

大崎市ふるさと納税推進事業 仕様書

1 業務の名称

大崎市ふるさと納税推進事業

2 業務の目的

ふるさと納税により本市に寄附をしていただいた方に対して地場産品や宿泊ツアー等（以下「返礼品」という。）を提供し、本市の宝を知る・体験する機会を増やすことで広く本市のPRを行い、交流人口の拡大を図るもの。また、魅力的な返礼品の提供のための提案、調整及び調達等を行い、寄附件数の増大を図ることで地域の活性化に寄与するもの。

3 業務期間

契約締結日から令和10年3月31日まで

※ただし、本業務における寄附受付対象期間は、令和8年4月1日から令和10年3月31日までとする。契約締結日から令和8年3月31日までは、業務開始に向けた準備期間とし、これに係る委託料は発生しないものとする。

4 前提条件

委託者が利用を予定してい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。）である「ふるさとチョイス（パートナーサイト含む）」、「楽天ふるさと納税」、「さとふる（パートナーサイト含む）」、「auPAY ふるさと納税」、「ふるなび」、「ANA ふるさと納税」、「JRE MALL ふるさと納税」、「ふるさと納税百選」、「Amazon ふるさと納税」、「ふるさと応援納税@」及びその他ポータルサイトでの寄附受付を前提とした業務遂行が可能であること。

5 予定件数・金額

業務年度	寄附件数（見込み）	寄附額（見込み）
令和8年度	85,500件	1,500,000,000円
令和9年度	114,000件	2,000,000,000円

※別紙「業務内訳書」のとおり。

※上記の寄附件数及び寄附額については、本プロポーザル及び契約時の積算根拠として使用する。なお、実際の委託料については、寄附件数及び寄附額の実績に応じて増減することに留意すること。

6 業務体制

(1) 人員体制の確保

「5 予定件数・金額」の寄附額を達成するために、受託者は、業務の運営に必要な人員を確保すること。併せて、業務の円滑な運営を図るため、配置した人員の役割分担を定めた上で、担当者及び業務体制図等（任意様式）を委託者に報告すること。

(2) 個人情報を含む情報セキュリティの確保

ア 個人情報については、大崎市個人情報保護条例（平成19年大崎市条例第4号）に基づき適切な取り扱いを行うこと。

イ 業務の履行に当たり、個人情報を含む情報の取り扱いについて、情報セキュリティの重要性を認識し、情報の漏洩、紛失、盗難、改ざんその他事故等から保護するため、別記「個人情報取扱特記事項」に従って適切な措置を講じること。

7 業務内容

業務の内容は以下のとおりとし、詳細については、適宜相談・調整を行うこと。

なお、業務の過程において疑義が生じた場合には、速やかに委託者と協議しその指示を受けること。

(1) 寄附者情報及び返礼品の配送管理をする電子的システムの調達及び運用

ア 寄附者情報や配送情報が管理できる電子的システムを調達すること。

イ 寄附証明書やワンストップ特例申請書等の出力が可能な電子的システムとすること。

ウ ワンストップオンライン申請サービスが利用できる電子的システムを調達すること。

エ 複数の電子的システムを調達する場合は、当該システム間及びポータルサイトから寄附者情報等が自動で連携可能な電子的システムとすること。

オ 自動連携できないポータルサイトからは寄附情報等の取り込みを行うこと。

カ 楽天市場の「RMS」については、発送完了報告データをアップロードした上で、サンクスメールを送信すること。

キ ポータルサイトにて入金確認が必要な寄附情報については、逐次、入金状況を確認し、収納登録を行うこと。

ク 入金を確認した寄附者に対してサンクスメールを送信すること。

ケ 寄附者情報をもとに返礼品の配送管理を適切に行うこと。

コ いずれのシステムについても、新たに導入する場合または変更する場合は、委託者と事前に協議をすること。

(2) 寄附者への書類の作成

ア 電子的システムにて管理する寄附者情報に基づいて書類を作成し、入金確認日から20日以内に寄附者に到着するように送付すること。送付においては、封入の入れ違いが生じないよう必要な措置を講じること。また、送付書類の事後処理等、事務の効率化となる対応可能業務があれば実行すること。

イ 作成、送付する書類は下記（ア）～（エ）のとおり。

（ア）寄附金受領証明書（再発行を含む）

（イ）寄附金税額控除に係る申告特例申請書及び返信用封筒（再発行を含み、本申請書の送付希望があったものに対してのみ送付する）

（ウ）郵便振込案内状、払込取扱票、銀行振込案内状

（エ）その他、委託者が指示する書類

(3) 寄附者に対する返礼品の手配、管理及び精算

ア 返礼品提供事業者（以下、「事業者」という。）と以下の内容を盛り込んだ契約を締結すること。

(ア) 事業者が地方自治体の調査・確認に応じる義務及び地場産品基準や食品表示法において遵守すべき事項が記載された書類の整備・保存をする義務に係る規定

(イ) 事業者が食品表示法の違反を行った場合の取引中止等の対応に係る規定や契約不履行時の違約金及び損害賠償に係る規定

イ 食品返礼品取扱事業者が地場産品基準や食品表示法に違反することのないよう、当該事業者が適正な食品返礼品を確実に供給できる体制を整備しているかについて、過去の取引実績などを踏まえ、審査を厳正に行うこと。

ウ 返礼品の調達価格は、消費税込で寄附額の3割以下とすること。

エ 受託者は寄附金の決済完了後、速やかに事業者に対し、寄附者が選択した返礼品を発送し、遅滞なく寄附者へ到達できるよう対応すること。ただし、定期便や季節品等の発送に時間を要する一部の返礼品については例外とするが、あらかじめポータルサイトにその旨の注意書きを記載すること。

オ 返礼品の配送状況の管理を行うとともに、配送の遅延や梱包の破損等の配送に係るトラブルが生じた場合には、寄附者等への適切な対応を行うこと。

カ 定期的に事業者へ直接訪問を行う等、連絡を密に行い、円滑な返礼品の配送やトラブル防止のために必要な措置を講じること。

キ 事業者と連携して在庫管理を行い、必要に応じてポータルサイト上での受付期間や数量の制限を設ける等、適切な措置を講じること。

ク 返礼品の調達費用及び送料については、受託者が毎月月初に、前月分を事業者から請求を受けて、速やかに支払うこと。受託者が支払った調達費用及び送料は、本業務の業務委託料の一部として実費相当額を委託者に請求すること。

ケ 返礼品の手配、管理及び精算の仕組みについては、事業者や返礼品の実情に合わせ、事業者の過度な負担にならないように個別に構築し、委託者に報告の上、了承を得るとともに、事業者に対し書面等で丁寧に説明し、理解を得ること。

※メール、FAX及び専用ウェブサイトのフォームによる発注方法や、繁忙期を避ける等の発注時期の調整、受付状況の事業者への随時共有、返礼品に係る補足情報(色、サイズ等)の寄附者への聞き取り等、円滑な返礼品の配送やトラブル防止のために必要な事項について柔軟に対応すること。

コ 返礼品の手配及び発送状況が委託者と受託者で共有できる仕組みを構築すること。

サ 年間を通じて提供できる返礼品、寄附申出書、払込取扱票等を掲載したカタログ(冊子)を作成すること。

(4) ワンストップ特例申請受付業務

以下、ア～ケの業務を毎日(土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く)行うこと。

ア ワンストップ特例申請書の受領

寄附者はワンストップ特例申請書を直接受託者へ送付することとなるため、受領できる体制を構築すること。

イ ワンストップ特例申請書の管理

受領したワンストップ特例申請書について、申請者からの到着確認に対応できるように、書類到着日ごとに区分けを行い、検索しやすい状態で保管すること。

ウ ワンストップ特例申請書の開封

提出されたワンストップ特例申請書の開封を行い、内容物の確認を行うこと。

※他自治体宛のワンストップ特例申請書やワンストップ特例申請書以外のものが混入していないか注意すること。もし混入があった場合は、宛先となっている自治体に確認した上で転送または返却等の処理を適切に行うこと。

エ ワンストップ特例申請書の確認

マイナンバーカードの写しや本人確認書類等の添付書類に不足がないか確認を行うこと。また、ワンストップ特例申請書の記載内容と添付書類の内容の照合を行うこと。

オ ワンストップ特例申請書の対応

添付書類に不足がある場合やワンストップ特例申請書の記載内容と添付書類の内容が異なる場合、後続の処理は行わず、再提出依頼や内容照会等について、速やかに申請者に連絡すること。

カ 電子的システムへの入力

電子的システムにて、ワンストップ特例申請書の内容を入力すること。

キ 電子的システムでの確認

カで入力したマイナンバー、添付書類等の複数の担当でダブルチェックを行うこと。

ク ワンストップ特例申請書の受理通知

申請者へ「ワンストップ申請受理通知」をメールまたは書面で通知すること。オンライン申請（さとふる申請、ふるさとチョイス申請なども含む）分も同様に行うこと。

ケ ワンストップ特例申請事項変更届出書の処理

ワンストップ特例申請書を提出した申請者のうち、翌年の1月1日までに申請事項に変更が生じた申請者は、ワンストップ特例申請事項変更届出書を提出するため、変更事項を電子的システムに反映させたのちに、申請者にメールまたは書面にて「ワンストップ変更受理通知」を行うこと。

コ ワンストップ特例申請書の受付期間

ワンストップ特例申請書の受付期間については、寄附した翌年の1月10日までの必着となるため、受付期間外にワンストップ特例申請書が到着した場合は、申請者へ連絡し適切な対応を行うこと。なお、1月10日が行政機関の休日である場合には、休日の翌平日（次の開庁日）が期限となることに留意すること。1月10日までに到着したワンストップ特例申請書及びワンストップ特例申請事項変更届出書については、1月20日まで速やかに登録処理を行うこと。

サ ワンストップ特例申請書の納品

アからケまで完了した各年分のワンストップ特例申請書について、受付日及び申請者氏名にて整列し、段ボールに梱包した上で、3月31日まで委託者に納品すること。梱包する段ボールについては、指定はないが同一のものを使用することとし、納品に当たっては、運搬中における秘密情報の紛失事故等がないよう必要な対策を自ら講じ、適切な配送業者等を使用すること。

なお、納品日時について、あらかじめ委託者と協議すること。

(5) 寄附者からの問合せ及び苦情等への対応

ア 寄附者からの問合せ窓口として、専用の電話番号、メールアドレスを設定し、寄附者からの問合せを受け付け、回答すること。

イ 受付時間は、原則として月曜日から金曜日まで（祝日を除く）の午前9時から午後6時までの間で最低7時間以上設けること。なお、年末・年始の繁忙期については、委託者と協議の上、対応について決定する。

ウ 上記の電話番号、メールアドレス及び受付時間をポータルサイトの本市ページに表示すること。

エ 返礼品及び関係書類に対する問合せについては、速やかに回答すること。返礼品の内容や発送予定日など、事業者を確認が必要な場合は、適宜確認して対応すること。

オ 委託者が上記の内容について問合せを受け、その対応を受託者に依頼をした場合、問合せ内容の対応を引き継ぐこと。

カ 受託者で回答ができない場合は、速やかに委託者に連絡の上、対応を協議すること。

キ 苦情や事故があった場合は、経過及び対応について速やかに委託者へ書面により報告し、指示に従うこと。また、月ごとに上記問合せの件数を委託者に報告すること。

(6) ポータルサイトの運用及び管理

ア ポータルサイトページの作成及び更新

(ア)「4 前提条件」のポータルサイトについて、事業者と調整した上で、既存のページを随時更新すること。

(イ) 返礼品の紹介文や画像等、ページの作成及び更新に必要な素材は、原則として、受託者が事業者から受領すること。

イ ポータルサイトの機能を最大限活用し、ふるさと納税の広報・PRに取り組み、寄附の受入拡大に努めること。

ウ ポータルサイトの利用については、委託者がポータルサイトの運営事業者と直接契約し、利用可能な状態にするとともに、その利用手数料を委託者がポータルサイトの運営事業者へ直接支払うものとする。各ポータルサイト上での決済に係る手数料についても同様とする。

エ 総務省から提供することが承認された返礼品については、原則30日以内に、掲載できるよう、事業者と調整し作業を行うこと。

オ ポータルサイトの開設または閉鎖については、具体的な根拠を添えて委託者へ提案すること。

(7) 広報・PR及び返礼品の拡充等に関する業務

ア 寄附者、市場の動向や人気の返礼品などを委託者に情報提供し、受注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広報やプロモーションを提案し、実施すること。

イ 本市の魅力を効果的に発信し、新規返礼品の開拓や既存返礼品の魅力向上・改善策を提案し、実施すること。

ウ 寄附拡大や業務軽減につながる方策について、提案し、実施すること。

(8) 返礼品の募集・開発・掘り起こし等

ア 返礼品は地場産品とすること。地場産品とは、市内において生産された物品または提

供される役務その他これらに類するものであって、総務大臣が定める基準に適合するものをいう。

イ 返礼品については、委託者からの指示に基づき、総務省が定める様式に必要事項を入力し、委託者に提出すること。

ウ より魅力的な返礼品が提供できるよう事業者の新規開拓を行うこと。

エ 新たな事業者の開拓を目的とした説明会を年1回以上開催すること。

オ 既存の事業者向けにふるさと納税制度における地場産品基準と市場のトレンドに関する勉強会を年1回以上開催すること。

カ 受託者は、各種データ分析を行いながら寄附者のニーズ、トレンドを把握し、寄附を誘引するような返礼品のうち、提供可能な返礼品を委託者に提案し、ふるさと納税の次期指定に係る申出期日までに開発・掘り起こしをすること。

キ 既存返礼品について、これまでの提供実績や市場のトレンドを鑑みた上で区分分けを行い、ポータルサイトの掲載写真や記事のブラッシュアップを行うこと。

なお、区分分けの方法については、あらかじめ委託者に提案し、双方で協議の上、調整を行うこと。

ク 提案された返礼品をもとに、委託者と受託者は双方で協議、調整の上、返礼品を決定すること。

8 著作権等

(1) 本業務において受託者が制作したもの（以下「制作物」という。）に係る著作権は、委託者に帰属するものとする。

(2) 委託者における制作物の二次利用を可能とし、制作物の内容（デザイン、設計等を含む。）を自由に変更できるものとする。

(3) 受託者は、委託者の求めに応じて第三者による制作物の使用を了承するものとし、その使用料を無償とする。

(4) 受託者は、制作物について第三者の商標権、肖像権、著作権その他の法的権利を侵害していないことを保証すること。なお、第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の責任は、全て受託者が負うものとする。

9 業務報告及び精算方法

業務報告及び委託金額の精算については、次のとおりとする。

(1) 業務実績の報告

ア 受託者は、毎月1日から末日までの業務に係る実績について、委託者に報告しなければならない。

イ 業務実績には、ふるさと納税の対象となる地方団体の指定に関する申出書に記載している項目に沿って、次の経費の内訳を記載すること。

(ア) 返礼品等の調達に係る費用

(イ) 返礼品等の送付に係る費用

(ウ) 広報に係る費用

(エ) 事務に係る費用

(オ) その他

(2) 委託料の請求

ア 委託料は月払いとする。

イ 業務内訳書に記載する単価に基づき、月額委託料を算出して委託者に請求すること。

(3) 委託料の支払い

委託者は、受託者から適切な請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

(4) その他

指定申出期間中の募集に要する費用について、5割を超える見込みとなる場合は、委託者と受託者は双方で協議の上、委託料を減額できるものとする。

10 委託期間終了に伴う業務の引き継ぎ

受託者は、本業務の引き継ぎに関して「8 著作権等」の制作物や契約業者リスト等を含めた引継資料（電子データを含む。）を作成し、業務が円滑に引き継がれるよう委託者が指定した期間中に、委託者及び委託者の指定するものに提出すること。

11 定例会等の開催

(1) 受託者は、業務状況を報告、問題点の整理、業務改善及び企画提案等を行うため、委託者を交えた定例会を月1回程度開催すること。また、初回の定例会については、契約の日から1月以内に開催することとし、委託者に対して業務内容に関する具体的な年間スケジュールを示すこと。

(2) 委託者及び受託者は、業務管理上、必要があると認めるときは、協議を行うことができる。

(3) 受託者は「7 業務内容」の(8)の説明会や勉強会、「11 定例会等の開催」の(1)及び(2)に定める定例会が開催または協議が行われたときは、速やかに報告書を作成し、委託者に提出すること。

12 暴力団等の排除について

(1) この契約の履行期間中に大崎市入札契約暴力団排除措置規則（平成25年大崎市規則第39号。以下「排除規則」という。）の措置要件に該当すると認められたときは、契約を解除することがある。

(2) 委託者から指名停止の措置を受けている者にこの契約の全部または一部を下請負させ、若しくは受託させてはならない。また、この契約の下請負若しくは受託をさせた者が、排除規則の措置要件に該当すると認められるときは、当該下請契約等の解除を求めることがある。

(3) この契約の履行に当たり暴力団員または暴力団関係者等（以下「暴力団員等」という。）から不当要求または妨害を受けたときは、速やかに警察への通報を行い、捜査上必要な協力をを行うとともに、委託者へ報告すること。また、この契約の下請負若しくは受託をさせ

た者が、暴力団員等から不当要求または妨害を受けたときは、同様の措置を行うよう指導すること。

なお、暴力団員等から不当要求または妨害を受け、適切に警察への通報、捜査協力及び委託者への報告が行われた場合で、これにより、履行遅延等が発生すると認められるときは、必要に応じて、工程の調整または履行期限の延長等の措置を講じる。

13 その他

- (1) 見積合わせでは、契約総額（見込み）を見積書に記載すること。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、協議の上、決定する。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の基本的人権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条 受託者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、またはこの契約を解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3条 受託者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4条 受託者は、委託者の指示がある場合を除き、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、または委託者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(紛失、破損及び漏えいの防止等)

第5条 受託者は、業務に関して知り得た個人情報の紛失、破壊、改ざん、き損、漏えいその他の事故を防止するために必要な措置を講じるよう努めなければならない。

(資料の返還等)

第6条 受託者は、業務を処理するために、委託者から提供を受け、または受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに返還し、また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当該方法によるものとする。

(複写または複製の禁止)

第7条 受託者は、業務を処理するために委託者から引き渡された個人情報が記録された資料等を委託者の承諾なしに複写または複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8条 受託者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、委託者が承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(事故発生時における報告)

第9条 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、または生ずるおそれの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。