

業務委託仕様書 (案)

1. 業務名

志木市ふるさと応援資金業務委託

2. 業務の目的

ふるさと応援資金寄附に係る寄附情報の管理、特産品等の企画・提案等の業務を民間事業者
に委託することにより、事務の効率化を図るとともに、市の魅力発信・特産品等のPRを促
進し、市の寄附金額の増加を目指すもの。

3. 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

ただし、業務開始は令和7年10月1日からとし、契約締結日の翌日から令和7年9月3
0日までは、業務開始準備期間とする。

4. 業務の内容

業務の内容は、次の①から⑧までとする。

- ① ふるさと応援資金事業に係る寄附金額及び寄附者のデータ管理に関する業務
- ② 特産品等提供事業者への特産品等の発注及び配送管理に関する業務
- ③ 新たな特産品等の企画及び事業者との調整に関する業務
- ④ 志木市ふるさと応援資金のプロモーションに関する業務
- ⑤ 寄附金受領証明書等の作成・発送に関する業務
- ⑥ 寄附受付サイトの更新及び特産品等の紹介記事作成に関する業務
- ⑦ 寄附者及び特産品等提供事業者等からの問合せに関する業務
- ⑧ その他

5. 業務の詳細

- ① ふるさと応援資金事業に係る寄附金額及び寄附者のデータ管理に関する業務
 - ・ 市が指定するふるさと納税寄附受付サイト（以下、「運用寄附受付サイト」と言う）
について寄附申込に対応、その情報を管理すること。市が新たな寄附受付サイトを追
加する場合は、事前に受託者と協議のうえ同意を得るものとし、運用寄附受付サイ
トとの契約は市が締結するものとする。
 - ・ なお、情報の管理にあつては、「ふるさと納税 do」を使用することを基本とする。た
だし、その他のシステムにより管理する場合においては、貴社にてクレジット決済等
の入金状況や特産品等の発送情報等の寄附者情報を管理するシステムを用意し、そ

のシステムを市においても利用を可能とすること。運用寄附受付サイトを經由しない寄附の申出（窓口申込・郵送・ファックス・電子メール等）についても一元的に情報を管理すること。

- ・ 寄附金額及び寄附件数について、定期的に報告を行うこと。
- ② 特産品等提供事業者への発注及び配送管理に関する業務
- ・ 特産品等提供事業者と発注・発送に関する調整を行い、特産品等の発注及び管理を行うこと。
 - ・ 特産品等の配送状況の管理を行うこと。また、その情報が市で確認が可能であること。
 - ・ 寄附金の入金を確認した後、指定された特産品等を1ヶ月以内に寄附者が指定する送付先に送付すること。ただし、寄附者が発送日を指定した場合、特産品等が季節限定品である場合等1ヶ月以内の発送が困難な場合を除く。
 - ・ 季節限定品や数量限定品等の発送時期の管理ならびにその発注及び発送管理を行うこと。
 - ・ 特産品等の調達費用及び配送費用等を月次集計の上、市に報告すること。またその費用を実費にて市へ請求し、市はその請求より1ヶ月以内に精算するものとする。
- ③ 新たな特産品等の企画及び事業者との調整に関する業務
- ・ 市が提供する情報、受注者が独自に入手した情報等をもとに、事業者等と交渉して、新たな特産品等の候補の企画及び選定について、市に提案すること。
 - ・ 既存事業者に対しても、定期的に訪問し新たな特産品等提供に関する企画・提案を行うこと。
 - ・ 特産品等については、平成31年4月1日付け総務省告示第179号第5条に規定される総務大臣が定める基準や総務省より通知された「ふるさと納税指定制度の運用について」及び「ふるさと納税に係る指定制度の運用についてのQ&Aについて」並びに市が定める基準に適合するものであること。
 - ・ 特産品等については、市の承認を経て決定すること。
 - ・ 特産品等は随時追加できることとし、年度途中の追加、変更にも迅速に対応すること。
 - ・ 市及び特産品等提供事業者の各種調整を速やかに実施すること。
 - ・ 特産品等提供事業者の特産品等配送・着荷実績に基づき、特産品等及び配送に係る費用を事業者へ支払うこと。この金額は受注者より特産品等提供事業者に通知するものとする。ただし、特産品等提供事業者が配送費等の一時的負担をしない場合等については、その場合の運用について提案すること。
- ④ 志木市ふるさと応援資金のプロモーションに関する業務
- ・ 特産品が運用寄附受付サイトにてより検索結果の上位に表示されるよう、SEO対策に取り組むこと。
 - ・ 本市の現状を分析し、課題を抽出・明確化した上で、受託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取組のプロモーションを提案のうえ実施すること。

- ・ 使用する広告媒体や配信回数、時期、ターゲット層等について提案のうえ実施すること。
- ⑤ 各種書類の送付に関する業務
 - ・ 礼状及び寄附金受領証明書を作成し、寄附者へ郵送を行うこと。
 - ・ ワンストップ特例申請を希望する寄附者へ寄附金税額控除に係る申告特例申請書を記入例と併せて送付すること。
 - ・ 各種書類の発送に係る費用を月次集計の上、市に報告すること。またその費用を実費にて市へ請求し、市はその請求より1ヶ月以内に精算するものとする。
 - ・ 寄附検討者から申出書及び返礼品カタログの送付希望があった場合は対応すること。
- ⑥ 寄附受付サイトの更新及び特産品等の紹介記事作成に関する業務
 - ・ 市が契約する運用寄附受付サイトの運用を行うこと。新規の特産品等の登録および既存特産品等の変更、在庫管理等を行うこと。
 - ・ 登録に必要な写真や紹介文等は受注者で取材・撮影すること。なお、写真については、特産品等の魅力を最大限に発信できるよう、文字入れ等必要な加工を行うこと。
 - ・ 特産品等の紹介は、サイドストーリーが伝わるよう工夫すること。
- ⑦ 寄附者及び特産品等提供事業者等からの問合せへの対応に関する業務
 - ・ 特産品等の詳細についての問い合わせに対応すること。
 - ・ 特産品等の発送状況についての問い合わせに対応すること。
 - ・ 特産品等に関する苦情・事故があった場合、速やかに対応すること。
 - ・ 苦情・事故があった場合は、速やかに市へ報告するとともに、市と連携を図りながら誠意をもって対応すること。
- ⑧ その他
 - ・ 特産品等提供事業者を集めた関係者会議を必要に応じて開催すること。開催時期については、市と調整のうえ決定すること。
 - ・ 平成31年4月1日付け総務省告示第179号第2条第2号に規定される「募集費用総額5割以下基準」を踏まえ、業務全般にわたって経費率抑制の視点を持つこと。
 - ・ その他、ふるさと納税事業のプロモーション等で独自のサービスがあれば提案すること。

6. 再委託の禁止

再委託は、原則認めない。ただし、書面により市の承認を得た場合は、この限りでない。

7. 報告及び検査

市は、必要があると認められるときは、受注者に対して本業務の履行状況その他必要な事項について、報告を求め、検査することができる。

8. 情報セキュリティの確保

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、情報の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等から保護するため、適切な管理を行わなければならない。また、本業務の履行に当たり知り得た情報を、本業務の目的以外に使用してはならない。本業務の履行期間が満了した後も同様とする。

9. 個人情報の保護体制

- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、業務を通じて知り得た情報は、業務の用に供する目的以外には利用しないこと。また、情報等は秘密とし、第三者に開示しないこと。
- ・ 個人情報の取扱いに関する特記仕様書を遵守すること。

10. その他

- ・ 業務内容については、仕様書に基づく内容とするとともに、業者選定時に提案した内容を遵守し実施すること。
- ・ 仕様書に定めのない事項については、必要に応じて市と受注者で協議の上決定する。
- ・ 業務の実施にあたり、疑義が生じた事項については、市と協議の上対応する。