

# 第15号 近江八幡市ふるさと応援寄附推進事業ポータルサイト運営業務委託仕様書

## 1 趣旨

この仕様書は、第15号 近江八幡市ふるさと応援寄附推進事業ポータルサイト運営業務委託（以下「本業務」という。）の受託候補者を公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めた「近江八幡市ふるさと応援寄附推進事業ポータルサイト運営業務委託公募型プロポーザル実施要領」の事業概要の詳細を示し、企画提案書等の提出に必要な事項を定めるとともに、本業務の実施に当たって必要な事項を定めたものである。

## 2 事業の実施方針

近江八幡市（以下「市」という。）で行うふるさと応援寄附推進事業について、ふるさと納税ポータルサイト「Amazonふるさと納税（以下「ポータルサイト」という。）」の謝礼品登録、ポータルサイトページ保守、市場調査、プロモーション提案、広告運用等を民間事業者に委託することにより、業務の効率化を図るとともに、サイトをより効果的に運用することで、ふるさと応援寄附の増加並びに本市の魅力発信及び特産品の販路拡大を図り、もって地域の活性化に寄与することを目的とする。

## 3 実施（履行）期間

令和8年（2026年）4月1日から令和11年（2029年）3月31日まで  
ただし、契約締結日から令和8年3月31日までの間は、業務の準備期間とする。  
なお、この間は役務の提供をうけないため、委託料の支払いは生じないものとする。  
※令和8年4月1日から運用を開始できるように、当該期日までに前事業者からの引継ぎ等を完了しておくこと。

## 4 費用負担

本業務に際して生じる一切の費用（本業務を実施するにあたり必要なパソコン等の事務機器等の備品、消耗品等を含む。）は、本仕様書に特段の記載があるものを除き、すべて受注者が負担するものとする。

## 5 業務の概要

### (1) 業務名

第15号 近江八幡市ふるさと応援寄附推進事業ポータルサイト運営業務委託

### (2) 業務内容

## ア 謝礼品登録

- (ア) 発注者が設置する謝礼品審査会において承認を得て、総務省への照会で疑義の生じなかった謝礼品を、発注者の依頼に基づき掲載すること。（新規謝礼品登録数 1年ごとに約300品程度を想定）
- (イ) (ア)の掲載については、原則として発注者の依頼から1ヶ月以内とする。
- (ウ) 謝礼品の登録に当たり、ポータルサイトの基準に基づいた謝礼品画像の調整（トリミング、白抜き作業）・加工及び謝礼品画像のアップロードを行うこと。
- (エ) ポータルサイトへの掲載開始前に、発注者の承認を受けること。
- (オ) 調整及び加工により作成したイラストレーターデータ（aiデータ）については、(エ)による承認後、直ちに次の2種類を発注者に納品すること。
  - ・アウトライン化前のデータ
  - ・アウトライン化後のデータ

## イ 市場調査・プロモーション

- (ア) 受注者は、市場調査によりトレンドや競合商品の調査、各謝礼品のレビュー内容等を把握し、発注者に対して情報提供並びにプロモーションの提案（月1回以上）及び設定を行うこと。
- (イ) ポータルサイト内での寄附者の目に留まるような対策（キーワード対策等）を実施し、本市謝礼品のポータルサイト内の検索順位の向上に努めること。

## ウ ポータルサイトページ保守

- (ア) ポータルサイト内を常に確認し、修正の必要があると確認したときは、発注者の承認を受け、速やかに修正すること。
- (イ) 発注者からポータルサイト内の字句修正や、謝礼品の価格修正、画像差替え、発送月の変更等について依頼を受けたときは、速やかに対応すること。
- (ウ) 魅力的な自治体ページ及び謝礼品ページとするため、適宜発注者の承認を受けリニューアルを行うこと。
- (エ) 上記(ア)及び(イ)の速やかな対応については、発注者から依頼があった日から起算して、発注者又は寄附者に不利益が生じる場合は即日、簡易なものについては2日以内、それ以外のものについては5開庁日以内とする。

## エ 広告運用

- (ア) ポータルサイトが実施する特集企画や広告等（以下「特集企画等」という。）の情報収集に努め、もれなく発注者へ情報提供すること。
- (イ) (ア)の特集企画等への参加については、発注者が決定するものとし、参加する場合の費用は発注者が別に負担する。

(ウ) 特集企画等について、必要に応じて申請手続き、広告作成、広告用画像作成等、発注者のサポートを行うこと。

(エ) ポータルサイトが個別に提供するサービス機能（PR、データ集計、メールマガジン配信等）については、発注者と協議のうえ、積極的に活用すること。

(オ) 上記(ア)から(エ)までのほか、近江八幡市のPR及びより多くの寄附を得るために必要となる広告運用を行い、運用方法及びその効果について報告すること。なお、広告の運用方法については、事前に発注者の承認を得ること。

#### オ 配送サポート

ポータルサイトの配送代行サービス（フルフィルメント・バイ・アマゾン（FBA））について、利用方法、手順等について発注者及び本市謝礼品供給事業者のサポートを行うこと。

カ 上記アからオまでの業務を実施するにあたり、発注者又は受注者が本市謝礼品供給事業者と調整が必要と認めたときは、適宜本市謝礼品供給事業者との調整を行うこと。

### 6 著作権等の取り扱いについて

(1) 受注者が納品する成果物に係る著作権は、発注者に帰属するものとし、発注者による二次利用を妨げない。

(2) 受注者は、納品する成果物について、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ないことを保証することとする。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、全て受注者が負うものとする。

(3) 契約期間中に契約解除等を行った場合、既に納入された成果物については、上記(1)を適用するものとする。

(4) 納入される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合は、発注者が特に指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用承諾契約に係る一切の手続を行うこと。この場合、受注者は当該契約等の内容について事前に発注者の承認を得ることとし、発注者は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

### 7 再委託の禁止

受注者は、委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

### 8 業務従事者の配置

(1) 業務従事者は、専任とし、次の者を置くものとする。ただし、管理技術者及び担当者については、本業務を優先して実施することが可能な場合に限り兼務を可とする。

ア 管理技術者（1名）

業務の総括及び管理を行うとともに、他の業務従事者の指揮監督を行い、全体統括を行う者。

イ 担当者（1名）

管理技術者が不在の場合、それに代わって業務を行う者。

(2) 管理技術者は、業務の遂行に支障が生じないように、必要に応じて業務従事者を配置すること。

(3) 業務日の業務時間中には管理技術者、担当者のいずれかと常に連絡が取れるようにするものとする。

(4) 管理技術者は業務従事者の欠員や交代に備え、業務に支障を来すことの無いよう適切な引継ぎや状況の共有を行い、常に予備従事者を準備しておくこと。

(5) 守秘義務違反に関する責任の所在及び処罰の内容を明確にし、各業務従事者に周知徹底すること。

(6) 受注者は各業務従事者から守秘義務に関する誓約書の提出を受け、市が写しの提出を求めた場合は、速やかに提出できるよう管理すること。

## 9 業務報告・協議について

(1) 月次レポート 受注者は、発注者の定める日に、前月に実施した内容を取りまとめてメール等により報告すること。

(2) 定例会 受注者は、月次報告書を作成し、月1回オンライン又は対面により発注者と情報共有、プロモーション提案、広告運用等のためのミーティングを実施すること。開催日についてはその都度、受注者及び発注者が協議して定める。

(3) 臨時会 発注者又は受注者が業務管理上必要があると認めるときは、臨時に打合せを開催することができる。

(4) 受注者は、上記(2)・(3)の定例会又は臨時会を実施したときは、協議後、1週間以内に協議記録を作成し、発注者へ提出すること。（発注者へのフィードバック）

## 10 情報セキュリティの確保

(1) 受注者は、この契約に基づく委託業務の遂行に関し知り得た事項について、これを他に漏えいし、又は他の目的に利用してはならず、また、「近江八幡市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年近江八幡市条例第1号）」及び「情報セキュリティ特記事項」並びに

「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。本委託業務期間終了後も同様とする。

- (2) 社内ルールやコンプライアンスの仕組みが整備され、本業務で扱うすべての情報に関して、紛失、改ざん、破壊、漏えい等が行われないよう十分な情報セキュリティ対策を継続して管理すること。
- (3) 本業務で使用するネットワーク機器は、外部からの不正アクセスや攻撃、情報漏えいに関して十分な安全対策を講じること。
- (4) 上記セキュリティ対策の安全性の確保について、定期的な確認を行うこと。

#### 1.1 運営施設・設備要件

##### (1) 履行場所

ア 本業務の履行場所は日本国内とし受注者が用意すること。

イ 履行場所は、原則、1か所とする。ただし災害時等における事業継続計画対策として、別拠点又は複数拠点での臨時的又は一時的な運用は認めるものとする。

##### (2) 執務室におけるセキュリティ対策

執務室は部外者の不正な侵入等を防止するため、カードシステム等による入退室管理が行われること。

##### (3) 障害・災害対策

ア 本業務で使用するサーバー及びネットワーク機器等については、冗長化等によりシステム障害や災害等による影響を回避できるための措置を講じること。

イ 万一、システム障害や災害などによりシステム機能が中断した場合においても、速やかに復旧できる仕組みや体制が確保すること。

#### 1.2 マニュアルの作成（修正）・活用

- (1) 受注者は、本委託業務の実施に関して、次期受注者及び発注者が内容を確認し作業が可能な程度のマニュアルを作成し、発注者の承認を得た上で、当該マニュアルに沿って業務を行うこと。
- (2) 受注者は、マニュアルの内容について、随時見直しを検討し、必要に応じて修正を行うこと。また、発注者からのマニュアル修正の指示に対しては速やかに対応すること。
- (3) 本業務により作成したマニュアルの著作権を含む全ての資料は、発注者に帰属する。

#### 1.3 成果物等の納入場所

近江八幡市総合政策部魅力発信課

#### 1.4 知的財産権等

本契約に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の要因が専ら発注者の責めに帰する場合を除き、受注者の責任、負担においてその一切を処理すること。この場合、発注者は係る紛争等の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を請負者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

#### 1.5 関係機関等への協力

発注者より資料やデータの提出を求める場合や、現場視察等の対応を要請する場合、発注者及び受注者が協議の上、適切な措置を講じること。

#### 1.6 業務終了時の要件

契約期間の満了等に伴い、受注者が本業務を終了する際には、次に示す必要な業務を行うこと。

- (1) 引続きポータルサイトの運営業務が円滑に行えるよう、マニュアル・資料や業務処理の手順などについて、次期受注者に対し必要な引継ぎを行うこと。
- (2) 引継ぎの内容や方法、日程等については、発注者及び受注者並びに次期受注者との協議の上、決定するものとする。

#### 1.7 委託料の請求及び支払

- (1) 受注者は、業務委託期間のポータルサイトを通じた寄附金額に応じて業務委託料を請求することができる。ただし、この請求は、月1回を越えることができない。
- (2) 発注者は、前号の場合において、当該請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。

#### 1.8 その他

- (1) 業務の完了後に、本業務を受託中に行った業務、作業等に起因して生じた損害については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち発注者の責に帰すべき事由により生じたものについては発注者が負担する。
- (2) ふるさと納税に関する各種法令や総務大臣通知等について、常に情報収集を行い、これを遵守すること。
- (3) 本仕様書記載事項及び本業務遂行上疑義が生じたときは、速やかに発注者と協議し、本業務に支障のないよう努めなければならない。
- (4) 本仕様書に記載のない事項、その他業務を遂行する上で必要な事項については、発注者及び受託者が協議し決定する。

【参考】令和4年度～令和6年度寄附件数等（市全体）

年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
件数（件）	155,970	170,501	184,537
寄附金額（千円）	5,150,456	5,628,007	6,035,651