

## 木島平村ふるさと納税業務委託仕様書

本仕様書は、木島平村（以下「発注者」という。）がふるさと納税業務（以下「本業務」という。）を委託するにあたり、必要な基本的事項について定めるもの。

### 1 業務名

木島平村ふるさと納税業務委託

### 2 業務の目的

発注者は、ふるさと納税制度を活用し、木島平村へのふるさと納税寄附金（以下「寄附金」という。）を募集している。

寄附金情報の管理及び返礼品の発注・発送管理業務等を民間事業者へ委託することで、ふるさと納税制度の趣旨尊重を前提とした寄附金額の増加や木島平村の魅力発信を図り、地場産品の販路拡大や誘客促進など地域経済の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9年3月31日まで

### 4 業務履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

ただし、契約締結日から令和6年5月31日までは準備期間とし、この間の委託料は発生しない。

### 5 前提条件

- (1) 受託者は、以下のふるさと納税サイトによる寄附受付を前提とした業務遂行が可能であり、ポータルサイトから提供される寄附情報について、受託者によるデータ管理が可能であること。
  - ア 「ふるさとチョイス」（運営者：株式会社トラストバンク）
  - イ 「楽天ふるさと納税」（運営者：楽天株式会社）
- (2) ポータルサイトは、委託期間中に随時追加及び撤退をする場合がある。なお、追加する場合の業務内容や費用等については、今回の提案内容を踏襲すること。
- (3) 寄附者情報管理システム（株式会社シフトセブンコンサルティング提供「ふるさと納税 do」）を使用すること。なお、引継作業については委託業務に含める。
- (4) オンラインワンストップ特例申請受付システムと連携可能とすること。（令和5年度においては株式会社シフトセブンコンサルティング提供「自治体マイページ」を使用）
- (5) 業務規模について（参考値）

本村の寄附件数・寄附金額の推移、令和5年12月末時点の返礼品数及び返

礼品提供事業者数は以下のとおり。

ア 寄附件数・金額

年度	寄附件数	寄附金額	備考
令和3年度	1,997件	62,533千円	
令和4年度	1,491件	58,992千円	
令和5年度	1,353件	35,743千円	12月末まで

イ 返礼品数 75品

ウ 返礼品提供事業者数 30事業者

## 6 業務内容

(1) ふるさと納税業務

ア 寄附申込の受付及びポータルサイトの運用管理

イ 寄附データ等の管理

ウ 返礼品の提案等

エ 返礼品提供事業者への返礼品の発注、発送管理、清算等

オ お礼状、寄附受領証明書等の送付

カ ワンストップ特例申請受付等

キ 寄附者等の対応（コールセンター）

ク ふるさと納税プロモーション

ケ その他

(2) 地域経済活性化推進業務

ア 地域資源のブランド化

イ 地域プロモーション

ウ その他

## 7 業務の詳細

(1) ふるさと納税業務

ア 寄附申込の受付及びポータルサイトの運用管理

(ア) 本村が別途契約するポータルサイトでの寄附受付、寄附金の使途や返礼品選択等ができるよう、掲載情報の登録、修正、更新、保守管理を適切に行い、寄附を受付すること。なお、登録、修正等が必要となった場合には、迅速に対応すること。

(イ) ポータルサイトの掲載情報については、本村や返礼品の魅力が寄附者に伝わるようレイアウトや説明文の改善を行うことともに、SEOやレビュー対策等によりアクセス数の増加や寄附拡大に繋がるよう作成すること。また、返礼品ごとに国の定める地場産産品基準等（以下「地場産品基準」という。）への適合根拠を明示すること。

- (ウ) 返礼品の画像については、返礼品の魅力が伝わり寄附拡大に繋がるよう、写真の撮影や装飾、文字入れ等の加工を行ったうえで登録すること。また、写真データについては、加工前及び加工後の両データを本村へ納品すること。
  - (エ) ポータルサイトを經由しない寄附申込み（窓口申込・郵送・FAX・電子メール等）を受付するため、返礼品カタログを制作し、制作の都度、本村にカタログデータを納品すること。
  - (オ) 寄附をしようとする者から寄附申込書等の送付依頼があった場合、速やかに指定された送付先へ寄附申込書、カタログ、郵送払込取扱票等、申込みに必要となる書類を送付すること。
  - (カ) ポータルサイトを經由しない寄附申込みがあった場合、内容を確認のうえ受付すること。また、申込内容に不備等がある場合は、寄附者へ確認し補完すること。
- イ 寄附データ等の管理
- (ア) 効率的な業務を行うために、寄附者情報管理システムを提供し、保守管理を徹底するなど安定的な運用を行うこと。
  - (イ) 寄附者情報管理システムの操作マニュアルを作成するとともに、利用者が必要とする場合にはサポートすること。
  - (ウ) 本村の利用するポータルサイト経由による寄附情報等について、速やかに寄附者情報管理システムにデータを取り込むこと。
  - (エ) ポータルサイトを經由しない寄附申込みがあった場合、速やかにその情報を寄附者情報管理システムへ入力すること。
- ウ 返礼品の提案等
- (ア) 地場産品基準に適合した返礼品を事業者から募集し、本村へ積極的に提案すること。なお、募集にあたっては定期的な事業者説明会の開催や個別訪問などにより、事業者のふるさと納税に対する理解と関心を向上させる取り組みを行うこと。
  - (イ) 返礼品提供事業者等と交渉するなど、寄附者が魅力を感じ、寄附額の向上に繋がる返礼品の磨き上げや新規開発を行うこと。
  - (ウ) 返礼品は、特産品のみならず、本村内で提供される役務の提供等についても積極的に提案するなど、多様な返礼品となるよう努めること。
  - (エ) 返礼品の最終的な採用可否は本村が決定することとし、提案にあたっては決定の判断に必要な情報はもちろんのこと、地場産品基準の適合理由等の情報は詳細を明記すること。
- エ 返礼品提供事業者への返礼品の発注、配送管理、精算等
- (ア) 返礼品提供事業者や配送事業者と返礼品の配送に関する調整を行い、返礼品の発注や管理を行うこととし、発注や配送状況等は寄附者情報管理システム等により、随時確認ができるようにすること。

- (イ) 寄附者が決済したことを確認した後、返礼品提供事業者に発注し、寄附者が指定した送付先へ速やかに返礼品を発送すること。なお、在庫切れで発送できない事態等が発生しないよう、ポータルサイト別に在庫設定を徹底するなど適切に管理すること。
- (ウ) 発送時期の目安については、予めポータルサイト等で告知するとともに、返礼品を発送した場合には可能な限り寄附者に対しメール等でお知らせすること。
- (エ) 返礼品提供事業者への返礼品代金及び配送事業者への配送料などの支払いを代行すること。なお、返礼品提供事業者及び配送事業者と交渉を行い、梱包サイズや配送方法等を工夫するなど、配送料が安価となるよう努めること。
- (オ) 返礼品に瑕疵がある場合など、寄附者への再発送が必要となった場合の費用については、本村は負担しないものとする。

#### オ お礼状、寄附金受領証明書等の送付

- (ア) 寄附者が決済を完了したときは、お礼状及び寄附金受領証明書等を印刷し、原則として寄附者が決済を完了した日から2週間以内に送付すること。なお、書類の内容等は予め本村と協議すること。
- (イ) ワンストップ特例申請書を希望する寄附者には、ワンストップ特例申請書や記載例、返信用封筒（料金受取人払い）等の申請に必要な書類を同封するなど寄附者の利便性に努めること。また、送付する書類内に電子申請（オンラインワンストップ）の案内を掲載するなど利用の促進を図ること。
- (ウ) 寄附者から各種書類の再発行や記載内容の変更等の依頼があった場合も対応すること。

#### カ ワンストップ特例申請の受付等

- (ア) ワンストップ特例申請については、申請書類による受付のほか、電子申請（オンラインワンストップ）による受付にも対応すること。
- (イ) 寄附者からワンストップ特例申請書等（変更届を含む。）を受理し、内容を審査のうえ、審査結果（受付完了または不備）を寄附者へ通知すること。また、不備については、寄附者へ確認し補完すること。
- (ウ) 審査結果に係る通知等は電子メールを基本とし、メールアドレスが不明な場合には郵送等により通知すること。
- (エ) eLTAX 送信レイアウトによる控除申告用データを作成し、本村が指示する日までに納品すること。また、データ納品後、ワンストップ特例申請書等を本村へ納品することとし、納品にあたっては申請書の内容を再確認する必要がある場合等に、特定の寄附者の申請書が直ぐに見つけられるよう整理がされていること。

#### キ 寄附者等の対応（コールセンター）

- (ア) コールセンターを設置し、電話やメール等により、寄附者等からの要望や

苦情等に丁寧かつ迅速に対応すること。なお、対応時間は本村の開庁時間を基本とするが、年末の繁忙期等は別途村と協議のうえ決定する。

(イ) 寄附者等からの要望や対応等の内容については、都度、寄附者情報管理システムに記録すること。

#### ク ふるさと納税プロモーション

(ア) ポータルサイトが個別に提供するサービス機能（新着情報等の掲載や特集企画、メールマガジンによるPR等）を積極的に活用すること。また、本村がサービス機能等を活用しようとするときは、必要に応じてアドバイスやサポート等を行うこと。

(イ) 返礼品や市場のトレンドなどの分析等を行うほか、独自のノウハウやアイデアを駆使し、SNSやメディア、サービス等により効果的なプロモーションを行うこと。また、本村がプロモーションを行うときは、必要に応じてアドバイスやサポート等を行うこと。

#### ケ その他

(ア) ふるさと納税制度に改正等が生じた場合は、改正後の制度に適合するよう、サイト掲載内容や返礼品の変更など、迅速かつ柔軟に対応すること。

(イ) 寄附金の募集に要する費用は、返礼品代を含み各年度の寄附金額の50%を超えない範囲において、本業務を実施できるよう、本業務の対象外の経費（ポータルサイト使用料、決済手数料、本村職員人件費等）も含めた管理を行うこと。

(ウ) 受託者が変更となる場合、次期事業者決定後、次期事業者への業務の引継ぎを行うこと。

(エ) 契約期間内に受けた寄附申し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。また、契約期間前に受けた寄附申し出に対する返礼品の調達、発送等についても、寄附者の要望等により完了していないものがある場合は、本村と協議のうえ対応すること。

(オ) 受託者が変更となる場合、次期事業者決定後、次期事業者への業務の引継ぎを行うこと。

### (2) 地域経済活性化推進業務

#### ア 地域資源のブランド化

(ア) 地域資源の磨き上げや新たな価値の創造を図り、本村の食や観光などの地域資源のブランド化に繋がるよう、各種取り込みを行うこと。

(イ) 本村が実施する各種PRが、地域資源のブランド化へ繋がるよう、アドバイスやサポート等を行うこと。

#### イ 地域プロモーション

(ア) 寄附者はもちろんのこと、全国に広く、本村の魅力をPRし、産業振興及び関係人口・交流人口の拡大などに繋がるよう、各種取り込みを行うこと。

(イ) 本村が実施する各種 PR（農産物、観光）が、地域プロモーションとしての効果を存分に発揮されるよう、アドバイスやサポート等を行うこと。

ウ その他

(ア) 返礼品事業者の収益性の向上や販路拡大等を含めたアドバイス等に努めること。

(イ) 地域課題の解決に努めるとともに、域内循環が図られるなど、地域経済の活性化が推進されるよう、各種取り組みを行うこと。

## 8 業務委託料

受託者に支払う経費は次のとおりとする。

(1) 事務委託料

寄附金額に一定割合を乗じて得た額。

(2) 返礼品調達費

実際に返礼品の調達にかかった費用。なお、寄附 1 件当たりの調達費は、当該寄附金額の 3 割を上限とし、梱包代等の諸経費並びに消費税及び地方消費税相当額を含む。

(3) 返礼品配送料

実際に返礼品の配送にかかった費用。なお、配送は、過剰包装ではない包装かつ返礼品の品質に影響を及ぼさない方法による。

(4) 書類等の送料（7-(1)-ア-オ、7-(1)-オ-ア・ウ）及びカ-イ・ウ関係）

実際に書類等の送付にかかった費用。（ワストップ特例申請書の受取人払分を含む。）

(5) ワストップ特例申請の受付等に係る費用（7-(1)-カ関係）

ワストップ特例申請書の受付件数に決まった額を乗じて得た額。

(6) 返礼品代金の振込手数料（7-(1)-エ-エ関係）

実際にかかった返礼品代金の支払い手数料。

## 9 再委託の禁止

原則として再委託は認めない。ただし、本業務の一部について、あらかじめ書面により本村の承諾を得たときはこの限りでない。

## 10 受託者の債務

(1) 受託者は常に善良なる管理者の注意義務をもって業務を遂行すること。

(2) 受託者は本業務の遂行にあたり、発注者及び第三者に損害を与えたときは、損害賠償の責を負うこと。ただし、その損害のうち、発注者の責めに帰すべき事由により生じたものは、発注者の責任とする。

## 11 実績報告書及び支払方法

- (1) 受託者は、当月分の業務実施報告書を原則として翌月 10 日までに発注者に報告すること。
- (2) 発注者は、業務実施報告書を受領し、検収に合格したと認めるときは、委託料について、正当な請求のあった日から 30 日以内に支払う。

## 12 委託期間終了に伴う業務の引継ぎ

受託者は本業務の引継ぎに関する引継書を作成し、発注者又は発注者の指定するものに説明を行うとともに、業務が円滑に引き継がれるよう、誠実に対応すること。

## 13 打合せ及び報告

- (1) 受託者は本業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と密に連絡を取り合うほか、必要に応じて受託者が来庁し、発注者と打合せを行うことができる体制を整えること。
- (2) 受託者は本業務の実施予定及び実施状況を随時発注者に報告すること。
- (3) 本業務の実施に際して事故あったときは、受託者において迅速かつ誠実に対応するとともに、速やかに発注者に報告すること。

## 14 返礼品の契約不適合責任

- (1) 発注者は、寄附者に対して、返礼品の契約不適合責任を負担しない。
- (2) 受託者は、返礼品提供事業者に、寄附者に対する契約不適合責任を負担させる。

## 15 検査・報告

発注者は必要があると認めたときは、受託者に対して、本業務の履行状況その他必要事項について、報告を求め、又は検査を行うことができる。なお、受託者は、発注者からこれらの求めがあった場合、誠実な対応をしなければならない。

## 16 著作権等の取扱い

- (1) 受託者が納品する成果物（以下「成果物」という。）に係る著作権は、発注者に帰属するものとし、発注者による二次利用を可能とする。  
成果物とは下記各号のことをいう。ただし、サイトに掲載しているすべてとする。  
ア Web ページ：商品ページ、特集ページ、ランディングページ 等  
イ 本画像：お礼品画像、Web ページに付属するその他のコンテンツ 等
- (2) 受託者は成果物について、第三者の商標権、肖像権、著作権その他の法的権利を、侵害するものではないことを保証することとする。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、全て受託者が負うものとする。

## 17 個人情報保護・秘密の保持

- (1) 受託者は、本業務の遂行にあたって、直接又は間接に知り得た全ての情報について、外部に漏らし、また他の目的に利用してはならない。  
なお、契約期間が終了した場合においても同様とする。
- (2) 受託者は、個人情報保護に関する法律、木島平村個人情報保護情報の保護に関する法律施行条例及び同施行規則を遵守し、適切な個人情報保護措置を講ずること。

## 18 情報安全対策

受託者は、本業務の履行に当たり、個人情報を含む情報の取扱いについて、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、適切な管理を行うこと。

## 19 その他の事項

- (1) 本業務を実施するに当たり、本仕様書に明記されていない事項であっても、本業務の履行に当たり当然必要と認められる事項については、受託者の責任において実施するものとする。
- (2) 受託者は、本仕様書により難い事由が生じたとき等疑義が生じたとき、又は本仕様書の細目的事項については、本村と速やかに協議し、その指示に従うこと。
- (3) その他仕様書に定めのない事項については、適宜本村と協議の上、本村の指示に従うこと。