

恵庭市ふるさと納税推進業務委託仕様書

恵庭市

令和7年11月

目次

1. 委託業務名	・・・P 3
2. 業務目的	・・・P 3
3. 業務委託期間	・・・P 3
4. 前提条件	・・・P 3
5. 業務内容	・・・P 4
6. 委託業務の詳細	・・・P 5
(1) 返礼品の募集・開発及びポータルサイト掲載に関する業務（事業者調整含む）・・・P5	
(2) ポータルサイト管理運営に関する業務・・・P5	
(3) 返礼品等の発注及び発送・配送管理に関する業務・・・P6	
(4) コールセンターに関する業務・・・P6	
(5) システムの管理運営に関する業務・・・P7	
(6) 寄附金受領証明書等の発送に関する業務・・・P8	
(7) ワンストップ特例制度に関する業務・・・P8	
(8) 広報・P Rに関する業務・・・P9	
(9) 今後予定する恵庭市ふるさと納税特設サイトの開設及び管理運営業務・・・P9	
(10) 寄附金の募集に要する経費の管理に関する業務・・・P9	
(11) 寄附獲得に向けた企画提案に関する業務・・・P10	
(12) 本市が参加するイベントに関する業務・・・P10	
(13) その他・・・P10	
7. 寄附者情報の管理	・・・P 1 0
8. 再委託の禁止	・・・P 1 0
9. 報告及び検査	・・・P 1 1
1 0. 業務委託料	・・・P 1 1
1 1. 委託料の支払い	・・・P 1 1
1 2. 返礼品の調達・発送に係る契約不適合責任	・・・P 1 2
1 3. 法令順守及び個人情報の管理	・・・P 1 2
1 4. 情報セキュリティの確保	・・・P 1 2
1 5. 損害賠償	・・・P 1 2
1 6. その他	・・・P 1 2
(別紙 1 利用を想定しているポータルサイト)	・・・P 1 4

1. 委託業務名

恵庭市ふるさと納税推進業務委託

2. 業務目的

恵庭市（以下「本市」という。）は、ふるさと納税制度を通じて本市の魅力発信やシティプロモーションを推進しており、これらの取組を通じて寄附件数の増加を図り、地域経済の活性化および効果的な行政運営を推進してきている。

本事業においては、寄附の受付、寄附情報の管理、返礼品等の発注・配送管理、寄附金受領証明書等の発送、さらには本市のシティプロモーションにつながる広報・PRなど多岐にわたる本業務について、民間事業者が有する多様なアイデアやノウハウを活用することにより、より効果的かつ効率的な運営体制を確立することを目的とする。

3. 業務委託期間

契約の締結日（令和8年1月末を予定）から令和11年3月31日まで（3年間）

但し、令和7年第4回恵庭市議会定例会における補正予算が議決された場合において契約を行うものとする。

なお、本業務に係るふるさと納税の寄附の受付は、令和8年4月1日から開始するものとし、契約締結後の業務の引継ぎ及びシステム構築等の準備期間（令和8年2月～3月を予定）については、委託料は発生しないものとする。

4. 前提条件

（1）ポータルサイトについて

ア 使用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。）は、本市が利用を想定するポータルサイト（別紙1）及び委託業務を受託する者（以下「受託者」という。）から提案のあったポータルサイトについて、本市と受託者で協議のうえ決定する。

イ 各ポータルサイトの運営事業者及び寄附金納付事務事業者との契約は、本市と当該事業者との間で直接締結するものとする。

ウ 本業務の受託にあたり、受託者と各ポータルサイトの運営事業者及び寄附金納付事務事業者との間で直接契約を締結する必要がある場合は、事前に本市への確認及び協議を行うこと。

（2）寄附情報管理システムについて

①本市において使用している寄附情報管理システム（以下「システム」という。）

（株）Workthy（旧シフトセブンコンサルティング（株））が提供するシステム。

②提案時のシステムの要件

寄附情報については、①に掲げるシステムを活用することを基本として、新たなシステムを構築する場合は、本市が現在使用しているシステムと同等以上の機能を持つシステムを提案するものとする。また、受託者の責任において、本市の利用環境の構築を図るとともに、

係る費用については受託者の負担とする。

なお、新たなシステム及び利用環境の構築については、委託業務期間における準備期間中に行うものとし、システム変更に伴う寄附情報の移行等が必要な場合は、現在の受託者と協議・協力のうえ、受託者の責任において当該準備期間中に必要な作業を全て完了すること。

③寄附情報の規模

1) 寄附情報の参考値として、令和6年度の寄附の状況について以下に示す。

①寄附金額	③寄附件数	④返礼品の数	取扱事業者数
約26億円	約13万件	約1,000品目	約70事業者
	定期便等を含む返礼品の取扱品目		

2) 返礼品の送付地域の実績（全体の寄附件数に対する割合）

北海道内	東北地方	関東地方	中部地方	近畿地方	中国地方	四国地方	九州地方
4.9%	3.8%	50.1%	13.1%	17.2%	3.3%	1.6%	6.0%

5. 業務内容

委託する業務の内容は次のとおりとする。なお、本業務に係るプロポーザルで決定した受託者の企画提案や各ポータルサイトの都合等により協議・調整を行う場合がある。

- (1) 返礼品の募集・開発及びポータルサイト掲載に関する業務（事業者調整含む）
- (2) ポータルサイト管理運営に関する業務
- (3) 返礼品等の発注及び発送・配送管理に関する業務
- (4) コールセンターに関する業務
- (5) システムの管理運営に関する業務
- (6) 寄附金受領証明書等の発送に関する業務
- (7) ワンストップ特例制度に関する業務
- (8) 広報・PRに関する業務
- (9) 今後予定する恵庭市ふるさと納税特設サイトの開設及び管理運営業務
- (10) 寄附金の募集に要する経費の管理に関する業務
- (11) 寄附獲得に向けた企画提案に関する業務
- (12) 本市が参加するイベントに関する業務
- (13) その他

※業務内容のうち(1)～(4)については、別紙1に掲げる利用を想定しているポータルサイト(30)以外に対する業務とする。

※業務内容のうち(5)～(7)については、別紙1に掲げる利用を想定しているポータルサイト全てに対する業務とする。

6. 委託業務の詳細

(1) 返礼品の募集・開発及びポータルサイト掲載に関する業務（事業者調整含む）

返礼品の募集及び開発等に関する業務について、次のとおり実施し、本市の魅力を効果的に発信し、地場産業の振興に寄与する返礼品の企画提案、新規返礼品の開発、返礼品取扱事業者の新規拡充および各種サポートを行うものとする。

ア 返礼品の募集及びその開発に関して必要となる返礼品取扱事業者との契約等は、受託者の責任において行うこと。

イ 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、「えにわ・花子さん愛情寄附協力事業者募集要項（以下「事業者募集要項」という。）及び国が定める「地場産品基準」に適合する返礼品と返礼品取扱事業者を募集し、生産者・事業者との交渉、返礼品選定や開発を行い、本市に対して提案すること。なお、国の基準改定や本市の返礼品に関する要件変更があった場合は、それに適合する範囲で返礼品を提供すること。

ウ 返礼品については、魅力的な新規返礼品の拡大及び市内特産品のみならず、市内で提供されるサービス、アクティビティ、宿泊等、実際に本市への来訪を促す返礼品を拡充し、本市の特色を生かした多様な提案により返礼品の充実及び効果的な発信を図ること。また、既存の返礼品についても継続した取扱い及び改善を行うこと。

エ 返礼品取扱事業者については、本事業を通じて、本市の産業振興に資するよう、新規登録の拡大及び販路拡大を支援すること。また、返礼品の提供を希望する事業者からの相談に対しては、ふるさと納税制度の趣旨や、返礼品提供に係る事業者募集要項に基づく登録基準、返礼品掲載の要件・手順・事務手続き方法などについて適切に対応すること。

オ 本市の承認を受けた返礼品及び返礼品取扱事業者に関しては、受託者が返礼品取扱事業者と調達価格、在庫数、受付期間等やポータルサイト等への掲載について十分に協議し、必要な調整を行うこと。

カ 返礼品の募集に際しては、返礼品取扱事業者に向けた説明会を開催するほか、必要に応じて戸別訪問を行うこと。説明会の開催時期や方法については、本市と協議のうえ、適切に実施すること。また、募集状況については、定期的に本市に対し報告すること。

キ 返礼品としての登録の最終決定は、本市において行うものとする。

(2) ポータルサイト管理運営に関する業務

受託者は、使用するポータルサイトの管理運営に関する業務について、次のとおり実施するものとする。

ア 各ポータルサイトにおける自治体紹介ページの作成や、返礼品掲載情報の修正・更新・追加等の管理運営を適切に行うこと。

イ 寄附の受付及び配送に関する寄附者への通知を行うこと。

ウ ポータルサイトへの返礼品掲載時に、画像準備（写真撮影や画像加工等）及び返礼品

紹介文の作成を行い、寄附者に対して効果的なPRを実施するとともに、その内容を充実させること。

エ 本市に寄せられるレビューに対しては、適切に返信を行い、必要に応じて寄附者対応を実施すること。また、各ポータルサイトでの本市に対するレビュー評価が総合評価4以上となるよう努めること。

オ 本市に大規模災害が発生した場合、災害支援の寄附金を円滑に受入れすることができるよう、迅速かつ臨機応変に対応すること。

(3) 返礼品等の発注及び発送・配送管理に関する業務

ア 受託者は、返礼品等の発注及び配送を行うこと。なお、これらの実施に必要な返礼品取扱事業者等との調整及び契約等については、受託者の責任において実施すること。

イ 返礼品取扱事業者への発注は、寄附金の納付を確認し次第、迅速に行うこと。また、返礼品の発送に必要な送り状伝票等は、受託者が準備し、返礼品取扱所業者に納品すること。なお、送り状伝票等の準備に要する費用は、受託者の負担とする。

ウ 受託者は、返礼品取扱事業者と緊密な連携を図り、返礼品の配送が円滑に行われるよう在庫管理を行うこと。また、各ポータルサイトにおける在庫状況を適宜確認し、寄附機会の損失を防ぐため、各ポータルサイト間で適切な在庫配分を行うこと。

エ 返礼品の発送にあたっては、寄附者に対し、配送に関する情報を事前にメール等で通知すること。

オ 返礼品の配送状況を常時管理するとともに、配送遅延、誤配送、破損等のトラブルが発生した場合は、寄附者及び返礼品取扱事業者等に対して適切に対応すること。

カ 返礼品の品質管理にあたっては、礼品取扱事業者に対する指導・監督を行い、品質向上に向けた必要な措置を講じること。

キ 返礼品調達費及び配送料は、返礼品取扱事業者の出荷実績に基づき、受託者が返礼品取扱事業者及び配送事業者へ支払うこと。なお、本市への委託料請求にあたっては、毎月の実績を集計し、返礼品取扱事業者名、返礼品名称、発送数量等の内訳が分かる明細を添付すること。

ク 季節限定、数量限定、または定期的に発送する返礼品（定期便）等については、発送時期及び返礼品掲載期間の管理を行うこと。また、受付可能数を超える申し込みを防止する仕組みを設けること。

ケ 寄附者、返礼品取扱事業者及び本市との各種調整を適切に行うこと。

コ 受託者は、当該業務の受託前に申し込みがあった寄附に対する未発送の返礼品についても、引き続き発送を行うこと。

(4) コールセンターに関する業務

ア 受託者は、寄附の方法、返礼品、配送、ワンストップ特例制度、寄附のキャンセル等に関する寄附者からの問い合わせに対応するため、コールセンター（電話（ナビダイヤル以外の電話番号）、FAX、Eメールアドレス）を設置し、各ポータルサイト等において

明示すること。

対応時間については、寄附者の利便性向上のため、24時間365日自動対応が可能な体制とし、専門スタッフによる有人対応は、休日等を除く月曜日から金曜日の午前9時から午後5時までとする。ただし、年末年始等の繁忙期については、本市と協議のうえ、人員の増員、受付時間の延長、休日対応等を行うこと。

※「自動対応」とは、返礼品の配送、ワンストップ特例制度、受領証明書の送付状況及び再発行に関する問い合わせに対し、24時間365日自動で対応できる体制をいう。

イ 受託者は、コールセンターに寄せられた問い合わせ等をシステム等に記録し、本市と情報を共有すること。

ウ 寄附者からの苦情があった場合は、速やかに状況を確認し、必要に応じて返礼品取扱事業者や配送事業者等に対し対策を求めるなど、苦情の解決に向けた調整を行うこと。また、その対応状況について、適宜本市に報告すること。

エ インターネット環境がないなどの理由により、ポータルサイトの利用が困難な寄附希望者に対しては、受託者が作成する返礼品一覧（カタログ）及び寄附申込書を送付するとともに、払込取扱票や振込口座の案内を行うこと。

（５）システムの管理運営に関する業務

本市に寄せられるすべてのふるさと納税による寄附を一元的に管理できるよう、次のとおりシステムを構築し、適切に管理・運営を行うこと。

ア ポータルサイトを經由して受け付けた寄附について、寄附者情報、寄附金額及び返礼品情報等をシステムにより一元管理すること。

イ ポータルサイトを經由せずに本市へ寄附があった場合についても、本市から寄附者情報等の必要な情報の提供を受け、返礼品の申込状況や寄附の状況などを正確に管理すること。なお、内容に不備がある場合は、寄附者に直接連絡し補完すること。

ウ 管理する情報については、月次・年次など各種条件での検索や集計が可能な機能を提供すること。

エ 寄附申込、寄附金納付、返礼品配送など、寄附申込に係る進捗状況について、随時本市への情報提供が可能であること。また、本市において統計資料等を作成する際に簡易に加工できるよう、CSV形式等でのデータの出力が可能であること。また、本市が必要とする統計資料等を継続的に提供できる専用のシステム等を備えること。

オ 寄附金額、寄附件数及び寄附者属性等を分析し、寄附動向及び今後の対策について、毎月本市へ報告を行うこと。

カ 受託者が新たなシステムを導入し、運用する場合には、当該システムにおいて寄附者、寄附金及び返礼品の情報管理、返礼品発注、集荷・配送管理、書類発送管理等が可能であること。また、本市及び返礼品取扱事業者向けに操作マニュアルを作成し、説明会を開催するとともに、必要に応じて専門スタッフを派遣するなど、運用に支障がないサポート体制を構築すること。

キ ポータルサイトから受け付けた寄附については、寄附申込受付日の翌日までにシステ

ムへのデータ取込を行うこと。ただし、土日祝日に受付けた場合は、本市の翌開庁日まで取込を行うこと。

(6) 寄附金受領証明書等の発送に関する業務

ア 寄附金の入金が確認できたものについては、本市指定の様式により寄附金受領証明書等を作成し、封入・封緘し、原則1週間以内に寄附者に対して発送すること。ただし、年末(12月29日から31日まで)に受け付けた寄附分については、翌年の1月5日までに発送すること。

イ 発送する書類は、原則として次のとおりとする。ただし、送付物の内容については、本市と協議のうえ、決定するものとする。

- ① お礼状・寄附金受領証明書(ワンストップ特例申請の希望がない場合、圧着はがきとする)
- ② ワンストップ特例申請書(寄附金税額控除に係る申告特例申請書)
- ③ ワンストップ特例申請記載例
- ④ 返信用封筒(料金受取人払)
- ⑤ ふるさと納税PR用チラシ(A4版・両面カラー)

ウ ワンストップ特例申請書には、寄附情報及び寄附金情報等を印字のうえ、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、送付用封筒及びワンストップ申請書の返信用封筒は、受託者の負担において準備すること。

オ 発送後、住所不明等により返戻があった場合は、コールセンターにおいて寄附者へ電話等で住所確認を行い、速やかに再発送すること。

カ ワンストップ特例申請書の返信用封筒は、料金受取人払等により寄附者の費用負担が発生しない仕様とし、必要な運用手続きは、受託者が行うこと。また、返信用封筒の宛先(返信先)は、本市宛ではなく、寄附受付業務を行う事務所等の所在する住所地とすること。

(7) ワンストップ特例制度に関する業務

ア 受託者は、寄附金税額控除に係る申告特例申請書の受付業務を本市に代わり実施すること。受付方法については、本市と協議のうえ決定するものとする。

イ 受付業務の範囲は、次に掲げる事項とする。

- ① 申請書類(変更申請を含む)の受付(オンライン受付を含む)
- ② 申請書類の審査
- ③ 申請内容に不備がある場合の寄附者対応
- ④ 申請を受理した寄附者への受付済通知の発送(電子メールによる送信を可とする)
- ⑤ 上記に関する問合せ対応
- ⑥ 控除申告用データの作成(eLTAX 送信レイアウトに準拠し、本市へ提出すること)

※eLTAX を用いた他自治体への送信は本市が行うものとする。なお、書面により通

知を行う場合は、圧着はがきを用いること。

ウ 本契約に基づく業務には、契約開始前に受付のあった令和 8 年分寄附に係る申請分も含めるものとする。

エ 本業務において電子申請による受付を妨げないが、その性質上、情報漏洩防止のための必要な対策を講じ、本市の承認のうえで実施すること。

オ 寄附者からの問合せ対応等を適切に行うため、寄附者から受領した全ての申請書類を電子データとしてシステムに保存し、本市が業務上確認できるようにすること。

(8) 広報・PRに関する業務

ア 本市の魅力を広く発信し、認知度の向上を図るとともに、寄附金の使途や返礼品等の効果的なPRに努め、より多くの寄附者に訴求すること。

イ 寄附者の分析結果、人気返礼品の傾向、市場動向、及び受託者が有するノウハウやアイデアを活用し、効果的なプロモーション施策を本市へ提案し、協議のうえ実施すること。

ウ 市公式ホームページや SNS 等で使用するふるさと納税用バナー画像等を作成すること。

エ 広告媒体、配信回数、実施時期、ターゲット層等について提案を行い、本市と協議のうえ、実施すること。

オ 本市のふるさと納税に関するパンフレットを作成すること。また、返礼品等のカタログを作成し、送付希望者に対して発送すること。

カ 実施したPR業務の内容及び効果分析の結果を業務報告書にとりまとめ、本市へ提出すること。

キ 本市がクラウドファンディング等による寄附募集を実施する場合は、対象事業の取材、記事作成、広報企画等の支援を行い、募集に係るPR全般に努めること。

(9) 今後予定する恵庭市ふるさと納税特設サイトの開設及び管理運営業務

ア 今後、開設を予定する恵庭市ふるさと納税特設サイト（以下「独自サイト」という。）は、受託者による効率的な管理運営（例：恵庭市公式アプリえにわかか EC サイトを活用する等）を通じて、本市への寄附額の増加が図られるよう、また寄附者がより低コストで寄附可能な仕組の構築を目的とすることを理解し、独自サイトの開設及び管理運営に係る提案を行うこと。

イ 独自サイトの構築費用は別途計上することとし、構築内容及び開設に係る詳細については、本市と受託者が協議のうえ進めるものとする。

ウ 独自サイトの管理運営に要する費用は、受託者の負担とする。

(10) 寄附金の募集に要する経費の管理に関する業務

本業務に係る経費の管理については、平成 31 年総務省告示第 179 号第 2 条第 2 項に基づき、次のとおりとする。

- ア 寄附金の募集に要する費用は、返礼品代（３０％以内）を含め、各年度の寄附金額の５０％を超えない範囲で実施すること。
- イ 上記の範囲内において、委託業務（受託者が提案する新たな取組を含む。）を実施できるよう、経費全体の管理を行うこと。
- ウ 本業務の対象外となる経費（ポータルサイト使用料、決済手数料等）についても、寄附金の募集に要する費用として一体的に管理すること。

（１１） 寄附獲得に向けた企画提案に関する業務

- ア 寄附金の獲得に向けた企画提案（ポータルサイトの新規導入を含む。）を行い、本市と協議のうえ実施すること。
- イ 提案にあたっては、本市のシティプロモーションの趣旨を十分に踏まえ、本市の魅力発信やブランド価値向上につながる内容とすること。
- ウ 市場調査等を通じ、ふるさと納税に関する有効なサービスや新たな仕組み等を把握し、寄附者の拡大に資する方策があれば積極的に提案すること。

（１２） 本市が参加するイベントに関する業務

- ア 本市が参加する出展イベントにおいて、事前準備、会場支援等のサポートを行うこと。
- イ 寄附獲得に向けた効果的な出展イベントへの参加提案を行い、本市と協議のうえ実施すること。
- ウ 受託者が出展イベントに参加する場合に要する経費は、受託者の負担とする。

（１３） その他

- ア 本業務の実施にあたっては、関係法令及び本市の関係規程を遵守すること。
- イ 本業務の効率化または軽減につながる方策がある場合は、本市へ提案すること。

７．寄附者情報の管理

- ア 受託者は、委託業務に関する資料を、書面又は電磁的記録媒体により一定期間保存し、適切に管理すること。
- イ 保存期間及び管理方法については、本市と協議のうえ定めるものとする。
- ウ 寄附者情報を取り扱うにあたっては、個人情報保護法その他関係法令を遵守し、適正な管理及び漏えい防止に万全を期すること。

８．再委託の禁止

受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。
ただし、本市と協議の上、業務の一部を委託する場合は、この限りでないものとする。
この場合、受託者は、あらかじめ書面により本市の承諾を得なければならない。

9. 報告及び検査

- ア 受託者は、前月に実施した業務内容を業務報告書に取りまとめ、毎月本市に提出し、検査を受けるものとする。
- イ 本市は、必要と認める場合、受託者に対して委託業務の履行状況及びその他必要事項について報告を求め、検査することができる。

10. 業務委託料

受託者に支払う経費は、次のとおりとする。

業務委託料は、受託者が毎月提出する業務報告書に基づき、本市による検査が完了したものについて支払うものとする。

(1) 基本委託料

- ア 寄附金額に対する割合とする。(提案に基づく)
- イ 本項(2)～(4)に記載する経費を除き、本委託業務の履行に必要な経費。ただし、本市が直接契約する各ポータルサイトに係る経費及びクレジット決済等に係る経費を除く。

(2) 返礼品調達費

実際にかかった返礼品の調達費用。なお、1件あたりの調達品の費用は、当該寄附金額の3割を上限とし、梱包代等の諸経費並びに消費税及び地方消費税相当額を含むものとする。

(3) 返礼品配送費

実際に返礼品の発送に要した費用とする。
ただし、配送料が安価になるよう創意工夫を図ること。

(4) ワンストップ特例申請処理費

ワンストップ特例申請書の受付及びデータ作成に要する費用とする。

11. 委託料の支払い

- ア 委託料の支払いは、原則として1か月単位とする。
- イ 受託者は、前月の寄附受納状況を本市に報告し、検査を受けたうえで請求するものとする。
- ウ 本市は、適正な請求を受領した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

1 2. 返礼品の調達・発送に係る契約不適合責任

- ア 本市は、寄附者に対し、返礼品の調達・発送等に関する契約不適合責任を負わない。
- イ 受託者は、寄附者に対し、返礼品の調達・発送等に関する契約不適合責任を負う。

1 3. 法令順守及び個人情報の管理

- ア 平成31年総務省告示第179号等、国が定めた基準を遵守すること。
- イ 地方自治法、同法施行令、地方税法等の関係法令を遵守すること。
- ウ 業務上知り得た個人情報の取扱いについては、本市の個人情報保護条例及び情報セキュリティ対策基準を遵守し、保護の徹底を図ること。また、本委託業務終了後又は契約解除後も同様とする。なお、事前に承認を受けた再委託事業者も同様とする。
- エ 前項で取り扱う個人情報に加え、特定個人情報の取扱いについては、別記「特定個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。

1 4. 情報セキュリティの確保

- ア 委託業務の履行にあたり、個人情報を含むすべての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すること。
- イ 情報の漏洩、紛失、盗難、改ざんその他の事故から保護するため、適切な管理措置を講じること。

1 5. 損害賠償

- ア 受託者は、委託業務の実施により発生した損害(第三者に与えた損害を含む)について、賠償責任を負うこと。
- イ ただし、当該損害のうち、返礼品取扱事業者、寄附者、又は第三者の責めに帰する事由によって生じたものについては、この限りではない。

1 6. その他

- ア 本業務の実施にあたっては、仕様書に基づく内容のほか、受託者選定時に提案した内容を遵守し、実施すること。
- イ 本業務の遂行にあたっては、本市と十分に協議を行い、本市の意見や要望を取り入れながら実施すること。疑義が生じた場合は速やかに協議を行うこと。なお、協議資料等については、第三者への漏洩に留意すること。
- ウ 契約締結後、速やかに本業務の管理体制表(業務実施体制等)を提出すること。提出にあたっては、提案した内容(業務実施体制)をもとに、各業務の責任者及び担当者を記載すること。
- エ 本業務の開始時及び終了時には、業務を効率的かつ円滑に運営できるよう、前受託者及び次期受託者との引継ぎを遅滞なく行うこと。

- オ 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、本市と受託者で協議のうえ決定すること。
- カ 業務の遂行にあたり、受託者が制作した各ポータルサイト掲載用文章・写真及び本市から提供を受けた資料等は、当該業務のみに使用するものとし、著作権は本市に帰属する。ただし、第三者に提供する場合で、あらかじめ本市の承諾を得たものについては、この限りでない。

(別紙1 利用を想定しているポータルサイト)

	ポータルサイト名	備考
1	ふるさとチョイス	
2	さとふる	
3	ふるさと本舗	
4	JRE MALL ふるさと納税	
5	楽天ふるさと納税	
6	ふるさとパレット	
7	ふるなび	
8	auPAY ふるさと納税	
9	ANA のふるさと納税	
10	ふるラボ	
11	セゾンのふるさと納税	
12	JAL ふるさと納税	
13	マイナビふるさと納税	
14	まん福	
15	ふるさと納税ニッポン	
16	ふるさと百選	
17	まいふる（イオンふるさと納税）	
18	さっぽろ圏 e 旅ギフト	
19	ファイターズふるさと納税	
20	どこでも納税	
21	ふるさぽん	
22	Amazon ふるさと納税	
23	KABU&ふるさと納税	1 の連動サイト
24	Yahoo! ふるさと納税	2 の連動サイト
25	応援納税	
26	V ふるさと納税	1 の連動サイト
27	マルイふるさと納税	1 の連動サイト
28	ケアネットふるさと納税	1 の連動サイト
29	ニフティふるさと納税	1 の連動サイト
30	三越伊勢丹のふるさと納税	包括ポータルサイト