

## 令和7年度 山北町ふるさと応援寄附金運營業務（現地決済型）委託事業仕様書

### 1 委託業務名

山北町ふるさと応援寄附金運營業務（現地決済型）

### 2 業務の目的

山北町（以下「本町」という。）が実施するふるさと応援寄附金推進事業に「現地決済型」※<sup>1</sup>を導入することにより、寄附者の多様な要望に応えられる体制を整備するとともに、本町ふるさと応援寄附金返礼品（以下「返礼品」という。）※<sup>2</sup>の充実や寄附者への訴求力を向上させ、寄附金の増加と本町の魅力発信の強化を図る。

※1 山北町を訪れた方が、町内で提供されるサービス等を受ける際、その場で寄附を行い、支払いに充てるシステム。

※2 宿泊や体験等の町内で提供するサービスを想定。

### 3 業務委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで（更新可能）

### 4 業務内容

本町において現地決済型システム（以下「システム」という。）を導入し、システムの管理運営、寄附受付け、寄附金・寄附情報管理、返礼品提供事業者（以下「返礼品事業者」という。）の開拓及び返礼品の開発、返礼品の訴求力向上、返礼品事業者対応、寄附者対応、お礼状・寄附金受領証明書等の作成・送付ほか、ふるさと応援寄附金推進事業を円滑に運営する業務とする。

### 5 業務内容の詳細

#### (1) システムの管理運営及び寄附管理

ア 寄附の申込み、決済、実績等を一元的に管理できるシステムを構築し、適切に管理運営を行い、円滑に寄附の受入れが可能となる環境を提供すること。

イ 受け付けた寄附について、寄附者氏名、寄附金額、寄附年月日、返礼品に関する情報等を、システムにおいて一元的に管理すること。

ウ データでの管理を必要とする情報は、次のとおりとすること。

#### ① 寄附に関すること

寄附者の氏名（フリガナを含む）、住所（郵便番号を含む）、生年月日、電話番号、メールアドレス、寄附年月日、寄附金額、寄附金使途、決済種別、決済日、ワンストップ特例申請希望の有無、ワンストップ特例制度利用に必要な情報

#### ② 返礼品に関すること

返礼品名、返礼品の利用年月日、利用内容

#### ③ お礼状・寄附金受領証明書等の送付状況

エ システムに登録されたデータは、本町も随時利用でき、簡便に Microsoft Excel で活用できるよう CSV 形式等でのデータ出力が可能なものとする。また、本町からの要請に応じ、データ加工や他システムへの移行、システム操作の支援等を行うこと。

オ 受け入れた寄附金は厳正に管理するとともに、速やかに本町及び返礼品事業者に対し、明細を添付して支払いを行うこと。

(2) 返礼品事業者の開拓及び返礼品の開発

ア 総務省告示第 179 号第 5 条に定める「地場産品基準」に適合し、本町の魅力を効果的に発信できる返礼品事業者の開拓及び返礼品の開発を行うこと。

イ 新たに返礼品を提供する意向を示した事業者について、本町の承認を得た上で、速やかにシステム導入の手続きを行うこと。なお、システム導入に当たり必要な機材等は、受託者において用意すること。

ウ 返礼品事業者に対して、システムの導入・更新等に必要な支援を行うとともに、各種問合せに応じること。

エ 返礼品の提供額、利用範囲、利用期限等については、本町と協議の上、設定・変更を行うとともに、寄附者に分かりやすく表示すること。

オ その他、寄附者、返礼品事業者及び本町間の連絡調整を随時行うこと。

(3) 返礼品の訴求力向上

ア 本町と返礼品を効果的に PR し寄付拡大に繋げるため、システム利用を促進する販促物や手引書の作成など、返礼品の訴求力向上を行うこと。

イ システムは、使いやすく、多くの寄附者の興味・関心を引くものとする。

(4) 寄附者への対応

ア 寄附者からの、寄附方法、寄附情報の修正、キャンセル等の問合せに対し、専用の連絡先（以下「コールセンターという。）を設置して分かりやすく表示するとともに、業務従事者に対する教育・研修を実施し、適切に対応すること。

イ コールセンターへの問合せ内容については、記録を残し、必要に応じて返礼品事業者及び本町と対応を協議すること。

ウ 寄附金の支払い確認後、速やかにお礼状・寄附金受領証明書を作成し、寄附者に送付すること。再発行依頼があった場合も随時対応すること。また、ワンストップ特例申請の案内等についても、希望する寄附者に送付すること。送付物の内容等は本町と協議の上決定すること。

なお、書類の送付については、メールでの対応や加工データの提供等に代えることも検討しているため、いずれの場合も対応できる体制を用意しておくこと。

(5) その他

市場動向、他自治体の事例、寄附者の嗜好等に注視し、寄附の拡大や本町の魅力発信に繋がる方策等があれば、随時提案又は実施すること。

## 6 著作権等に係る権利の処理

- (1) 第三者が権利を有する著作物又は知的所有権等を利用する場合は、その権利の使用に必要な費用を負担し、使用許諾契約に関わる一切の手続きを行うこと。
- (2) 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し、万一権利侵害が発生した場合は、一切の責任を負うこと。

## 7 経費の負担

受託者に支払う経費は次のとおりとし、本仕様書に定める業務全てに要する費用を含めるものとする。支払いについては、原則1か月ごとに行うものとし、請求に際しては、各経費算定の根拠となる寄附金額、件数、返礼品事業者名、返礼品名称等の内訳が分かる明細を添付すること。なお、業務委託料については、総務省告示等を踏まえ極力抑える必要があることから、可能な限り縮減に努めたものとする。

### (1) 業務委託料

- ア 運営業務代行料 寄附金額に一定の割合を乗じた額
- イ 寄附金受領証明書等送付代行料 1件につき単価を乗じた額
- ウ その他（ある場合）

### (2) 返礼品調達費

原則として寄附金額の25%以内（税込み）に設定した商品提供価格

## 8 業務履行状況の報告

- (1) 受託者は、業務遂行に当たり本町とよく連絡を取り、返礼品事業者及び返礼品の開拓状況等を随時報告するとともに、業務の実施に重大な影響を与え得る事態が生じた場合は、直ちに報告し、対応を協議すること。
- (2) 本町が必要と認めるときは、業務の履行状況その他必要な事項について報告を行い、検査に応じること。

## 9 再委託の禁止

- (1) 本業務の全部若しくは一部を第三者に委託し又は請け負わせること（以下「再委託」という。）は、事前に書面で本町の承諾を得た場合を除き、認めない。
- (2) 再委託しようとするときは、再委託の相手方の名称、住所、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等を記載した書面をあらかじめ本町に提出し、承諾を得ること。再委託の内容を変更しようとする時も同様とする。また、再委託業者に問題が生じた場合は、受託者の責任において解決すること。

## 10 個人情報の保護及び秘密の保持

業務（再委託した場合を含む。）を履行する上で個人情報を扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」の規定を遵守すること。なお、個人情報保護の取扱いについて疑義がある場合は、本町と協議すること。

## 11 損害賠償

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。）については、賠償の責を負うこと。ただし、本町、寄附者又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、この限りでない。

## 12 その他

- (1) 業務の遂行に当たっては、本町への寄附受付窓口としての役割を認識し、提案した内容を誠実に実施すること。
- (2) 緊急時も連絡・対応がとれる体制を用意すること。
- (3) 業務の遂行に関する苦情については、責任をもって対応し、その経過を本町に報告すること。
- (4) 委託期間終了後、他の事業者が本業務を受託する場合、本業務の履行に必要な情報等を引き継ぐこと。引継ぎに要する費用は委託料に含むものとする。
- (5) 委託期間内に受けた寄附申込みに対する対応は、契約期間終了後も責任をもって行うこと。
- (6) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項等については、本町と協議の上、定めるものとする。

## 13 担 当

山北町商工観光課商工観光班

担当者：田中、竹内

TEL 0465-75-3646（直通）

E-mail [kankou@town.yamakita.kanagawa.jp](mailto:kankou@town.yamakita.kanagawa.jp)

(別記)

## 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

- 1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

- 2 受託者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(使用者への周知)

- 3 受託者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においても業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知徹底しなければならない。

(適正な管理)

- 4 受託者は、業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

- 5 受託者は、業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(使用等の禁止)

- 6 受託者は、本町の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を、当該業務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

(複写等の禁止)

- 7 受託者は、本町の指示又は承諾があるときを除き、業務を処理するために本町から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

- 8 受託者は、業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、本町の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料等の返還等)

- 9 受託者は、業務を処理するために本町から貸与され、又は受託者が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、契約の終了後直ちに本町に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、本町が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

- 10 受託者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに本町に報告し、指示に従うものとする。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害賠償)

- 11 本町は、受託者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。