

貝塚市ふるさと応援寄附企画及び管理業務委託仕様書

貝塚市（以下「市」という。）が委託する貝塚市ふるさと応援寄附企画及び管理業務は次のとおりとする。

1 業務名

貝塚市ふるさと応援寄附企画及び管理業務

2 委託期間

履行開始日（令和8年4月1日）から5年間

契約締結日（令和8年2月1日予定）から履行開始日までの2か月はシステム及び返礼品掲載等の準備期間とし、準備期間に関して委託料は発生しないものとする。

3 前提条件

（1）利用するふるさと納税ポータルサイト

委託者が利用をする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。）「ふるさとチョイス」、「楽天 ふるさと納税」、「ふるなび」、「ふるラボ」、「さとふる」、「ANA」、「JAL」、「マイナビ」、「Yahoo!ふるさと納税」、「JRE MALL ふるさと納税」、「Amazon ふるさと納税」、「KABU&ふるさと納税」、「セゾンのふるさと納税」、「auPAY ふるさと納税」、「まいふる」、「V ふるさと納税」、「マルイふるさと納税」、「ニフティふるさと納税」、「ふるさとぷらす」、「ふるさと納税デパート」、「ケアネットふるさと納税」、「ふるさと応援納税」での寄附受付に関する業務遂行が可能であること。

※委託期間中にポータルサイトの追加・変更等をする場合は事前協議による。

（2）利用するふるさと寄附管理システム

委託者が利用をするふるさと寄附管理システム（以下「管理システム」という。）はシフトプラス株式会社が提供するLedgHome（レジホーム）とする。

ただし、LedgHome（レジホーム）と並行して別途システムを導入することで、委託者及び返礼品提供事業者の利便性が向上する提案がある場合は妨げるものではない。なお、別途システムの利用料については受託者の負担とする。

4 業務内容

業務の内容は次のとおりとする。なお、この委託業務は、ふるさと納税事業に必要と考えられる事項を明記しており、本業務に係るプロポーザルを実施することにより決定した受託者の企画提案書の内容により調整する場合がある。

- （1）寄附受付及び寄附情報の管理・運用に関する業務
- （2）ポータルサイト管理運営に関する業務
- （3）ふるさと納税返礼品の出荷依頼業務
- （4）寄附者からの問合せ等に関する業務
- （5）寄附者への寄附金受領証明書等の送付業務
- （6）ワンストップ特例申請（オンライン申請を含む）の受付処理業務

- (7) 返礼品提供事業者の開拓、返礼品の開発・拡充等に関する業務
- (8) 本市の魅力発信やプロモーション等に関する業務
- (9) その他本業務に関連する業務

5 業務の詳細

(1) 寄附受付及び寄附情報の管理・運用に関する業務

ア FAX、郵便による寄附受付を行い管理システムに入力するとともに、各ポータルサイトから寄附に関するデータを受け取ったうえ管理システムに反映する。本業務に必要な情報は、管理システムで管理することとし、その内容はおおむね以下のとおりとする。

(ア) 寄附金に関すること

寄附者氏名、寄附者住所（郵便番号含む）、返礼品発送先住所、電話番号、メールアドレス、寄附年月日、寄附金額、寄附金の使途、決済種別、決済日、ワンストップ特例制度申請希望の有無。

(イ) 返礼品に関すること

希望する返礼品名、発注日、発注予定日（指定のあるもののみ）、発送日、配送事業者名、発送伝票番号、返礼品到着日。

イ 寄附金、寄附件数、寄附金の使途、返礼品提供状況、返礼品調達価格など管理する情報について市の希望する様式で報告すること。

(2) ポータルサイト管理運営に関する業務（さとふるは除く。）

ア ポータルサイト上に本市の専用ページを作成し、寄附の受付が可能となるよう環境を構築すること。

イ ページ編集の対応が可能なポータルサイトについて、自治体情報や各種ページの変更修正等を含む保守管理を行うこと。

ウ 返礼品提供事業者から掲載に必要な情報等の収集及び必要に応じた写真撮影を行いポータルサイトに掲載すること。返礼品の紹介文の作成等について、寄附者に対し効果的にPRできるよう内容を充実させること。

エ ポータルサイトへの返礼品情報の追加登録及び内容変更に対応すること。

オ ポータルサイトへ掲載する返礼品に対する必要寄附金額の設定にあったっては、委託者の指定に対応すること。

(3) ふるさと納税返礼品の出荷依頼業務

ア 受託者は、寄附金の納付が確認でき次第、迅速に返礼品提供事業者へ配送依頼し、配送が確実に行われるよう配送状況等を管理すること。

イ 寄附者が指定した返礼品の発送が確実に行われるよう返礼品提供事業者と緊密に連携を図り、在庫管理、配送状況等を管理すること。必要に応じてポータルサイトで数量制限を設定するなど、適切な措置を講じること。

ウ 寄附者からの返礼品の配送遅延や破損等に関するトラブルが生じた場合は、速やかに返礼品提供事業者及び配送事業者と連携して寄附者への対応を行うこと。なお、重大な案件については、委託者に報告すること。

エ 寄附者や返礼品提供事業者、ポータルサイト、委託者との各種調整を行うこと。ま

た、本委託業務に関することについては総合的に、返礼品提供事業者を支援すること。
オ 受託者は、配送業者と直接契約を行い、配送料の管理及び清算を行うこと。また、月次集計の上、支払いの詳細が分かる資料と併せて原則翌月 20 日までに委託者へ請求すること。なお、配送料については、配送業者との価格交渉など、なるべく安価となるように努めること。

(4) 寄附者からの問合せ等に関する業務

ア 問い合わせ対応

受託者は、本業務に係る寄附者からの問い合わせ（受託前に行われた寄附に関する問合せも含む）に対応すること。ポータルサイト等に問い合わせ先を明示すること。寄附者からの問い合わせは、電話の他、メール、FAX など多様な手段にて対応すること。

イ 主な問い合わせ内容

(ア)ふるさと納税（寄附金）の全般に関する問い合わせ。

(イ)寄附受領証明書及びワンストップ特例申請書に関する問い合わせ。

(ウ)返礼品及び配送状況についての問い合わせ。

ウ 寄附者への対応において、寄附者との間での重大な苦情・事故が生じた場合は、その内容や対応状況等について直ちに委託者に報告すること。

(5) 寄附者への寄附金受領証明書等の送付業務

ア 寄附金の収納を確認できたものについて、お礼状及び寄附金受領証明書、寄附金税控除に係る申告特例申請書（以下「ワンストップ特例申請書」という。）、返信用封筒等を作成し、原則 2 週間以内に寄附者に送付すること（再発行を含む）。

イ 発送する書類は原則として以下のとおりとする。

①お礼状・寄附金受領証明書

②ワンストップ特例申請書

③ワンストップ特例申請書記載例

④返信用封筒（料金受取人払い）

⑤その他、委託者が必要と認める書類

ウ ワンストップ特例申請書には寄附情報を記載の上、送付すること。

エ 寄附金受領証明書等の発送に必要な郵送料は受託者において支払いをすること。

オ 発送後、住所不明等での返還分について、電話等による住所確認作業を行い、速やかに再発送すること。

カ 寄附金受領証明書の紛失や寄附申込の際の記載誤り等の理由で再発行依頼があった場合は、再度送付すること。

(6) ワンストップ特例申請書の受付処理業務

ア 受託者は、ワンストップ特例申請書の受付業務を委託者に代わり行うこと。受付方法（申請書の不備内容等）については委託者と協議の上、決定するものとする。

イ 受託者においてワンストップ特例申請書を申請者から直接受け付け、審査した上で、データを入力し、ワンストップ特例申請書の電子的送付に係るデータ（eLTAX 送信レ

アウトに合わせることを作成し、委託者が指定する期日までに納品をすること。
なお、当該データの他自治体への送付は委託者が行う。

ウ ワンストップ特例申請書を審査し、審査の結果（受付完了又は不備）を寄附者へ通知すること（メール可）。また受付状況に関する問い合わせ対応を行うこと。

エ 審査後のワンストップ特例申請書は、委託者に納品する。

オ 申請者から郵送された返信用封筒の料金受取人払い郵送料は、受託者において支払うこと。なお、書類不備に係る郵送料の実費は月ごとに集計の上、委託者に請求すること。

（７）返礼品提供事業者の開拓、返礼品の開発・拡充等に関する業務

ア 本市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、返礼品及び返礼品提供事業者を開拓するとともに、地場産業の振興に寄与する返礼品の企画提案、新たな返礼品の開発を行うこと。

イ 既存の返礼品については、返礼品提供事業者と調整の上、ポータルサイトにおいてより一層返礼品の魅力を発信できるよう、掲載する写真や商品名及び商品説明等のブラッシュアップを行うこと。また、必要に応じて寄附金額の見直しを行うこと。

ウ 返礼品の提供を希望する事業者からの相談や申し出があった場合、返礼品掲載への基準や事務手続等を案内すること。

エ 本市へ新たな返礼品を提案する際、又は返礼品提供事業者から新たな返礼品の提案があった際には、関係法令のほか総務省からの通知内容等が遵守されているかを確認の上報告すること。

（８）本市の魅力発信やプロモーション等に関する業務

ア 本市の魅力を広く発信し認知度を向上させるために、返礼品等の効果的な PR に努めること。

イ 寄附者と本市が継続的なつながりを持てるように寄附者の分析結果や人気の返礼品、市場の動向、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プロモーション及び使用する広告媒体や時期、ターゲット層等について提案し実施すること。

ウ 実施した PR の具体的内容及び効果の分析結果等について定期的に報告すること。

エ 受託者は、本市の魅力やふるさと納税の制度及び返礼品を紹介するチラシ・パンフレットを本市の魅力発信やプロモーション用に１年に１回以上作成印刷すること。

（直近実績：返礼品パンフレットを 3,000 部印刷、カラー刷り、10 頁）

（９）その他本業務に付随する業務

ア ふるさと寄附金の分析

ポータルサイトごとに、寄附の状況について分析を行い、今後の見込や課題について整理・把握し、工夫や改善に努めること。分析状況等については定期的に委託者に報告すること。

イ ふるさと納税の募集の適正な実施についての費用管理

寄附の募集に要する費用については、地方税法の基準に従い、費用管理をすること。

また、委託者が総務省・大阪府等関係機関に対して提出する書類がある場合、及び関係機関からの照会に回答する必要がある場合には、市の指示に従い、書類の作成等を行うこと。

ウ Facebook や X など、各種媒体を活用し返礼品や発送事業者に係る情報の PR を行うこと。なお、発信内容については、関係法令のほか総務省からの通知内容等が遵守されているかを確認の上実施すること。

エ 返礼品出荷に係る返礼品代の代理請求、代理受領並びに返礼品提供事業者への代理支払業務

(ア) 返礼品提供事業者からの、各月の返礼品の出荷状況（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。仮に出荷状況に齟齬が生じた際は、その原因を探り、必要に応じ修正を行うなど、受託者は、出荷状況を正確に管理するものとする。

(イ) 上記（ア）により得られた出荷状況から、返礼品提供事業者に支払うべき各月の返礼品代を算定し、それら合算して原則翌月 20 日までに委託者へ請求するものとする。

(ウ) 委託者は、当該月の出荷状況を確認の上、正当な支払請求書を受理したときは、当該請求書を受理した日から起算して原則 30 日以内に、受託者に支払うものとする。止むを得ない事由により、支払いに遅延が生じる場合は、事前に受託者に通知することにより、支払期限を延長することができる。

(エ) 受託者は、返礼品提供事業者から返礼品代金の請求があった際、速やかに支払いを行うこと。

オ 「さとふる」サイトにおいて、返礼品提供事業者が事業者登録、返礼品情報の登録及び掲載内容変更を行う場合、サポートすること。

カ その他、ふるさと納税に関するサービスで活用できるものがあれば提案すること。業務効率化・業務軽減・経費削減につながる方策があれば提案すること。

6 業務委託料

(1) 本契約について、受託者に支払う委託料はおおむね次のとおりとする。

ア 基本業務委託料：寄附金額に一定の割合を乗じた額。（寄附金受領証明書等の送付業務及びワンストップ特例申請書の受付処理業務を含む）
ただし、ワンストップ特例申請書の受付処理業務費用を単価契約とする場合は、ワンストップ特例申請書の種別毎の受付件数に決まった額を乗じて得た額とする。

(2) 本契約に付随して、委託者が受託者以外の者に支払う手数料、使用料、その他費用等があれば見積書に記載すること。

7 委託料の支払い

委託料の支払いについては、原則 1 か月ごとに行う。委託者は正当な請求書を受理したときは、当該請求書を受理した日から起算して 原則 30 日以内に、受託者に支払うものとする。止むを得ない事由により、支払いに遅延が生じる場合は、事前に受託者に通知することにより、支払期限を延長することができる。

8 一括再委託等の禁止

受託者は、業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、書面にて申請の上、市の承諾を得なければならない。ただし、パンフレットの印刷や新聞広告の掲載など軽微な部分を委託し、又は請け負わせようとするときは、この限りではない。

9 報告及び検査

市は必要があると認めるときは、受託者に対し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。

10 成果物に対する権利

受託者が各ポータルサイトへ掲載した画像及び文章等の成果物に関する一切の権利（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）は委託者へ移転する。

11 事務等の引継ぎ

受託者は、委託期間終了後においても、寄附者と返礼品提供事業者の不利益につながるものがないよう、次期受託者と万全の引継ぎを行うこと。

12 個人情報の保護及び情報セキュリティの確保

受託者は、本業務の履行に当たり取得した個人情報並びに本市の情報資産（以下「取得した個人情報等」という。）について、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、強固なセキュリティ環境を構築し、適切な管理を行うこと。

また、個人情報については、貝塚市個人情報の保護及び情報公開に関する条例（平成 9 年貝塚市条例第 31 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てはならない。なお、本業務の履行期間終了後も同様とする。

13 特定個人情報等の保護に関する法令等の遵守

受託者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）、個人情報保護委員会が定める特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（以下「ガイドライン」という。）等、特定個人情報等の取扱いに関する法令等を遵守しなければならない。

14 契約の解除

本市及び受託者は、相手方が契約の条項に違反し、相当の期間を定めて催告したにも関わらず当該違反が是正されないときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

15 損害賠償

受託者は、委託業務の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）について、賠償の責任を負うこと。ただし、その損害のうち、ポータルサイト、返礼品提供事業者、寄附者、または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。

16 その他

- (1)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、企画提案書で提案した内容を遵守し実施すること。
- (2)仕様書に明記し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ものは、受託者の責任において実施すること。
- (3)仕様書に定めのない事項及び本業務の履行に当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こと。

17 参考《貝塚市ふるさと応援寄附の状況》

・寄附状況

○令和5年4月1日～令和6年3月31日までの実績

寄附件数 26,890 件、寄附額 560,679,033 円 ワンストップ特例申請の受付数 7,538 件

○令和6年4月1日～令和7年3月31日までの実績

寄附件数 24,959 件、寄附額 679,212,481 円 ワンストップ特例申請の受付数 6,512 件