

ふるさと千歳応援業務委託仕様書

1 委託業務名

ふるさと千歳応援業務

2 業務目的

本市は、ふるさと納税制度を活用し、返礼品を通じて本市の魅力を発信することで、“千歳ファン”を拡大し、返礼品提供事業者の支援を通じて地場産品の魅力向上及び販路拡大による地域産業の活性化を図る取組を進めている。

本業務は、寄附の受付、寄附情報等の管理、返礼品の受発注・配送管理、寄附金受領証明書等の書類発送、ワンストップ特例申請受付、広報・PRなど、ふるさと納税に関連する多岐に渡る業務と地域資源のブランド化及びシティプロモーションの業務を専門知識、技術及び実績を持つ民間事業者に一括で委託することにより、効果的に「ふるさと納税の推進」及び「まちのブランディング及び魅力発信」を行うことを目的とする。

3 委託業務期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

※ 契約締結日から令和9年3月31日までは、業務開始に向けた準備期間とし、当該準備期間中に発生する費用等については、受託者が負担するものとする。

※ 履行期間以降の契約については、本市が履行状況を良好と認めた場合に、5年を限度として随意契約により契約更新できるものとする。

4 前提条件

(1) 寄附管理システムについて

寄附管理業務を行うにあたり、本市が現在利用している「LedgHOME クラウド（シフトプラス株式会社）」と同等以上の性能を持つシステムの利用環境を構築することとし、システム利用等にかかる一切の費用は委託料に含むこと。

また、システムの変更に伴うデータ移行等については、現行システム提供事業者と協力のうえ、「3 委託業務期間」における準備期間中に必要な作業を完了すること。

(2) ワンストップ特例制度について

ア ワンストップ特例申請管理システム

ワンストップ特例制度に関する業務にあたり、本市が現在利用している「motiONE（シフトプラス株式会社）」と同等以上の性能を持ち、寄附管理システムと相互連携が可能なシステムの利用環境を構築することとし、システム利用等にかかる一切の費用は委託料に含むこと。

また、システムの変更に伴うデータ移行等については、現行システム提供事業者と協力のうえ、「3 委託業務期間」における準備期間中に必要な作業を完了すること。

イ オンライン申請サービス

ワンストップ特例申請については、寄附者の利便性を鑑み、紙申請以外にオンライン申請を用意することとする。また、本市が現在利用している「ふるさと納税総合窓口ふるまど（以下、「ふるまど」という。）」と同等以上の機能を持ち、寄附管理システム及びワンストップ特例申請管理システムと相互連携が可能なオンライン申請サービスの利用環境を構築することとし、それに係る一切の費用は委託料に含むこと。

また、サービス変更に伴うデータ移行等については、現行システム提供事業者と協力のうえ、「3 委託業務期間」における準備期間中に必要な作業を完了させるとともに、既にふるまどでオンライン申請を案内している寄附者に対しては、申請方法が変更となる旨伝えるなど、変更に際して、寄附者に不利益を生じさせないこと。

(3) 業務規模

ア 寄附実績

- (ア) 令和5年度 寄附金額 59億円、寄附件数 31万件
- (イ) 令和6年度 寄附金額 74億円、寄附件数 38万件
- (ウ) 令和7年度 寄附金額 68億円、寄附件数 33万件

イ 返礼品数 約 1,500 品目（期間限定等の返礼品を含む年間取扱件数）

ウ 返礼品取扱事業者数 約 60 事業者

(4) ポータルサイトについて

本市が利用を想定しているポータルサイトは次のとおり。なお、受託者との協議により、追加・削除等の調整を行う場合がある。

ア ふるさとチョイス（以下の12パートナーサイトを含む）

- (ア) 高島屋ふるさと納税
- (イ) セゾンのふるさと納税
- (ウ) KABU&ふるさと納税
- (エ) アニふる
- (オ) Vふるさと納税
- (カ) ケアネットふるさと納税
- (キ) マルイふるさと納税
- (ク) 大丸のふるさと納税デパート
- (ケ) au PAY ふるさと納税
- (コ) JRE MALL ふるさと納税
- (サ) まいふる by AEON CARD

- (シ) ニフティふるさと納税
- イ 楽天ふるさと納税
- ウ ふるなび
- エ ANAのふるさと納税
- オ JALふるさと納税
- カ 旅先納税（ちとせ空PON）
- キ ふるラボ
- ク dショッピングふるさと納税百選
- ケ 一休.com ふるさと納税（以下のパートナーサイトを含む）
 - (ア) Yahoo!トラベル
- コ ふるさとらべる
- サ Amazon ふるさと納税
- シ ふるさぽん
- ス ふるさとプレミアム
- セ さとふる（以下のパートナーサイトを含む）
 - (ア) Yahoo!ふるさと納税
- ソ 三越伊勢丹ふるさと納税

5 業務内容

本業務の委託にあたり、次の2業務を実施する。詳細は「6 業務詳細（ふるさと納税の推進）」及び「7 業務詳細（まちのブランディング及び魅力発信）」に記載する。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立案や、各ポータルサイトの都合等により、調整する場合がある。

(1) ふるさと納税の推進

- ア 返礼品開発及び募集に関する業務（事業者等への営業含む）
- イ ポータルサイトの管理運営業務
- ウ 返礼品等の受発注及び配送管理に関する業務
- エ コールセンター業務
- オ 「寄附管理システム」による管理運営業務
- カ 寄附受付に関する書類（寄附金受領証明書、ワンストップ特例申請書等）の発送に関する業務
- キ ワンストップ特例制度に関する業務
- ク 広報・PR業務
- ケ 千歳市ふるさと納税特設サイトの開設及び管理運営業務
- コ 本市が参加するイベントに関する業務
- サ その他

※なお、さとふる（パートナーサイト含む。）については、イのうちポータルサイ

トの入力等を除く、三越伊勢丹ふるさと納税については、オ〜キを対象業務とする。

(2) まちのブランディング及び魅力発信

ア 地域資源のブランド化

イ シティプロモーション

6 業務詳細（ふるさと納税の推進）

(1) 返礼品開発及び募集に関する業務（事業者等への営業含む）

返礼品開発及び募集にあたっては、次の内容により実施するものとし、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・新規返礼品の開拓を行うこと。

ア 返礼品開発のほか、その調達や送付等、返礼品に関して必要となる返礼品提供事業者との契約等については、受託者の責任において対応すること。

イ 本市が提供する情報、受託者が独自に入手した情報等をもとに、国の定める「地場産品基準」等に適合する返礼品及び返礼品提供事業者を募集するとともに、生産者・事業者と交渉の上、返礼品候補の選定や開発を行い、本市に対して提案すること。なお、国の定める基準が改定された際や、本市が返礼品等に関する基準を示した場合等については、それに適合する範囲内で返礼品の提案を行うこと。

ウ 本業務の対象となるポータルサイトに掲載している既存返礼品については、継続して取扱いができるよう、返礼品提供事業者と必要な手続きを行うこと。

エ 市内特産品等の地場産品のみならず、市内で提供されるサービスや、アクティビティ、宿泊等、実際に本市へ足を運ぶ着地型の返礼品を拡充するなど、本市の特色を生かした多様な提案を行い、返礼品を充実させること。

オ 返礼品の採用にあたっては、受託者が返礼品提供事業者と調達価格、在庫数、受付期間等、ポータルサイト等への掲載に必要な情報について、十分に協議し、必要な調整を行うこと。

カ 本事業は、本市の産業振興を一つの目的としていることから、返礼品提供事業者の販路拡大の一助となるような支援を行うこと。また、返礼品の提供を希望する事業者から相談を受けた場合等においては、本制度の説明や返礼品掲載に至るまでの手順、事務手続き方法等を案内するなど、適宜対応すること。

キ 返礼品登録の最終決定は、本市にて行うものとする。

ク 返礼品の開発状況について、月次で業務報告書により本市へ報告すること。

(2) ポータルサイトの管理運営業務

受託者は、ふるさと納税ポータルサイトに関する次の業務を行うこと。

ア 各ポータルサイトの自治体紹介ページの作成、返礼品掲載情報の追加・更新・

修正等、管理運営を適切に行うこと。

イ 寄附申込があった際は、寄附者に対し、「寄附受付」に関する通知を行うこと。

ウ 返礼品掲載の際、画像準備（写真撮影や入手、画像の加工等）、返礼品紹介文の作成等を行い、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 インターネット環境がないなど、ポータルサイトの利用が困難な方で、本市への寄附を希望する場合においては、受託者が作成する返礼品一覧（パンフレット等）や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送付すること。また、寄附申込書の返信用封筒については、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、運用に必要な手続きについては、受託者が行うものとする。また、返信用封筒の宛先（返信先）については、寄附受付業務円滑化の観点より、本市宛ではなく、寄附受付業務を行う事務所等の住所とする。なお、払込取扱票については、寄附者情報や寄附情報等を予め印字し、寄附者へ送付すること。

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

カ 本市に寄せられるレビューに対し、返信を行うとともに、必要なものについては寄附者対応を行うなど、各ポータルサイトにおける本市に対するレビューの総合評価4以上を維持するように努めること。

(3) 返礼品等の受発注及び配送管理に関する業務

ア 受託者は、返礼品等の調達や、発送に係る調整を行うこと。

イ アの実施に必要となる返礼品提供事業者との契約等については、受託者の責任において対応すること。

ウ 返礼品提供事業者への返礼品発注は、寄附金納付を確認次第、迅速に行うこと。

エ 返礼品の配送が円滑に行われるよう、返礼品提供事業者と緊密な連携のうえ、在庫管理を行うこと。また、寄附機会の損失予防のため、ポータルサイトごとに適宜、在庫確認を行い、各ポータルサイト間での適切な在庫配分を行うこと。

オ 返礼品発送にあたり、寄附者に対して配送に関する情報を事前にメール等により送信すること。

カ 返礼品の配送状況を管理するとともに、配送遅延や誤送、破損等、配送に関するトラブルが生じた場合は、本市に報告するとともに、寄附者、返礼品提供事業者等への対応を行うこと。

キ 返礼品の品質管理にあたり、返礼品提供事業者への指導監督を行うなど、品質向上に向けた必要な措置を講じること。

ク 受託者は、返礼品提供事業者の出荷実績に基づき、返礼品調達費用及び配送費用を返礼品提供事業者及び配送事業者へ支払うこと。また、各事業者への支払いに係る振込手数料については、受託者負担とする。

なお、本市への委託料請求に当たっては、毎月の実績を集計の上、返礼品提供事業者名、返礼品名称、発送数量、配送サイズ（常温・クール別）等の内訳が分かる明細を添付すること。

ケ 定期便や、期間又は提供数が限定された返礼品等については、発送時期や掲載期間、申込件数等の管理を行うこと。

コ 寄附者や返礼品提供事業者、本市との各種調整を行うこと。

サ 本業務については、運用開始日以前に申込があった寄附のうち、運用開始日以降に寄附者による入金手続きが完了した寄附者に対して発送する返礼品についても対象とすること。

シ 本業務については、運用開始日以前に申込があった寄附のうち、寄附者の希望等により未発送の返礼品についても本市と協議のうえ対応すること。

(4) コールセンター業務

ア 受託者は、寄附者からの各種問合せ（寄附に関すること、返礼品に関すること、配送に関すること、ワンストップ特例申請の受付状況に関すること、その他ふるさと納税全般に関すること等）に総合的に対応するため、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。

イ コールセンターの対応時間は、休日等を除く月曜日から金曜日の午前9時から午後5時までを基本とする。ただし、年末・年始の繁忙期のほか、本市が必要とした場合については、本市と協議のうえ、人員の増員や受付時間の延長、休日対応等について決定するものとする。

ウ コールセンターへ寄せられた問合せについては、本市が対応内容や対応状況等を確認できるよう、問合せに関する情報を共有できるシステムを導入すること。

エ 寄附者からの苦情については、速やかに状況確認を行い、必要に応じて返礼品提供事業者や配送事業者等に対して対応・対策を求めるなど、苦情解決に向けた各種調整を行うとともに、本市に報告すること。

(5) 「寄附管理システム」の管理運營業務

本市に寄せられる全てのふるさと納税による寄附を一元管理できるよう、次の内容を満たす「寄附管理システム」を構築し、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、寄附情報、返礼品情報等のデータを、「寄附管理システム」により一元的に管理すること。

イ ポータルサイトを經由せずに本市に寄附を行った場合においても、本市からの寄附者情報等の必要な情報の提供により、各種情報を正確に管理すること。なお、内容に不備がある場合は、直接寄附者に連絡し補完すること。

ウ 月次や年次、返礼品別等、各種条件での検索や集計等が可能な機能を提供すること。

エ 寄附申込状況、寄附金の納付状況・配送状況など、寄附受付からの一連業務の進捗状況等について、随時本市が確認可能であること。

オ 本市において統計資料作成等を行うため、簡易に加工できるようCSV形式等でのデータ出力が可能であること。

カ 寄附金額、寄附件数及び寄附者属性等とともに、返礼品別の傾向や全国的な寄附の状況等、随時寄附の動向について分析を行い、その結果及び対策について、業務報告書により本市へ月次で報告を行うこと。

キ 利用する「寄附管理システム」において、寄附情報管理、寄附者情報管理、返礼品管理、返礼品の発注・集荷・配送管理、書類発送管理等が可能であること。また、本市及び返礼品提供事業者向けにシステム操作マニュアルを作成し、事前にシステム操作等の方法について周知徹底を図り、運用に支障がないようサポート体制を構築すること。なお、導入にあたっては、現行のシステム内で保有するデータを必要に応じて移行するものとし、その作業及び費用等については受託者が負担するものとする。

ク 使用するポータルサイトから受け付けた寄附について、寄附申込受付日の翌日までに「寄附管理システム」へデータの取込作業を行うこと。（土・日祝日については本市の翌開庁日まで）

(6) 寄附受付に関する書類（寄附金受領証明書、ワンストップ特例申請書等）の発送に関する業務

ア 入金（決済）を確認できたものについて、寄附金受領証明書等を作成し、封筒に封入のうえ、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12月31日まで）の寄附に係る書類発送については、ワンストップ特例申請期限の関係上、寄附翌年の1月3日までに発送すること。

イ 発送する書類は原則として以下のとおりとするが、送付物の内容については、本市と協議の上決定する。

(ア) お礼状・寄附金受領証明書

(イ) 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）

(ウ) ワンストップ特例申請書記載例

(エ) ワンストップ特例申請書返信用封筒（料金受取人払）

(オ) ふるさと納税PR用チラシ

ウ 寄附金受領証明書の作成に必要な公印の印影については、本市が指定するものを使用すること。

エ ワンストップ特例申請書には寄附者情報及び寄附情報等を印字の上、送付すること。

オ 寄附金受領証明書等の作成に係る用紙、発送に必要な郵便料、封筒及びワンストップ特例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。

カ 発送後、住所不明等での戻り分については、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。

キ ワンストップ特例申請書返信用封筒については、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、運用に必要な手続きについては、受託者が行うものとする。また、返信用封筒の宛先（返信先）については、ワンストップ特例申請受付業務円滑化の観点より、本市宛ではなく、ワンストップ特例申請受付処理を行う事務所等の住所とする。

(7) ワンストップ特例制度に関する業務

ア ワンストップ特例申請については、寄附者の利便性を鑑み、申請書類による受付のほか、オンラインによる電子申請の受付にも対応すること。

イ ワンストップ特例申請を希望する寄附者からの提出書類を直接受け付けるとともに、郵送等により提出されたワンストップ特例申請書や本人確認書類等申請内容の審査を行う。なお、審査については、最低でも二重確認（2名以上の確認）を実施し、処理経過を随時確認できる仕組みを構築すること。

ウ 審査に当たっては、寄附申込内容（寄附者情報、寄附情報等）との齟齬がないか、十分に確認を行うこと。

エ ワンストップ特例申請書の到着時に申請者へメールでの受付通知が可能であること。

オ 申請内容に不備等がある場合は、寄附者に対し、不備内容の通知や、必要書類、修正事項等を連絡のうえ、必要な処理（返送・再受付等）を行うこと。

（例）・『申請書に記載の氏名』と『本人確認書類等に記載の氏名』が一致しない。

・『申請書に記載の住所』と『本人確認書類等に記載の住所』が一致しない。

・本人確認書類等の添付がない など

カ 審査を終え、「受付完了」とした申請については、申請者に対し、Eメール又は書面などにて受付完了通知を行うこと。また、書面での受付完了通知に係る郵送費等の費用については、受託者負担とする。

キ 変更届の審査にあたっても、申請書と同様の処理を行うこと。

ク 申請書等の書類は、施錠可能な場所などで厳重に保管の上、審査等の作業を終えた申請書については、速やかに本市へ送付すること。

ケ 寄附者の申告特例情報を自治体間回送する際に使用する eLTAX システム用の電子データを作成し、指定する期日までに本市へ提出すること。なお、eLTAX を用いた他自治体への送信は、本市が行うものとする。

コ ワンストップ特例申請の受付状況等に関する寄附者からの問合せに対応できる体制を構築すること。

サ 本市向けにシステム操作マニュアルを作成し、事前にシステム操作等の方法について周知徹底を図り、運用に支障がないようサポート体制を構築すること。な

お、システム導入にあたっては、現行のシステム内で保有するデータを必要に応じて移行するものとし、その作業及び費用等については受託者が負担するものとする。

シ 令和9年分の寄附に関する本申請に係る業務については、本契約の開始前に受付のあった申請分を含め、本契約の業務範囲とする。

(8) 広報・PR業務

ア ふるさと納税制度を通じ、本市の魅力を広く発信することにより、認知度を向上させるとともに、返礼品や返礼品提供事業者、さらには、まちのPRに努め、より多くの寄附者に訴求すること。ただし、返礼品等を強調した寄附者を誘引するための宣伝広告を行わないこと。

イ 寄附分析（寄附傾向や返礼品の動向、流行等）を行い、分析結果を活用し、受託者独自のノウハウやアイデアを駆使した効果的な取組やプロモーション手段（広告やキャンペーン等）を提案し、本市と協議のうえ実施すること。

ウ 市公式ホームページやSNS等の発信媒体で活用するふるさと納税用のバナー画像等を作成すること。

エ 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。

オ 各ポータルサイトで企画される各種広告について、積極的に活用すること。

カ 実施した広報・PR業務の具体的内容及び効果の分析結果等については、業務報告書により月次で本市へ報告すること。

キ 本市がふるさと納税制度の仕組みを活用し、各ポータルサイトで展開しているクラウドファンディング等による寄附の募集を受け付ける決定をした場合は、対象事業の取材や記事作成等の企画支援、各ポータルサイトへの掲載支援など、募集に係る全般の支援を行い、PRに努めること。

(9) 千歳市ふるさと納税特設サイトの開設及び管理運営業務

千歳市ふるさと納税特設サイト（以下「特設サイト」という。）を開設し、次の業務を行うこと。なお、開設にかかる構築費用や管理運営に要する費用は、委託料に含むこと。

ア 返礼品の登録、返礼品提供事業者の紹介及び寄附金の使い道の紹介をすること。

イ 特設サイトの改修及び保守管理を行うこと。

ウ 特設サイトの情報を常に最新の状態にすること。

(10) 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店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、受託者負担とする。

(11) その他

ア 業務内容については、本仕様書のほか、本プロポーザル実施要項や提案内容に基づき実施すること。

イ 委託業務の遂行にあたっては、各種関係法令等の内容を遵守するほか、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。また、国や市が定める基準が改定された際は、それに適合するよう、迅速な対応を行うとともに、本市が総務省等へ提出する書類の作成を補助すること。

ウ 市場調査を行い、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、随時提案すること。特に寄附者を増やすための方策や業務効率化・業務軽減に繋がる方策があれば提案すること。

エ 個人情報、個人番号及び特定個人情報の保護の重要性を認識し、これらの取扱いにあたっては、別紙「個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。

オ 総務省告示及び地方税法等に基づき、返礼品等の調達費用は寄附金額の 30% 以下とし、寄附金活用可能額が、寄附金額の 60% 以上（経過措置として、令和 8 年指定 52.5% 以上、令和 9 年指定 55.0% 以上、令和 10 年指定 57.5% 以上とする。）となるよう、委託業務（提案する新たな取組を含む）を実施できるよう、本委託業務の対象外の経費（ポータルサイト使用料、決済手数料等）も含めた管理を行うこと。

カ 寄附金額に対する返礼品等の調達費用の割合については、各ポータルサイトの利用料率に応じて、寄附金活用可能額が 60% 以上（経過措置として、令和 8 年指定 52.5% 以上、令和 9 年指定 55.0% 以上、令和 10 年指定 57.5% 以上とする。）となるよう、30% 以内で柔軟に対応すること。

キ 必要に応じて、返礼品提供事業者を対象としたふるさと納税制度の運用に関する勉強会、説明会等を実施し、制度の周知徹底や、返礼品提供事業者の意識向上に努めること。

ク 食品返礼品取扱事業者との契約に際しては、当該事業者が適正な食品返礼品を確実に供給できる体制を整備しているかについて、過去の取引実績などを踏まえ、審査を厳正に行うこと。また、食品返礼品取扱事業者との契約後も、当該契約に基づく産地名の適正な表示を確保するため、定期的に事業者に対し必要な調査・確認などを行うとともに、特に、食品返礼品の産地名の適正な表示が行われていないこと又は地場産品基準に適合しないことが疑われる場合（過去の取引実績を大幅に超過するなど）には、速やかに実地調査などを行うこと。

ケ 食品返礼品取扱事業者との契約においては、次の規定を定めること。

- (ア) 事業者が食品返礼品の産地名を適正に表示する旨の規定
- (イ) 地方団体が必要と認めるときは、事業者に対し調査（実地調査を含む。）を行うことができる旨の規定及び事業者が当該調査に応じる義務に係る規定
- (ウ) 地場産品基準等において遵守すべき事項が記載された書類の整備・保存をする義務に係る規定
- (エ) 事業者が食品返礼品の産地名の不適切な表示を行った場合の取引中止等の対応に係る規定や契約不履行時の違約金及び損害賠償に係る規定
- コ 受託者は、業務の履行状況や経過について、次の要領において月次の業務報告書を作成し、提出すること。
 - (ア) 業務報告書には、次の内容について記載すること。
 - a 各ポータルサイトの寄附状況
 - b 本市及び全国の寄附動向（申込の多い返礼品の傾向等を含む）
 - c 返礼品提供事業者及び返礼品の開拓・拡充の状況
 - d 広報やPR業務の具体的な実施結果及び分析結果
 - e その他、寄附拡大に向けて参考となる事項
 - (イ) 業務報告書を用いて、本市と受託者による月次ミーティングを、最低月1回開催すること。
- サ 受託者が変更となる場合、次期事業者への業務の引継ぎは迅速かつ柔軟に対応すること。

7 業務詳細（まちのブランディング及び魅力発信）

本市が持つ“千歳市そのもの”の魅力や各種産業が持つ魅力を“千歳ブランド”としてまとめあげ、市内外に向けた魅力発信を行い、“千歳ファン”の創出による“まちの発展”に資する取組を実施すること。

(1) 地域資源のブランド化

本市そのものがもつ魅力、各産業がもつ魅力等を向上させ、まちのブランディングに資する取組を行うこと。また、本市が実施するPRがまちのブランディングへ繋がるようアドバイスやサポート等を行うこと。

(2) シティプロモーション

多様な媒体を活用して寄附者はもちろんのこと、全国に広く本市の魅力発信し、“千歳ファン”の創出に努めること。また、各種メディアを通じて活用できるPR素材（紙媒体のほか、画像・動画等）の制作等を行い、“千歳ブランド”を効果的に伝えることができる環境整備やシティプロモーションに対するアドバイスやサポート等を行うこと。

8 業務委託料

- (1) 受託者に支払う費用は、次のとおりとする。

ア ふるさと千歳応援業務に係る公募型プロポーザル実施要領「第6 企画提案書作成要領」の「3 見積書の作成」により算定した内容

- ・基本委託料
- ・寄附金受領証明書、ワンストップ特例申請書等の発送
(基本委託料に含まず別途単価を設定する場合)
- ・ワンストップ特例申請の受付及び不備対応等
(基本委託料に含まず別途単価を設定する場合)
- ・その他、業務遂行に必須となる費用(該当がある場合)
- ・提案者が独自に実施するPRや広告宣伝に関する費用(該当がある場合)

イ 返礼品調達費用

返礼品の調達にかかった実費。なお、1件あたりの調達費用は、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。

ウ 返礼品の配送にかかった実費。ただし、配送料が安価となるよう、工夫を行うこと。

- (2) 委託料の支払いについては、1か月単位で行うこととし、本市は受託者からの適正な請求を受理した日から30日以内に支払うものとする。

9 知的財産権等

- (1) 本市が受託者に提供するデータ、情報、資料、素材及びこれらを基に作成された登録データ、加工データ等に係る一切の権利は、本市に帰属するものとする。
- (2) 本業務により作成、加工、収集等した全ての成果物(ウェブページ、画像、テキスト、寄附者のレビューに対する返信文等、本業務の過程で生み出されるあらゆる成果物を指す。以下、「成果物等」という。)に関する所有権、著作権その他一切の知的財産権は、本市に帰属するものとし、本市による二次利用を可能とする。また、受託者は本市及び本市が指定する第三者に対し、著作人格権を行使しないものとする。
- (3) 第三者が権利を有する著作物又は知的財産権等を利用する場合は、受託者の責任において、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ものとする。
- (4) 受託者は、成果物等が第三者の商標権、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する。なお、第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の責任は、全て受託者が負うものとする。

10 瑕疵担保責任

- ア 本市は、寄附者に対し、返礼品の調達・発送等に係る瑕疵担保責任を負わない。
- イ 受託者は、寄附者に対し、返礼品の調達・発送等に係る瑕疵担保責任を負う。

11 損害賠償

委託業務の実施にあたり発生した損害（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。ただし、その損害のうち、返礼品提供事業者、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、この限りではない。

12 その他

- (1) 委託業務内容については、仕様書に基づく内容を基本とし、受託者選定時に提案した内容を順守のうえ実施すること。
- (2) 履行期間以降の契約については、本市が履行状況を良好と認めた場合に、5年を限度として随意契約により契約更新できるものとする。
- (3) 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上、決定する。