

令和5年度金ケ崎町ふるさと応援寄附事業支援業務委託仕様書

1 総則

(1) 件名

令和5年度金ケ崎町ふるさと応援寄附事業支援業務委託

(2) 委託業務

金ケ崎町ふるさと応援寄附(地方税法(昭和25年法律第226号)第37条の2第1項及び第314条の7第1項第1号に規定する都道府県、市町村又は特別区に対する寄附金をいう。以下同じ。)制度を推進するために実施する「金ケ崎町ふるさと納税応援寄附事業支援業務委託」(以下「本事業」という。)に関し、委託者は、受託者へ次の業務を委託する。

(3) 業務委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

ただし、業務を継続して委託することに支障がないと町が認める場合、町と受託者の双方合意の上、上記の契約期間以降も業務委託契約を更新できるものとする。

2 委託業務の範囲

- (1) 寄附の受付及び寄附情報の管理に関すること
- (2) 新たな返礼品の企画及び開発に関すること
- (3) 本事業の推進に係るプロモーションに関すること
- (4) 寄附受付サイトの管理に関すること
- (5) 寄附者管理システムの管理に関すること
- (6) 返礼品提供事業者との各種調整に関すること
- (7) 委託者との連絡調整及び報告に関すること
- (8) その他本事業に関すること

3 委託業務の内容・条件等

(1) 寄附の受付及び寄附情報の管理に関すること

- ① 寄附受付サイトは、「ふるさとチョイス」「楽天ふるさと納税」を使用し、寄附金の受付、寄附金の使途の受付及び寄附金の額に応じた返礼品の選択ができるように町の自治体ページを作成すること。
- ② 寄附者管理システムは、株式会社シフトセブンコンサルティングの「ふるさと納税do」を利用することとし、導入費用及び使用料は町が負担する。

- ③ 寄附者の利便性向上のため、クレジットカード決済及び郵便振替以外に提供できる決済方法があれば提案すること。
 - ④ クレジットカード決済等の入金状況を管理すること。
 - ⑤ 寄附受付サイトを経由した寄附の申込情報を寄附者管理システムで管理し、寄附の動向について分析を行うこと。
 - ⑥ 寄附者が寄附受付サイトを経由せず、寄附申出書の郵送等により寄附の申込みを行う場合においても、寄附者管理システムにより寄附金の収納状況管理を行うこと。
 - ⑦ 寄附金額、寄附件数等、委託者が定める項目について、毎月報告を行うこと。
- (2) 新たな返礼品の企画及び開発に関すること
- ① 委託者が提供する情報や受託者が独自に入手した情報等をもとに、特産品取扱事業者又は観光業者等と交渉し、魅力ある新たな返礼品の企画及び開発について提案すること。
 - ② 返礼品については、町の特産品はもとより、町に関するサービスの提供を含むこと。
 - ③ 返礼品の企画にあたっては、委託者の承認を得て決定する。
 - ④ 受託者は、委託者と原則月に1度は本事業に係る打合せを行うこと。ただし委託者が対応できない等の都合がある場合を除く。
- (3) 本事業の推進に係るプロモーションに関すること
- ① 寄附受付サイトを含め、各種媒体を活用して本事業のPRを行うこと。
 - ② 寄附受付サイト等での情報発信により町の魅力を広く発信すること。
- (4) 寄附受付サイトに関すること
- ① 寄附受付サイト、「ふるさとチョイス」「楽天ふるさと納税」への返礼品の追加、変更など保守管理を行うこと。(更新作業を含む)
- (5) 寄附者管理システムに関すること
- ① 寄附者管理システム、「ふるさと納税do」での返礼品管理、返礼品提供事業者管理、各情報のデータ集計など保守管理を行うこと。
- (6) 返礼品提供事業者との各種調整に関すること
- ① (5)の業務を遂行するにあたり、返礼品協力事業者との各種調整を十分に行うこと。
 - ② 町又は町の業務委託先から返礼品の苦情又は事故等の問合せを受けた場合は、双方協力の下誠実に対応すること。
- (7) 委託者との連絡調整及び報告に関すること

- ① 業務を遂行するにあたり、委託者との各種調整を十分に行うこと。
- ② 寄附金額及び寄附件数等、委託者が定める事項について、毎月報告を行うこと。

(8) その他本事業に関すること

- ① 上記に掲げる事項のほか、本事業を運営するにあたり、受託者が委託料の範囲内で履行可能な事務等があれば提案すること。

4 委託料の支払い

- (1) 委託料については、寄附額に所定の率を乗じて得た額とする。
- (2) 委託料の支払いについては、1か月ごとに実績報告書を翌月末までに提出し、町の確認を受けた上で請求するものとし、町は、適正な請求を受理した日から30日以内に支払うものとする。

5 寄附情報等の保存

受託者は、委託業務に関する資料を書面または電磁的記録により5年間保存すること。

6 報告及び検査

委託者は、必要があると認めたときは、受託者に対して委託業務の履行状況その他必要事項について報告を求め、または検査することができる。受託者は、委託者からこれらの求めがあった場合には、誠実に対応しなければならない。

7 個人情報の保護

業務従事者は、委託業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

この項については、契約期間の終了又は解除後も同様とする。また受託者は、業務委託の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。

8 情報セキュリティの確保

委託業務の履行にあたり、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、情報の漏えい、紛失、盗難改ざんその他の事故等から保護するため、適切な管理を行わなければならない。

9 損害賠償責任

- (1) 委託者及び受託者は、契約に違反し、相手方に損害を与えたときは、その帰属の明確なものは当該当事者が責を負うものとし、不明なものについては、委託者と受託者とが協議し、これを定めるものとする。
- (2) 委託者の責めによらない理由により受託者が契約を解除した場合、又は事業期間の

継続を行わず事業が終了した場合は、委託者に賠償責任はないものとする。

10 契約変更

委託者又は受託者が、本契約の内容の変更を申し出たときは、委託者と受託者とが協議のうえ、変更を行うことができるものとする。

11 その他

- (1) 業務内容については、本仕様書に基づく内容とするとともに、委託業者選定時に提案した内容を遵守し実施すること。
- (2) 業務の履行にあたっては、委託者と十分に協議を行い、委託者の意見や要望を取り入れながら実施すること。
- (3) 本委託業務終了後、受託者の責に帰すべき事由による不良箇所が発見された場合は、受託者は速やかに委託者が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受託者の負担とする。
- (4) 本仕様書に記載のない事項その他業務の履行上必要な事項については、委託者と受託者で協議のうえ、決定する。
- (5) 総務省からの指示又は技術的助言等については、それに従うこと。