

令和8年度埼玉県返礼品付ふるさと納税業務委託仕様書  
(公募用)

- この仕様書は企画提案書作成用である。
- 企画提案競技後、県は契約候補者と協議を行い、協議が整った場合は仕様書を契約候補者の企画提案内容に合わせ修正の上契約を締結する。

## 1 委託業務名

令和8年度埼玉県返礼品付ふるさと納税業務

## 2 目的

県内各地にある本県の魅力「逸品」を発信し、本県の「ファン」を増やすとともに、さらなる地域の活性化を図るため、ふるさと納税返礼品を組成して PR を行い、県外からの寄附を働きかける。

## 3 方向性

- 地域としての魅力を発信するため、本県が提供する返礼品は複数の市町村の特産品を組み合わせることを基本とする。
- 令和8年度の寄附額は 8,400 万円、寄附件数は 2,200 件の獲得を目指し、より多くの埼玉県ファン(関係人口)の獲得に取り組む。

## 4 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

## 5 委託業務の内容

令和8年度に取り組む「埼玉県返礼品付ふるさと納税事業」の具体的な業務は、次の(1)～(10)とする。なお、返礼品売買代行業務については別表1に定めるものとする。

- (1) 返礼品の新規開拓、組成、広告・広報、魅力向上等に関すること。
- (2) 寄附申込の受付に関すること。
- (3) 本県が契約するポータルサイトの管理運営等に関すること。
- (4) 寄附申込に係る寄附者情報の管理に関すること。
- (5) 寄附申込に係る決済状況の管理に関すること。
- (6) 返礼品の管理(受発注・集荷・配送等)に関すること。
- (7) 返礼品提供事業者に対する返礼品代金(消費税を含む。)の支払い及び請求処理に関すること。
- (8) 返礼品提供事業者及び県内市町村との調整等に関すること。
- (9) 寄附者及び返礼品提供事業者等からの問合せ等に関すること。
- (10) 寄附に対する礼状、受領証明書、ワンストップ特例申請書の送付等の管理に関すること

## 6 業務完了報告書の提出

毎月の業務実績について、業務完了報告書により、翌月10日までに、委託者へ提出すること。ただし、令和9年3月分は令和9年3月31日までに提出するものとする。

## 7 成果物及び納期限

以下の成果物を令和9年3月31日(水)までに納入すること。

- (1) 実績報告書(様式任意)
- (2) 当該業務において作成した画像等のデータ一式

## 8 成果物の納入場所

〒330-9301

埼玉県さいたま市浦和区高砂3丁目15番1号

埼玉県 企画財政部 地域政策課 地域振興担当

## 9 委託料の支払

委託者は、上記7の業務完了報告書で通知を受けたときは、寄附の実績を確認した後、別表2に定める算定基準に基づき、受託者からの請求により当該月分を支払うものとする。

## 10 業務の適正な実施に関する事項

### (1) 機密保持、資料の取扱い

本業務に係る情報セキュリティ要件は次のとおりである。

- ア 受託した業務以外の目的で情報を取得しないこと。
- イ 業務上知り得た情報について、本業務以外の目的で利用し、又は第三者への開示や漏えいをしないこと。
- ウ 受託者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合は直ちに報告すること。また、その損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- エ 業務の履行中に取り扱った情報については、複製したものを含め、本業務終了後に、返却すること。また、返却不可能なものについては抹消等を行い復元不可能な状態にすること。
- オ 適切な措置が講じられていることを確認するため、委託者の求めに応じて遵守状況の報告を行う、又は委託者による実地調査が実施できるようにすること。

### (2) 個人情報の取扱い

個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。以下同じ。)の取扱いに係る事項については、委託者受託者協議の上決定し、書面にて委託者に提出すること。

- ア 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受託者はその旨を証明する書類を委託者に提出し、

委託者の了承を得た上で実施すること。

- イ 個人情報を複製する際には、事前に委託者の許可を得ること。なお、複製は必要最小限とし、複製した情報が不要となり次第、それを破棄・消去し、「(1)機密保持、資料の取扱い」Eと同等の措置を講ずること。なお、受託者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。
- ウ 受託者は、本業務を履行する上で個人情報の漏えい等、安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、委託者に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。
- エ 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、受託者は本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

### (3) 法令等の遵守

本業務の遂行に当たっては、個人情報の保護に関する法律、景品表示法、下請代金支払遅延防止法等関連法令を遵守し履行すること。

### (4) その他

随時、迅速かつ具体的な連絡、調整、協議等が可能であること。

## 11 権利の帰属

- (1) 業務における著作権及び肖像権等の取扱いには十分注意すること。広告や広報に使用する写真、掲載文言等についてはその権利関係を含め、原則受託者が手配するものとする。なお、著作料が発生する場合は受託者が支払うこととし支払額は委託料に含めることができるものとする。
- (2) 業務の履行に伴い発生する成果物等に対する著作権(著作権法第 27 条及び 28 条に規定する権利を含む。)は原則として全て県に帰属するものとし、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。ただし、受託者等が所有する写真、掲載文言等を使用した場合、当該写真、掲載文言等についてはこの限りではない。
- (3) 本業務で使用する写真、掲載文言等について第三者が権利を有するものを使用する場合、第三者との間で発生する著作権その他知的財産に関する手続きや使用料等の負担と責任は全て受託者が負うこと。

## 12 その他

- (1) 本事業による寄附の受け入れ先は「埼玉県市町村振興基金」とする。
- (2) 業務の遂行に当たっては、委託者と調整を図り進めるものとする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、委託者及び受託者双方で協議し対応を決定する。
- (4) 契約期間満了日までの寄附申込み分については、業務委託期間終了後においても、受託者は本契約に基づき、適切に対応するものとする。

別表1 業務内容

<p>(1)</p>	<p>返礼品の新規開拓、組成、広告・広報、魅力向上等に関すること</p>	<p>ア 受託者は、複数の市町村の特産品を組み合わせた返礼品案を提示すること。委託者は、受託者が用意した返礼品案を基に、返礼品を決定する。</p> <p>イ 上記アに加え、受託者は、国が定める基準の範囲内において新たな返礼品の開拓を行うこと。なお、新たな返礼品提供事業者及び返礼品を選定する場合は、受託者が委託者に提案の上、委託者の承認を得るものとする。なお、受託者は、返礼品の新規開拓等の状況について、定期的に委託者に報告すること。ウ 受託者は、委託者が返礼品を決定した後、委託者が別に示す様式により返礼品リストを作成し、委託者に提出すること。</p> <p>エ 受託者は、返礼品を通じた県の魅力を広く発信するため、国が定める基準の範囲内において、効果的なPRを実施すること。その際、寄附者の分析結果や市場動向など、受託者のノウハウやアイデア等を駆使すること。</p> <p>オ 受託者は、「6 業務完了報告書の提出」に記載する業務完了報告書(様式第2号)とは別に、当該年度の寄附状況の分析及び改善策等を委託者へ提示すること。</p> <p>カ 受託者は、県の魅力を発信するため、1回以上ブース出展(県主催イベント等)を行うこと。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>【提案いただきたい内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・返礼品案(企画提案公募要領参照)</li> <li>・PR方法</li> <li>・ブース出展内容</li> </ul> </div>
<p>(2)</p>	<p>寄附申込の受付に関すること</p>	<p>ア 受託者は、委託者の指定する様式による申込書又は委託者が契約するポータルサイトを通じて寄附申込の受付を行うこと。</p> <p>イ 受託者が受け付けた申込のうち、納付書による振込及び郵便振替の決済方法が選択されている場合は、受託者は、申込を受け付けた日から起算して7日以内に必要な申込情報を委託者に送付すること。</p>

		<p>ウ イの納付書及び郵便振替に係る書類の発送は委託者が行い、その費用についても委託者が負担するものとする。</p>
<p>(3)</p>	<p>本県が契約するポータルサイトの管理運営等に関すること</p>	<p>ア ポータルサイトは原則以下のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① ふるさとチョイス(運営会社のパートナーサイトを含む。)</li> <li>② 楽天ふるさと納税</li> <li>③ ふるなび</li> <li>④ ANA ふるさと納税</li> </ul> <p>ただし、受託者から提案があり必要と認められる場合は、協議により、ポータルサイトを追加する場合がある。</p> <p>イ ポータルサイトのログインに必要なID及びパスワード等は、委託者が受託者に提供するものとし、受託者が適正に管理するものとする。</p> <p>ウ 受託者は、ポータルサイトへの自治体紹介ページの掲載情報の更新、修正等の管理運営を適切に行うこと。なお、委託者が既にふるさとチョイスにおいて行っている返礼品無しのふるさと納税に係る寄附受付とは寄附受入先が一致しないため、寄附者に混乱が生じないようにポータルサイト内での案内を工夫すること。</p> <p>エ 受託者は、返礼品の掲載にあたり、寄附者に対し効果的にPRできるように写真撮影、画像編集、紹介文等の内容を充実させること。</p> <p>オ 受託者は、メールマガジンの配信や新着情報、特集ページの運用を適宜実施すること。</p> <p>カ ポータルサイト運営事業者が規定する規約等に変更があった場合は、委託者及び受託者が協議の上、対応すること。</p> <p>キ 大規模災害等が発生した際に、委託者が受託者に災害支援に対する寄附金の受け入れを指示した場合は、受託者は迅速に対応すること。</p> <p>ク ポータルサイトの運用において何らかの問題や損害が生じた場合、帰責事由に応じてそれぞれが責任を負うものとし、その解決にあたっては、委託者及び受</p>

		託者が協議の上、対応するものとする。
(4)	寄附申込に係る寄附者情報の管理に関する事	<p>ア 受託者は、次の基本情報を含めた寄附申込者の情報を適切に管理するとともに、個人情報の取扱いについては仕様書「10 業務の適正な実施に関する事項」、別紙「個人情報取扱特記事項」及び関係法令を遵守しなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 住所(返礼品の送付先を含む。)</li> <li>② 氏名</li> <li>③ 電話番号(FAX番号を含む。)</li> <li>④ メールアドレス</li> <li>⑤ 寄附金額</li> <li>⑥ 納入方法</li> <li>⑦ 希望する返礼品</li> <li>⑧ 寄附の用途</li> <li>⑨ 氏名の公表の有無及びメッセージ</li> </ol> <p>イ 寄附申込に係る情報は、受託者がふるさと納税 do (以下、「管理システム」という。)を使用し、適切に管理すること。なお、情報については、各種条件での検索、集計等が可能な機能を具備するものとし、受け付けた寄附については、原則として寄附申込の翌日までに管理システムにデータの取り込み作業を行うこと。</p> <p>ウ 受託者は、寄附申込に係る進捗状況等について、委託者の求めに応じ速やかに情報提供できるよう管理すること。</p> <p>エ 受託者は、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、委託者へ定期的に報告すること。</p>
(5)	寄附申込に係る決済状況の管理に関する事	<p>ア 寄附に係る決済方法は次に掲げるものによる。ただし、受託者と委託者との協議により、変更することがある。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 自治体窓口</li> <li>② 現金書留</li> <li>③ 納付書による振込</li> <li>④ 郵便振替</li> <li>⑤ クレジットカード</li> <li>⑥ マルチペイメント決済</li> </ol> <p>イ アの①～④による寄附については、委託者が手続きを行うが、受託者も協力をすること。</p>

		<p>ウ 全ての決済方法による寄附について、決済後及び入金後のキャンセルは原則不可とするが、委託者の判断でキャンセルを可とすることができる。</p> <p>エ その他の事案が生じた場合は、委託者と受託者が協議をし、適切に対応するものとする。</p>
(6)	返礼品の管理(受発注・集荷・配送等)に関する事	<p>ア 返礼品の発注について、受託者が寄附の決済を確認した後に行うこと。なお、(5)ア②～⑤による寄附の決済がなされたときは、委託者が受託者に決済を確認した旨を連絡するものとする。</p> <p>イ 返礼品の調達、発注、配送、在庫管理等は、受託者が管理システムを使用し、返礼品提供事業者と協力し行うこと。</p> <p>なお、管理システムに係る次のオプションに係る経費は、委託者が運営会社からの請求に対して支払うこととする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① ふるさとチョイス SCM サービス利用料</li> <li>② ふるさとチョイス SCM サービス配送料</li> </ul> <p>ウ 返礼品の再送が必要になった場合は、次のとおり対応すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 返礼品提供事業者に過失があった場合は、受託者が再送に係る調整を行うこと。</li> <li>② 運送会社に過失があった場合は、受託者が再送に係る調整を行うこと。</li> <li>③ 寄附者に過失があり、委託者が再送する判断をしたときは、委託者が再送に係る諸経費及び返礼品代金(送料及び消費税を含む。)を負担する。</li> <li>④ ①～③以外の場合、又は過失主体が決定できない場合は、委託者及び受託者が協議の上、対応を決定する。</li> </ul> <p>エ 受託者は、返礼品の管理に当たり、返礼品提供事業者との連絡体制を万全なものとし、配送時のトラブルに責任を持って対応すること。</p>
(7)	返礼品提供事業者に対する返礼品代金(消費税を含む。)の支払い及び請求処理に関する事	<p>ア 受託者は、返礼品の配送が完了したことを確認した後、返礼品提供事業者に対し返礼品に係る代金(送料及び消費税を含む。)を支払うこと。なお、受託者は、返礼品提供事業者と返礼品代金等に係る契約を締結</p>

		<p>し、契約の締結状況を委託者の求めに応じて報告すること。</p> <p>イ 返礼品等の支払い及び請求処理にあたっては、返礼品提供事業者の負担軽減を図ること。</p>
(8)	返礼品提供事業者及び県内市町村との調整等に関すること	<p>ア 受託者は、返礼品提供事業者への個別連絡、個別訪問の実施等により返礼品提供事業者と意思疎通を図り、返礼品の管理等に必要な調整を随時図ること。</p> <p>イ 受託者は、返礼品の品質管理等について、返礼品取扱い事業者への指導監督を行うとともに、優良事例等の報告会や説明会等を主催するなど、返礼品の品質向上に取り組むこと。また、返礼品取扱い事業者を対象とした報告会や説明会等は年に1回以上実施すること。</p> <p>ウ 受託者は、委託者が行う本業務に係る説明会等に協力すること。</p> <p>エ 受託者は、総務省への指定申出に係る資料作成及び返礼品提供事業者からの証明書等の徴取に協力すること。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>【提案いただきたい内容】</b></p> <p style="text-align: center;">・(8) ア、イに関する具体的な手順等</p> </div>
(9)	寄附者及び返礼品提供事業者等からの問合せ等に関すること	<p>ア 受託者は、受付センターを設置するなど、寄附者及び返礼品提供事業者等からの電話・メールによる問合せに適切に対応すること。</p> <p>イ 受託者は、寄附者等からの問合せ内容を整理し、定期的に委託者に報告すること。</p> <p>ウ 受託者は、税控除や寄附金の使途など、受託者で対応が困難な問合せについては、委託者に相談すること。</p> <p>エ 寄附者及び返礼品提供事業者等からの苦情については、受託者が適切に対応するものとし、適宜委託者に対応状況等を報告すること。</p>
(10)	寄附に対する礼状、受領証明書、ワンストップ特例	<p>受託者は、管理システムを使用し、礼状、受領証明書、ワンストップ特例申請書の発行・送付を適切に管理</p>

	申請書の送付等の管理に関すること	<p>すること。</p> <p>なお、管理システムに係る次の経費は委託者がシステム運営事業者からの請求に対して支払うものとする。</p> <p>① 受領証明書発送 BPO サービス利用料</p> <p>② 受領証明書発送 BPO サービス利用に伴い発送される受領証明書等の送付にかかった送料及び封筒代</p>
--	------------------	--

**別表2 委託料**

別表1に係る経費	<p>1回の寄附申込により決済された寄附金額(寄附金額に1円未満の端数がある場合はこれを切り捨てる。)に委託料率____%(消費税及び地方消費税を含む)を乗じた額(当該金額に1円未満の端数がある場合はこれを切り捨てる。)を支払うこととする。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>【提案いただきたい内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本業務を受託した場合の委託料率</li> </ul> </div>
----------	---