

## 小浜市ふるさと納税中間支援等業務委託 仕様書

### 1 目的

小浜市は、小浜が持つ食文化や地域産業などの豊富な地域資源のブランド化を徹底し、市外からの需要・投資・人材・観光を呼び込むことを目指している。また、ふるさと納税による寄付受入額を令和10年度には10億円以上に伸ばし、市の経営感覚・経営力を強化することで財政を改革していくこととしている。

本業務は、小浜市ふるさと納税を推進するため本市が実施するふるさと納税業務のうち、寄附の受付、寄附者情報の管理、返礼品の発注・配送管理・新規開発等に関する業務を受注者に委託することにより、事務の効率化を図るとともに、財政改革、地域資源のブランド化を推進することを目的とする。

### 2 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

※令和7年度から速やかに寄附受付を開始できるよう、前任の受注事業者から引継ぎ等の準備を進めること。

※発注者または受注者は、書面により3か月前までに相手方に通知することにより本契約を解約できるものとする。

### 3 準備期間

令和7年3月31日までを引継ぎ及びシステム等の準備期間とし、当期間に発生した費用については、受注者が負担することとする。なお、契約締結後、引継ぎによるポータルサイト改修のため一定期間の寄附受付の停止を認めるが、速やかに寄附受付を開始するための事前準備を発注者と協議の上、行うものとする。

### 3 業務の内容

受注者は、次に掲げる業務を履行するものとする。

- (1) 返礼品の管理に関する業務
- (2) 返礼品出荷依頼業務
- (3) 返礼品提供事業者等からの問い合わせ対応業務
- (4) ポータルサイト管理業務
- (5) 返礼品の企画、開拓、選定、交渉に関する業務
- (6) 広報広告業務
- (7) 返礼品提供事業者育成業務
- (8) ふるさと納税寄附者等からの問い合わせ対応業務

- (9) 返礼品提供事業者への支払代行業務
- (10) その他、小浜市ふるさと納税の推進に関する業務

#### 4 業務の詳細

##### (1) 返礼品の管理に関する業務

- ア ポータルサイトおよびふるさと納税管理システムへの返礼品登録、変更、削除について、掲載情報の更新及び管理運営を適切に行うこと。
- イ 返礼品の在庫管理を行うこと。特に、寄附受付の繁忙期においては、返礼品提供事業者と随時連絡を取り、欠品が発生しないように在庫管理を行うこと。

##### (2) 返礼品出荷依頼業務

- ア 返礼品提供事業者へ返礼品の出荷依頼および配送管理を行うこと。
- イ 期間限定の返礼品について、発送の始期と終期を返礼品提供事業者に確認し寄附の受付および出荷依頼を行うこと。
- ウ 諸事情による再出荷依頼については、その都度依頼を行うこと。
- エ 月1回以上は未発注データがないか確認を行うこと。

##### (3) 返礼品提供事業者等からの問い合わせ対応業務

- ア 出荷依頼ならびに配送に関する返礼品提供事業者等から問合せの対応を行うこと。
- イ 緊急および重要な問合せ案件の場合には、速やかに発注者に報告し、発注者と受注者の協議の上対応すること。

##### (4) ポータルサイト管理業務

- ア 当市が指定する以下の①～⑨のふるさと納税ポータルサイトとデータ連携（API自動連携等）し、管理を行うこと。また、データ連携ができない場合、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、契約締結後は、当市と協議を行った上でポータルサイトを変更及び新規に追加する場合があります、その場合も同様に業務の対象とする。また、⑩さとふるについては、現在中間支援業務についても、株式会社さとふるが行っているため、実際の運用や管理業務については委託しないが、WEBページに掲載する画像の準備やシステム（事業者登録や返礼品登録、運用等）登録に関する作業について、当市及び返礼品提供事業者のサポートを別途実施すること。

##### 【指定ポータルサイト】

- ①ふるなび
- ②楽天ふるさと納税
- ③ふるさとチョイス
- ④JRE MALLふるさと納税
- ⑤KABU&ふるさと納税

⑥ a u P A Yふるさと納税

⑦ふるラボ

⑧セゾンのふるさと納税

⑨amazon ふるさと納税

⑩さとふる

イ ポータルサイトでは、返礼品の魅力発信に努め訴求力向上を図る取り組みを行うこと。

ウ 管理システム（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 do」を使用している。）上で、発注者も寄附者情報を随時確認できるようデータ連携すること。

エ 「ふるさと納税 do」以外のシステムを新規に導入する場合は、過去の寄附データを新システムに移行できる仕様とすること。また、データの引継作業についても委託業務に含めることとし、新規に導入する管理システムの利用環境構築費用及び利用料についても、今回の契約額に含むものとする。

#### （5）返礼品の企画、開拓、選定、交渉に関する業務

ア 返礼品は、市内の特産品はもとより、市内の各企業の製品ほか、サービス提供型プラン等多様な提案を行うこと。

イ 返礼品提供事業者との交渉は発注者においても実施するが、契約に向けての調整は、発注者と協議のうえ受注者において実施すること。

ウ 返礼品の追加について、返礼品提供事業者から提供の希望があった場合、速やかに対応すること。

エ 返礼品提供事業者及び返礼品の新規登録は、事前に発注者の承認を受けること。また、返礼品の内容変更や寄附受付の停止等の場合も同様とする。

オ ポータルサイトに登録する返礼品に対し、掲載内容を作成するとともに定期的な改善を行うこと。

カ 返礼品の魅力、及び込められた想い、返礼品提供事業者の取組や魅力等が寄附者に伝わるように創意工夫を凝らしたページを作成すること。なお、写真撮影・サムネイル等画像制作にあたり経費が生じる場合、費用負担や実施方法について発注者と協議を行うこと。

#### （6）広報広告業務

ア 事業者への取材を行い事業者や返礼品を取り上げた特集記事を作成するなど、返礼品の魅力発信に努めること。

イ 各ポータルサイト及びポータルサイト外で寄附者に訴求するための効果的なプロモーションを実施すること。実施にあたり経費が生じる場合、費用負担や実施方法について発注者と協議を行うこと。

ウ 施策実施後のデータ分析・改善を併せて実施すること。

#### (7) 返礼品提供事業者育成業務

- ア 事業者間のつながりの強化及び小浜市におけるふるさと納税事業の推進に向けた研修会を開催し、制度の周知徹底や、返礼品提供事業者の意識向上に努めること。内容、及び回数については発注者と協議を行った上で決定する。
- イ 返礼品提供事業者が取り組む既存商品のブラッシュアップ、商品開発などを支援し、事業者の発展を促進すること。

#### (8) ふるさと納税寄附者等からの問い合わせ対応業務

- ア 返礼品ならびに配送に関するふるさと納税寄附者等から問合せの対応を行うこと。
- イ 緊急および重要な問合せ案件の場合には、速やかに発注者に報告し、発注者と受注者の協議の上対応すること。

#### (9) 返礼品提供事業者への支払代行業務

- ア 返礼品提供事業者からの各月の返礼品出荷状況（出荷品目及び件数）を管理し、その内容について、対象となる返礼品提供事業者と相互に確認を行うものとする。
- イ 出荷状況に応じて、各返礼品事業者に支払うべき各月の返礼品代を算定し、それらを合算して、原則翌月 10 日までに発注者に請求すること。
- ウ 受託者は、出荷状況に応じた各返礼品に支払うべき返礼品代や配送代等について、出来る限り速やかに返礼品事業者に支払うこと。

### 5 業務の報告

発注者が必要と認める業務内容について、月報を作成し翌月発注者に報告すること。

### 6 必要事項の補充

本業務を実施するにあたり、本仕様書に明記されていない事項であっても、技術上、当然と認められる事項については、受注者の責任において補充するものとする。

### 7 秘密の厳守

受注者は、本業務の履行中に知り得た秘密情報（発注者が秘密と指定する全ての情報）および秘密資料（秘密情報に関する資料）（以下、「秘密情報等」という。）に関し、次に掲げる事項を遵守し適正に取り扱わなくてはならない。

#### (1) 目的外利用および外部提供の禁止

受注者は、秘密情報等を自社内限りで、本業務の実行においてのみ使用できるものとする。秘密情報等は厳重に管理し、発注者における事前の書面による承諾

なしには、これらの秘密情報等の全部または一部を第三者に開示できない。

#### (2) 複写および複製の禁止

受注者は、秘密情報等を発注者の文書による承諾なしに複写および複製してはならない。

#### (3) 秘密情報等の保持

受注者は、秘密情報等を厳重に保持するために不在時は事務所および保管場所等を施錠し、また、万一の災害を想定して必要な予防措置を自ら講ずるものとする。

#### (4) 秘密情報等の返却

受注者は、発注者から書面による秘密情報等の返却の要求があった場合には、発注者が指定する日までに、該当する秘密情報等を全て返却しなければならない。また、秘密情報等を基に作成された全ての資料においては、発注者に引き渡すか破棄することとし、その事実を証明する書面を提出することとする。

#### (5) 運搬責任

秘密情報等の運搬は、発注者の指定した方法により受注者の責任で行うものとする。また、受注者は、運搬中における秘密情報等の紛失事故等がないよう必要な対策を自ら講ずるものとする。

#### (6) 事故報告義務等

受注者は、本業務の履行において取り扱う秘密情報等に関し、漏洩、紛失、改ざん等の事故が発生したときは、必要な措置を講じるとともに、その状況を発注者に報告し、その指示に従うものとする。

#### (7) 定期監査

受注者は、本業務の履行において取り扱う秘密情報等に関し、発注者および第三者による定期的な監査を受けることとする。

### 8 セキュリティ

受注者は、本業務で取り扱う情報に対するセキュリティ管理を徹底しなければならない。

### 9 著作権

(1) 本業務における成果品及びこれに付属する資料（以下「成果品等」という。）に関する著作権者財産権およびデータの所有権等の権利は、すべて発注者に帰属する。

(2) 発注者は業務終了後も受注者の許諾なく成果品等の二次利用をすることができ、前項で受注者に留保された成果品等についての著作権についても、本業務の目的の範囲内で自由に利用することができる。

- (3) 受注者は、発注者による前項の成果品等の利用に対し、著作権人格権を行使しない。
- (4) 受注者は、成果品等について、第三者の商標権、肖像権、著作権その他の法的権利を侵害するものではないことを保証する。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、受注者が全て負う。

#### 10 その他

- (1) 履行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、履行期間満了後も責任をもって行うこと。
- (2) 本仕様書で規定した事項は、業務を進める上で必要に応じて随時変更する可能性がある。その際は、発注者と受注者が協議の上、行うものとする。