

別紙 1

ふるさと納税運営支援業務委託仕様書

1. 業務名

ふるさと納税運営支援業務委託

2. 業務目的

本業務は、かすみがうら市（以下「発注者」という。）の魅力的な体験や地場産品による返礼品の提供及び効果的なプロモーションを行うとともに、ふるさと納税における発注者の課題を踏まえた地域事業者の参画支援や伴走支援等の業務を効率的に行うことで、寄附の増加並びに魅力発信および商工振興につなげることを目的とする。

3. 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

ただし、契約締結日から運用開始までは準備期間とし、これに係る委託料は発生しないものとする。また、業務委託期間中の寄附案件については、業務委託期間終了後においても、受注者は本契約に基づき、適切に対応するものとする。

4. 委託業務内容

（1）ポータルサイトに関する調整業務

- 1 インターネットを利用した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。）について、発注者が使用するポータルサイトは受注者からの提案等に応じて発注者の判断により決定する。
また、受注者からの提案等に応じて発注者の判断により、適宜追加及び削除を行うことができるものとする。
- 2 返礼品提供事業者との交渉等による返礼品の新規追加や在庫数に変動が生じた場合の在庫数変更等、ポータルサイトにかかる調整を発注者および市のポータルサイトの管理運営を担当する中間管理事業者（以下「中間管理事業者」という。）と協議し、相互に連携の上行う。
- 3 ポータルサイト運営事業者が規定する規約等の変更により、業務の実施が困難となった場合は、発注者と協議の上、対応する。
- 4 ポータルサイトの運用において何らかの問題や損害が生じた場合、帰責事由に応じてそれぞれが責任を負うものとし、その解決にあたっては、発注者と協議の上、対応する。

（2）返礼品提供事業者及び返礼品の新規開拓に関する業務

別紙 1

- 1 返礼品の開拓及び拡充について国及び発注者が定める基準の範囲内において、返礼品提供事業者の開拓を行うとともに、発注者の魅力ある返礼品の拡充のため伴走支援を行い、発注者に提案する。また、中間管理事業者を介したポータルサイトへの返礼品掲載を支援する。その際、関係法令、総務省通知に反するものでないか確認する。なお、返礼品として登録する最終決定は、発注者にて行うものとする。
- 2 返礼品提供事業者とは相互に連絡できる関係を構築する。
- 3 受注者は、返礼品提供事業者に対して、ふるさと応援寄附の制度概要、返礼品の基準、返礼品提供事業者が行うポータルサイトへの掲載準備・返礼品の発送事務・支払い等の流れ等について事業説明会を1回以上行う。なお、開催日は発注者と受注者の協議の上、決定する。

(3) 寄附額増加のための企画・提案に関する業務

- 1 常に最新の寄附者の分析結果や市場動向、トレンド等を把握し、発注者や返礼品提供事業者に対して情報提供する。また、それらの情報に基づき返礼品や市のPR企画を行い、ポータルサイトの掲載情報、返礼品の商品構成等に反映させるように努める。
- 2 地域の活性化やブランドイメージ構築のため、返礼品提供事業者や地場産品、発注者での魅力的な体験にかかる各種プロモーションを行う。
- 3 返礼品を寄附者に対して効果的にPRできる内容の提案を随時行い、ポータルサイト上での魅力的な記事作成や画像加工を含む編集を行う。
- 4 毎年繰返し寄附いただける発注者のファン・リピーターの増加を図るため、寄附者への情報提供の内容及び手法の改善、関係人口・交流人口の創出につながる仕組み等を提案し、発注者と連携して実施する(メールマガジンの利用、同梱物の製作等)。なお、経費がかかる場合には、発注者と協議を行うものとする。

(4) その他

- 1 業務内容については、仕様書、提案した内容及び関係法令を遵守し実施すること。
- 2 業務の遂行にあたっては、発注者と十分に協議を行い、発注者の意見や要望を取り入れ実施すること。
- 3 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。
- 4 発注者が事務手続きを変更した場合や関係法令、制度の改正により業務の見直しが必要となった場合は、発注者と協議の上、対応するものとする。
- 5 その他業務の履行上必要な事項については、発注者と受注者で協議の上、決定する。

別紙 1

5. 再委託の制限等

- (1) 受注者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 受注者は、本業務の一部を第三者に委託することが出来る。この場合、事前に発注者に対して書面にて、再委託先、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性、再委託の概算金額を報告しなければならない。

6. 監査及び検査及び委託料の支払い

- (1) 業務の実施に重大な影響を与える事態が生じた場合、受注者は発注者に報告書を提出し、発注者と協議を行うものとする。
- (2) 発注者は、必要があると認めるときは、受注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ることや、実地での検査等を行うことができる。
- (3) 受注者は、毎月 1 日から末日までの実績について、翌月 15 営業日までに発注者に実績報告書を提出しなければならない。
- (4) 発注者は受注者から適正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。

7. 個人情報保護

個人情報取扱特記事項（別記）に記載された事項について順守すること。

8. 契約解除

- (1) 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当したときは、催告その他の手段を要しないで、直ちに本契約の全部または一部を解除することができる。
 - (ア) 本仕様書および他業務仕様書に定める義務に違反したとき
 - (イ) 官庁から営業取り消し、営業停止等の処分を受けたとき
 - (ウ) 支払停止または支払不能の状態に陥ったとき、または手形交換所から不渡処分を受けたとき
 - (エ) 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
 - (オ) 第三者より差押、仮差押、仮処分、強制執行の申立、または租税公課の滞納処分を受けたとき
 - (カ) 解散、合併、会社分割、営業の全部または重要な一部の譲渡を決議したとき
- (2) 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合において、発注者に対してその損害の賠償を請求することはできない。
- (3) 第 1 項の規定により契約を解除した場合、受注者に支払を予定した一切の金銭について、受注者は発注者に請求することはできない。
- (4) 事業期間内に、法令・政策の変更、本件業務進捗の著しい遅延など本事業の適切な運営に重大な疑義が生じる事由が発生した場合もしくは、発生が予見された時点で、発注

別紙 1

者は事業期間、業務内容、評価方法、支払などの見直し対応または、契約解除を行うことができる。

9. 損害賠償

- (1) 委託業務の実施にあたって発生した損害(第三者に与えた損害を含む)について、受注者は賠償の責任を負う。ただし、その損害のうち、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。
- (2) 受注者が発注者に賠償を行う場合、契約金その他発注者が受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

10. 留意事項

- (1) 本業務は、本仕様書によるほか、発注者の諸条例、規則等関係各種法令に準拠して実施すること。
また、業務遂行にあたり発注者と詳細な協議を行った上で業務を遂行すること。なお、本仕様書は、業務の主要事項のみを示したものであるため、これらに記載の無い事項であっても、業務遂行上必要と認められるものについては、発注者と協議後責任を持って充足すること。
- (2) 受注者は、作成した業務スケジュールに基づいて適正な工程管理を行い、発注者から実施状況の報告を求められた場合は、業務の進捗状況を随時報告すること。
- (3) 災害等不測の事態が発生し、業務内容及びスケジュールの見直しが必要となったときは、事前に発注者に連絡するとともに内容の見直しについて協議し、発注者の指示に従うこと。
- (4) 受注者は、本業務実施中に生じた諸事故や第三者に与えた損害について一切の責任を負い、発注者に発生原因及び経過等を速やかに報告し、指示に従うこと。
- (5) 本仕様書に明示していない事項あるいは業務の過程において疑義が生じた場合、受注者は発注者と十分協議のうえ、発注者の指示に従うこと。
- (6) 業務遂行にあたり、事故等の場合に備え、必要に応じて保険等に参加すること。
- (7) 受注者は、業務終了後の出来高に応じて精算を行うこととする。ただし、委託業務の完了前に、委託業務に必要な経費を発注者に請求することができる。この場合において、発注者は当該請求に対する支払いが適当であると判断したときは、概算払いを行うことができる。
- (8) この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者による協議の上処理するものとする。
- (9) 事業費の支払いを証する書類（領収書等）を適切に保管しておくこと。
- (10) 帳簿類等の関係書類については、当該委託事業が完了した日の属するかすみぐら市の会計年度終了後、5年間保管すること。

別紙 1

11. 業務の完了及び検査

(1) 完了検査

受注者は、本業務を完了したときは、速やかに市に報告するものとし、完了検査を受けるものとする。

(2) 訂正又は補正

受注者は、自らの責に帰すべき理由による成果物の不良個所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補正その他対応措置を執るものとする。

12. 成果品

履行期限内に、以下について成果物等を整備して提出すること。

(1) 「5. 委託業務内容」において定める仕様書に記載された成果物

(2) 当該仕様書にある「3. 発注者が実施する事業」について実施内容を記載し、以下のものを提出すること

- ・業務委託報告書（任意様式） 1 部
- ・上記提出物を保存した電子データ 1 部
- ・その他発注者が指示するもの

※ 本業務終了後であっても、成果品に契約不適合が発見された場合は、受注者の負担で修正を行うこと。

※ 報告書等の成果物は、全て発注者の所有物とし、受注者が無断で公表してはならない。

13. 成果品の著作権等

(1) 本業務による成果品の著作権は、発注者に帰属するものとする。ただし、本業務開始前に受注者が所有する著作権及び第三者により提供されるコンテンツ等にかかる著作権等についてはこの限りではない。また、本業務の成果品は、発注者が使用するために必要な範囲において、随時利用するほか関係機関への提供など2次的な利用を可能とする。

(2) 成果品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を含むがこれらに限らない

イ) 本画像：お礼の品の画像及び Web ページに付属するその他のコンテンツを含む

(3) 本業務に基づく成果として著作物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）は、対価（本件委託料）の完済により移転するものとする。また本著作物が、第三者の著作権、プライバシー権、名誉権、パブリシティ権その他いかなる権

別紙 1

利も侵害しないものであることについて、受注者が保証するものとする。さらに、本著作物に関して、第三者から権利の主張、異議、苦情、対価の請求、損害賠償請求等がなされた場合、受注者はその責任と負担のもと、これに対処、解決するものとする。ただし、発注者の指示によることに起因する場合はこの限りでない。

14. 業務委託完了後の業務の引継ぎ

受注者は、この契約の履行期間が満了する場合、または次期契約で発注者が他事業者に当該業務を委託する場合、引継書の作成および引継内容の説明をはじめ、必要な引継ぎを適切に行わなければならない。この際、発注者からの資料等の請求は、受注者の不利益になる場合を除いて応じるものとする。