化を図るとともに、本市の魅力発信をはじめ、地場産業の振興や観光推進等の地域活性化に寄与することを目的とする。

### 3 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで（単年度契約）

※次年度以降の契約については、返礼品協力事業者の意見を踏まえ、本市が事務効率、成果及び実績等を評価したうえで、1年ごと予算の範囲内で随意契約の締結について協議することができる。

### 4 業務履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

ただし、契約締結日から令和7年3月31日までの期間は引継ぎ及びシステム等の準備期間とし、この間の業務委託料は発生しない。

### 5 業務履行場所

小樽市内に事業所を設置し業務を実施すること。

### 6 委託業務の内容

- (1) ポータルサイトの運営管理業務
- (2) 寄附申込情報の一元管理業務
- (3) 返礼品に関する業務
- (4) 寄附者への書類の作成及び送付に関する業務
- (5) ワンストップ特例申請書の受付に関する業務
- (6) 寄附者及び返礼品協力事業者からの問合せ等に関する業務
- (7) 新たな返礼品及び新規返礼品協力事業者の開拓・調整等に関する業務
- (8) 本市のプロモーションに関する業務
- (9) その他の業務

### 7 委託業務の詳細

#### (1) ポータルサイトの運営管理業務

- ① 受託者は、本市が指定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。）のうち「さとふる」、「ふるさとらべる」、「チケットぴあ」及び「旅先納税」を除くポータルサイトにおいて、次の各号に掲げる業務を行う。なお、業務履行期間中に随時、ポータルサイトを追加、変更する場合がある。

※本市が指定するふるさと納税ポータルサイト（令和6年10月1日現在）

ポータルサイト名	運営事業者
ふるさとチョイス（パートナーサイト経由含む）	株式会社トラストバンク
楽天ふるさと納税	楽天グループ株式会社
ふるなび	株式会社アイモバイル
ANAのふるさと納税	ANA あきんど株式会社
まいふる	イオンファイナンシャルサービス株式会社
さとふる	株式会社さとふる
ふるさとらべる	株式会社丸紅
チケットぴあ	ぴあ株式会社
旅先納税	株式会社ギフトィ

ア 本市が利用するポータルサイトにおける自治体ページ及び返礼品詳細ページを管理すること。

イ 本市で取り扱う返礼品は原則全てのポータルサイトへ掲載すること。

ただし、ポータルサイトごとに定められている掲載基準は遵守するものとする。

ウ 返礼品については、新規返礼品の登録及び既存返礼品の情報変更等とし、本市が返礼品を承認後2週間以内での寄附申込の受付開始が可能であること。

エ 寄附者に返礼品の魅力が伝わるよう工夫すること。（SEO対策を含む。）

オ 本市からの掲載依頼に基づき、迅速に対応すること。

カ ポータルサイトへ掲載する返礼品情報を収集し、必要に応じて返礼品協力事業者との調整を図ること。

- ② 受託者は、ポータルサイトが個別に提供しているサービス機能（PR、データ集計及びメールマガジン配信等）について、本市と協議のうえ、積極的に活用すること。
- ③ 受託者は、ポータルサイトが実施する特集企画等の情報収集に努め、本市へ情報提供するとともに、必要に応じて、申請手続きなどに関する発注者のサポートを行うこと。
- ④ 受託者は、本市と協議のうえ、楽天のふるさと納税が提供する RPP（Rakuten Promotion Platform）など、各ポータルサイトが提供する検索連動型広告を戦略的に活用し、効果的な PR を行うこと。実施結果やその効果について本市に報告するとともに、翌月以降の実施について提案すること。なお、この費用については、受託者が負担すること。
- ⑤ 寄附者レビューへの返信を含めた、レビュー数の増加施策を考案し実施すること。
- ⑥ 本市の魅力や特性を寄附金額の増加が見込まれるポータルサイトの追加導入について、提案を行うこと。

## （2）寄附申込情報の一元管理業務

- ① 寄附情報等の管理にあたっては、寄附情報、寄附者情報、返礼品情報、税控除関係書類の発送状況や受理情報等を一元管理できる寄附管理システム（以下「寄附管理システムという。」）を活用すること。
- ② 本市が指定するポータルサイトを經由して受け付けた寄附（「さとふる」、「ふるさとらべる」、「チケットぴあ」、「旅先納税」経由の寄附を含む。）について、寄附管理システムにより、一元的に管理すること。

- ③ 寄附者がポータルサイトを經由せずに電話・郵送・ファックス・電子メール等により本市に寄附を行った場合においても、本市からの寄附者情報の提供を受け、申込状況、納付状況及び返礼品の申込みに関する各種情報を正確に管理すること。なお、内容に不備がある場合は、直接寄附者に連絡し補完すること。
- ④ 管理する情報について各種条件での検索、集計等が可能な機能を有する寄附管理システムを提供すること。
- ⑤ 寄附申込状況、寄附金の納付状況、返礼品の配送状況など寄附申込に係る進捗状況について本市への情報提供が可能であること。また、本市において統計資料作成や総務省への報告資料作成等を行うため、簡易に加工できるよう CSV 形式等でのデータ出力が可能であること。
- ⑥ 寄附金額、寄附件数及び寄附者属性等とともに、寄附の動向について分析を行い、その結果及び今後の対策について、毎月委託料の請求と併せて報告すること。
- ⑦ 本市が利用するポータルサイトとのデータ連携（API自動連携等）が可能であること。またデータ連携できない場合、代替の手段により業務の実施に支障が生じないようにすること。なお、ポータルサイトを新規に追加、変更する場合も同様に業務の対象とする。
- ⑧ 本市が利用するポータルサイトから受け付けた寄附について、原則、寄附申込受付日の翌日までに「寄附管理システム」へデータの取込作業を行うこと。
- ⑨ システム操作について本市及び返礼品協力事業者へのサポートを行うこと。
- ⑩ 令和6年度(2024年度)現在、本市では株式会社 JTB が提供する寄附管理システム「ふるぼ」及び株式会社シフトセブンコンサルティングが提供する「ふるさと納税 d o」を利用しているが、同システム以外を利用する場合は、同等以上の機能を持つシステムを提案し、受託者の責任において利用環境の構築を行うとともに、令和7年3月31日までの寄附情報等のデータを引継ぎ管理できること。なお、データの引継ぎ費用については、受託者が負担すること。

### **(3) 返礼品に関する業務**

- ① 受託者は、返礼品等の調達、送付を行うこと。なお、これらの実施に必要な返礼品協力事業者との契約等については受託者の責任において対応すること。
- ② 返礼品協力事業者への返礼品の発注は、寄附金の入金を確認でき次第、迅速に行うこと。
- ③ 返礼品の発注方法については、返礼品協力事業者と十分協議し、対応すること。
- ④ 返礼品協力事業者と緊密に連携を図るとともに、返礼品の配達が無事に行われるよう、在庫管理を行うこと。また、各ポータルサイトにおける在庫の管理を適宜行い、寄附機会の損失を防ぐため、各ポータルサイト間での適切な在庫配分及び管理を行うこと。
- ⑤ 返礼品出荷前において、申し込み内容に不備がある場合は寄附者に連絡し、対応すること。データの修正や返礼品の出荷変更等の対応も行うこと。
- ⑥ 返礼品の発送について、寄附者に対して配送に関する事前メールを送信すること。
- ⑦ 返礼品の品質管理について、返礼品協力事業者へ指導監督を行うほか、成功事例の情報提供等を行うなど、品質向上に向けた必要な措置を講ずること。

- ⑧ 返礼品の発送状況の管理を行うとともに、配送遅延又は返礼品の破損等、配送に係るトラブルが生じた場合は、返礼品協力事業者及び配送事業者と連携し寄附者等への対応を行うこと。なお、トラブル解決に要した費用については、受託者の負担とする。
- ⑨ 寄附者からの返礼品に対する苦情については、返礼品協力事業者と連携し寄附者等への対応を行うこと。なお、苦情に基づく寄附のキャンセルや返礼品の再送など苦情解決に要した費用については、受託者の負担とする。
- ⑩ 返礼品調達費及び配送料は、返礼品協力事業者の出荷実績に基づき、受託者が返礼品協力事業者及び配送事業者へ支払うこと。
- ⑪ 本市への委託料の請求にあたっては、毎月の実績を集計の上、返礼品協力事業者名、返礼品名称、発送数量等の内訳がわかる明細を添付すること。
- ⑫ 季節限定や提供数が限定された返礼品等について、発送時期や商品掲載について管理を行うこと、また残数を超えた申込を制限する仕組みを設けること。
- ⑬ 本市及び返礼品協力事業者並びに寄附者との各種調整を行うこと。
- ⑭ 配送料について、コスト削減可能な対策を行うこと。

#### (4) 寄附者への書類の作成及び送付に関する業務

- ① 受託者は、寄附申込情報の一元管理業務を行う寄附金（「さとふる」、「ふるさと 〇らべる」、「チケットぴあ」、「旅先納税」経由の寄附及びポータルサイトを經由しない寄附を含む。）の入金を確認した後、原則 2 週間以内に寄附者に対して、次の書類を作成し寄附者へ送付すること。
  - ア お礼状
  - イ 寄附金受領証明書（寄附者依頼に基づく過年度分の再発行含む。）
  - ウ 寄附金税額控除に係る申告特例申請書（以下「ワンストップ特例申請書」という。）
  - エ ワンストップ特例申請書記載例
  - オ 返信用封筒
- ② お礼状及び寄附金受領証明書、ワンストップ特例申請書、返信用封筒のレイアウトについては、本市が指定する書類の印刷及び発送を行うこと。
- ③ ワンストップ特例申請書及び返信用封筒の送付については、本市と受託者で協議し、希望する寄附者へのみ送付する運用も可能とする。
- ④ 寄附者から書類送付先について変更の申し出があった場合は、希望どおりに対応すること。
- ⑤ 書類発送後、住所不明等の戻り分については、電話等による住所確認作業を行い、速やかに再発送すること。
- ⑥ 総務省の定める基準が変更された場合や市からの書類様式変更等の要望に対して柔軟に対応すること。
- ⑦ ワンストップ特例申請書については、オンライン申請の普及促進を図ること。
- ⑧ ポータルサイトの利用が困難な方が本市への寄附を希望する場合は、受託者が作成する返礼品一覧（カタログ）のほか、寄附申出書、振込用紙等の必要書類を送付すること。なお、返礼品一覧（カタログ）については、ポータルサイトから出力が可能なものを使用してもよいものとする。
- ⑨ 上記、①～⑤及び⑧に係る寄附者等への書類の送付に係る郵送料は、受託者が負担すること。

- ⑩ 返信用封筒については、受取人払いとし、返送に係る郵送料を受託者が負担すること。
- ⑪ 寄附者から返信用封筒を使用せず書類の送付があった際の不足料金受取人払に係る費用は、受託者が負担すること。

#### **(5) ワンストップ特例申請書の受付に関する業務**

- ① ワンストップ特例申請書は、本市を経由せず、受託者が直接受領すること。(本市へ送付された申請書は、本市から受領すること。)
- ② ワンストップ特例申請書の受付、システムによるデータ管理、申請内容についての審査をすること。なお、ワンストップ特例申請については、寄附者がオンラインを利用して申請できる仕組み(オンラインワンストップ)を提供すること。
- ③ 審査完了後、ワンストップ特例申請書受付済通知書を原則、電子メールにより寄附者に通知すること。
- ④ ②において、申請内容または、提出書類に不備があるものは寄附者へ不備の内容を通知し、適宜対応すること。
- ⑤ ワンストップ特例申請書変更届についての対応も同様とする。
- ⑥ ワンストップ特例申請書類については施錠可能な場所などで厳重に保管のうえ、審査等の作業を終えた申請書類は速やかに本市へ返却すること。なお、本市への書類の返却に係る郵送料は、受託者が負担すること。
- ⑦ 寄附金税額控除に係る申告特例通知書(地方税法施行規則第55号の7様式)の電子的送付に係るデータを作成し、本市が指定する期日までに納品をすること。

#### **(6) 寄附者及び返礼品協力事業者からの問合せ等に関する業務**

- ① 受託者は本業務に係る問合せ先として、コールセンターまたは専用窓口を設置すること。
- ② コールセンターまたは専用窓口の開設時間は、平日(土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く日)の9時から17時までを基本とする。ただし、年末の繁忙期のほか本市が必要とした場合については、本市と協議の上、人員の増員や受付時間の延長、休日対応等について決定するものとする。
- ③ コールセンターまたは専用窓口は、ポータルサイトに関すること、寄附の申し込み手続きに関すること、返礼品の内容に関すること、発送書類に関すること、ワンストップ特例申請制度に関すること、返礼品協力事業者と寄附者間の調整、返礼品協力事業者からの問合せ、そのほか本市ふるさと納税に関わる全般の問合せに対して電話、電子メール、FAXによる対応が可能であること。
- ④ 対応の中で発生した苦情や事故については、速やかに本市へ報告の上、受託者において誠実な態度で問題の解決に努めること。
- ⑤ 行政に対する問合せや苦情、受託者が対応しかねる場合においては、速やかに本市へ引き継ぐこと。
- ⑥ 必要に応じて、すべての返礼品協力事業者等を対象に、業務の円滑な履行に際して必要となる事項に関する説明会を行うこと。全体説明会や個別訪問など返礼品協力事業者の必要に応じて個別に対応し、混乱なく業務を行えるよう努めること。

## **(7) 新たな返礼品及び新規返礼品協力事業者の開拓・調整等に関する業務**

- ① 本市において登録する返礼品について、総務大臣通知「ふるさと納税に係る返礼品の送付等について」（平成 29 年総税市第 28 号）等の関連規定に基づき、返礼品協力事業者等と交渉して、新たな返礼品の開発・提案を行うこと。
- ② 返礼品については、本市の地場産品のみならず、市内で提供されるサービス等、本市の特色を生かした多様な提案を行うこと。
- ③ 事業者との交渉は本市においても実施するが、契約に向けての調整については、本市と協議のうえ受託者において実施すること。
- ④ 返礼品は随時追加していくこととし、事業者からの提供希望を受けてから速やかに対応すること。
- ⑤ 本事業は地場産業の振興も目的としているため、返礼品協力事業者の販路拡大の一助となるような支援等を行うこと。また、返礼品の提供を希望する事業者からの相談や申出があった場合、返礼品掲載への基準や手順、事務手続き方法などを案内し、適宜対応すること。
- ⑥ ふるさと納税を通じて返礼品協力事業者のスキルアップを支援することで、更なる地域経済の活性化を図るため、電子商取引（EC 等）対策の知識及び技術等を伝え、事業者自らによるインターネット上での商品の見せ方の改善、商品開発などを促すこと。
- ⑦ 新たな返礼品及び新規返礼品協力事業者の登録については、事前に本市の承認を受けること。
- ⑧ 返礼品の開発状況を毎月市に報告すること。

## **(8) 本市のプロモーションに関する業務**

- ① 本市の魅力を広く発信し、認知度を向上させるための効果的なプロモーション戦略の立案及び施策を実施し、寄附額及び関係人口を増加させるために、寄附の使い道や返礼品等の効率的な PR に努め、より多くの寄附者に訴求する提案をすること。
- ② 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すること。
- ③ インスタグラムや公式 LINE などの SNS やメディア・サービスの活用を通じて、寄附者に選ばれるためのプロモーションを提案すること。
- ④ 上記①～③の取組を提案する場合は、本市と協議した上で実施すること。
- ⑤ 実施したプロモーションの具体的内容及び効果の分析結果等については、業務報告書に取りまとめること。
- ⑥ ふるさと納税の PR が可能なイベントについて、本市と協議した上、参加を検討すること。
- ⑦ プロモーションに関する業務に係る費用は、受託者の負担とする。

## **(9) その他の業務**

- ① 平成 31 年総務省告示第 179 号第 2 条第 2 項に基づき、寄附金の募集に要する費用は、各年度の 50% を超えない範囲において、業務委託（提案する新たな取組を含む。）を実施できるよう、本業務委託の対象外経費（ポータルサイト使用料、決済手数料等）

も含めた管理を行うこと。

- ② ふるさと納税制度に改正等が生じた場合は、ポータルサイトへの掲載内容の変更や返礼品協力事業者への対応など、必要な対策を迅速かつ適切に行うこと。
- ③ ふるさと納税型ガバメントクラウドファンディングの実施にあたっては、プロジェクトの立案やポータルサイトとの調整、PR 等寄附獲得に向け積極的なサポートを行うこと。
- ④ その他、市場調査を実施し、ふるさと納税に関するサービスで活用できるものがあれば提案をすること。特に寄附者を増やすための方策や業務効率化や経費削減並びに地域活性化につながる方策があれば提案すること。

## 8 業務報告書の提出

- (1) 受託者は、業務の履行の経過を毎月、業務報告書として提出すること。
- (2) 報告書には、各ポータルサイトの寄附状況、返礼品協力事業者の開拓及び返礼品の開発・拡充に関する取組み状況等、本市が定める項目について記載すること。

## 9 再委託の禁止

再委託は、認めない。ただし、業務の一部を再委託することについて、あらかじめ書面により本市の承諾を受けた場合は、この限りではない。

## 10 委託における著作権等の権利の取扱い

- (1) この委託で制作された物（以下「制作物」という。）に係る著作権は本市に帰属するものとし、本市における二次利用を可能とする。なお、受託者は、委託期間の終了又は委託契約の解除等により、本業務が終了した場合には、全ての制作物に関し、本市の指示する方法により、直ちに本市へ無償で譲渡するものとする。
- (2) 本市は、制作物を他の広報物に使用できるものとする。また、本市が認める場合には、受託者は、第三者による制作物の使用を了承するものとし、使用料がかからないこととする。
- (3) (2) の場合において、受託者以外の著作者の許諾が必要な場合には、受託者がその手続きを行うものとする。
- (4) 受託者は、納品する制作物について、第三者の商標権、肖像権、著作権その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、制作物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は、受託者が負うものとする。
- (5) 本市は、制作物の内容（デザイン、設計等を含む。）を自由に変更することができるものとする。

## 11 契約の解除

- (1) 本市は、受託者が次の各号のいずれかに該当したときは、直ちに契約の全部又は一部を解除することができる。この場合に、市に生じた損害は受託者が賠償するものとする。
  - ア 官庁から営業取り消し、停止等の処分を受けたとき
  - イ 支払停止もしくは支払不能の状態に陥ったとき又は手形交換所から不渡処分を受け

- たとき
- ウ 破産、会社更生、特別清算、民事再生法手続開始決定の申立があったとき
- エ 第三者より差押、仮差押、仮処分、強制執行の申立、又は公租公課の滞納処分を受けたとき
- オ 解散、合併、会社分割、営業の全部又は重要な一部の譲渡を決議したとき
- カ 信用資力の著しい低下があったとき、又はこれに影響の及ぼす営業上の重要な変更があったとき
- キ 契約内容に違反し、相当の期間を定めて是正を催告しても是正しないとき
- (2) 災害、ふるさと納税制度の変更、及びその他の不可抗力等の本市及び受託者双方の責めに帰することができない事由や、本市がふるさと納税の対象となる地方団体としての指定を取り消された場合等により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合は書面で通知することにより、3か月の期間の後、契約を解除できるものとする。
- (3) (1)(2)いずれの場合においても、次の受託者及び本市に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅延なく提供することとする。

## 12 損害賠償

受託者は、委託業務の実施に関し発生した障害（第三者に及ぼした損害を含む。）について、賠償の責任を負うこと。ただし、その損害のうち、ポータルサイト、返礼品協力事業者、寄附者、又は第三者の責めに帰する事由により生じたものについては、この限りではない。

## 13 その他

- (1) 業務内容については、本仕様書及び提案内容に基づき、実施すること。
- (2) 業務の遂行にあたっては、本市と十分に協議を行い、本市の意見や要望を取り入れながら実施すること。
- (3) 受託者は契約の期間において、委託業務に関するすべての資料を書面又は電磁的記録により保存し、契約の終了後、本市の求めに応じて引き渡すこと。
- (4) 個人情報の保護に関する法律を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。
- (5) 個人情報の取扱いについては、別記「個人情報等取扱特記事項」を遵守すること。
- (6) 関係法令を遵守し、法令の趣旨に沿って業務を実施すること。
- (7) 契約期間終了後、本業務の運営者に変更が生じる場合は、次期運営者に対して適切な業務の引継ぎを無償で行うこと。
- (8) その他業務の履行上必要な事項については、本市と受託者で協議した上決定すること。



## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 小樽市ふるさと納税推進業務（以下「業務」という。）を受託する者（以下「受託者」という。）は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、小樽市個人情報保護条例その他の関係法令を遵守し、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、この契約による業務に関して知り得た個人情報を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。

### (適正管理)

第3 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について、漏えい、滅失及びき損の防止その他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。

### (目的外利用及び提供の禁止)

第4 受託者は、業務を委託する小樽市（以下「委託者」という。）の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を、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。

### (複写又は複製の禁止)

第5 受託者は、委託者の承諾があるときを除き、この契約による業務を行うため委託者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

### (再委託の禁止)

第6 受託者は、この契約による業務の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者が書面により承諾した場合は、この限りでない。

### (資料等の返還)

第7 受託者は、この契約による業務を行うため委託者から提供を受け、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については、この契約の終了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託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8 受託者は、この契約による業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も当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は目的以外に使用してはならないことその他の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。

### (事故発生時等における報告)

第9 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損、改ざん等の事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。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。

### (損害賠償)

第10 受託者は、この契約による業務を行うに当たり、受託者の責に帰すべき事由により委

託者に損害を与えた場合には、委託者の定めるところにより、その一切の損害を賠償しなければならない。

2 受託者は、この契約による業務を行うに当たり、受託者の責に帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合には、その一切の損害を賠償しなければならない。

(立入調査及び調査)

第11 委託者は、受託者がこの契約による業務を処理するために取り扱う個人情報の管理状況等について、随時に実地に立入検査又は調査をし、その報告を求めることができる。

2 委託者は、受託者がこの契約による業務を処理するために取り扱う個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、受託者に対して必要な指示を行うことができるものとし、受託者はこれに従うものとする。

参考①【ポータルサイト別の業務範囲】

区 分	仕様書 6 (1), (3) (6)~(9)	仕様書 6 (2)	仕様書 6 (4)	仕様書 6 (5)
ふるさとチョイス (パートナーサイト経由含む)	○	○※1	○	○
楽天ふるさと納税	○	○※1	○	○
ふるなび	○	○※1	○	○
A N A のふるさと納税	○	○※1	○	○
まいふる	○	○※1	○	○
さとふる		○※2	○	○
ふるさとらべる		○※2	○	○
チケットぴあ		○※2	○	○
旅先納税		○※2	○	○
ポータルサイトを經由しない寄附		○※2	○	○

※1 株式会社ソフトセブンコンサルティングが提供する「ふるさと納税d o」を利用した場合に API 連携されるもの。

※2 株式会社ソフトセブンコンサルティングが提供する「ふるさと納税d o」を利用した場合に手動でデータ取込されるもの。

参考②【業務内容別の業務委託料】

区 分	業務委託料			受託者 負 担	市 負 担
	基 本 委 託 料	ワ ン ス ト ッ プ 特 別 申 請 業 務	実 費 支 払		
<b>(1) ポータルサイトの運営管理業務</b>					
①ポータルサイトの運営管理	○				
②ポータルサイトが提供するサービスの活用	○				
③ポータルサイトが実施する特集企画等の情報収集・申請サポート	○				
④RPP 等検索連動型の戦略的な活用	○				
⑤寄附者レビューの返信、レビュー数の増加施策	○				
⑥ポータルサイト追加提案	○				
●ポータルサイト利用料					●
●寄附金収納手数料					●
<b>(2) 寄附申込情報の一元管理業務</b>					
①寄附管理システムの活用	○				
②ポータルサイトを經由した寄附の情報管理	○				
③ポータルサイトを經由しない寄附の情報管理	○				
④寄附管理システムの提供	○				
⑤寄附管理システムによる情報提供	○				
⑥寄附動向の報告	○				
⑦API 連携機能等の提供	○				
⑧寄附管理システムへのデータ取込作業	○				
⑨システム操作のサポート	○				
⑩システムのデータ移行経費				●	
<b>(3) 返礼品に関する業務</b>					
①返礼品等の調達、送付の実施。返礼品協力事業者との契約	○				
②③返礼品の発注	○				
④返礼品協力事業者との連携、返礼品の管理	○				
⑤返礼品の出荷前対応	○				
⑥返礼品の発送	○				
⑦返礼品の品質管理	○				
⑧返礼品の配送管理、配送に係るトラブル対応	○				
⑨返礼品に対する苦情対応	○				
⑩⑪返礼品の調達費用、送料の支払い、請求	○				
⑫季節限定商品等の管理	○				
⑬本市、返礼品協力事業者、寄附者との各種調整	○				
⑭配送料についてのコスト削減対策	○				
●返礼品の調達費			●		
●返礼品の送付に係る運送料			●		

区 分	業務委託料			受託者 負 担	市 負 担
	基 本 委 託 料	ワ ン ス ト ッ プ 特 例 申 請 業 務	実 費 途 払		
<b>(4) 寄附者への書類の作成及び送付に関する業務</b>					
①②③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	○				
④寄附者からの書類送付先の変更対応	○				
⑤書類の再発送対応	○				
⑥国の制度改正による書類の様式変更対応	○				
⑦オンライン申請の普及促進	○				
⑧寄附希望者へカタログ、申出書、振込用紙等の送付	○				
⑨上記①～⑤及び⑧に係る郵送料	○				
⑩返信用封筒の料金受取人払に係る郵便料	○				
⑪寄附者から送付のあった書類の不足料金受取人払に係る費用	○				
<b>(5) ワンストップ特例申請書の受付に関する業務</b>					
①ワンストップ特例申請書の受領		○			
②-1 ワンストップ特例申請書の受付		○			
②-2 システムによるデータ管理		○			
②-3 申請内容についての審査		○			
②-4 オンラインワンストップの提供		○			
③ワンストップ特例申請書受付済通知書の送付		○			
●上記③に係る郵送料	○				
④特例申請書の不備対応		○			
⑤ワンストップ特例申請書変更届の対応		○			
⑥ワンストップ特例申請書類の保管及び返却		○			
⑦寄附金税額控除に係る申告特例通知書の電子データ作成		○			
●⑥の書類を市へ返却する際の送料	○				
<b>(6) 寄附者及び返礼品協力事業者からの問合せ等に関する業務</b>					
①②③コールセンター又は専用窓口の設置	○				
④⑤苦情や事故に対する対応	○				
⑥返礼品協力事業者への対応	○				
<b>(7) 新たな返礼品及び新規返礼品協力事業者の開拓・調整等に関する業務</b>					
①②③④新たな返礼品及び新規返礼品協力事業者の開拓・調整等	○				
⑤⑥返礼品協力事業者の支援	○				
⑦新たな返礼品及び新規返礼品協力事業者の事前承認	○				
⑧返礼品の開発状況の報告	○				
<b>(8) 本市のプロモーションに関する業務</b>					
①②③④プロモーション戦略の立案・提案及び実施	○				
⑤業務報告書の取りまとめ	○				
⑥PR イベントへの参加の検討	○				
⑦プロモーションに関する業務の費用負担	○				

区 分	委託料			受託者 負 担	市 負 担
	基 本 委託料	ワnst ツp特例 申請業務	実 費 別 途 支 払		
<b>(9) その他の業務</b>					
①寄附金の募集に要する費用の管理	○				
②制度改正に対する対応	○				
③ガバメントクラウドの実施	○				
④ふるさと納税に関するサービスの活用提案	○				