

## 木更津市ふるさと応援寄附金事業業務委託 仕様書

### 1 委託名

木更津市ふるさと応援寄附金事業業務委託

### 2 目的

本業務は、ふるさと納税制度を活用し、木更津市（以下「市」という。）の魅力や取り組むべき政策課題を市内外に広く発信し、本市を応援しようとする個人又は法人その他の団体から広く寄附金を募り、当該寄附金を活用し個性豊かで活力あるふるさとづくりに資することを目的とする。

### 3 履行期間

契約の締結日から令和5年3月31日まで

### 4 履行場所

木更津市朝日三丁目10番19号 木更津市役所朝日庁舎  
財務部財政課 ほか

### 5 業務内容

木更津市ふるさと応援寄附金事業業務は、以下の通りの業務内容とする。

#### (1) 返礼品の充実

##### ① 返礼品の企画立案

寄附者の需要に合った返礼品の企画提案を行う。

##### ② 市内の生産者・事業者（以下「取扱事業者」という。）との交渉

返礼品の企画立案を行い、取扱事業者と交渉し、新たな返礼品の開拓や取材記事を作成し返礼品の充実を図る。

##### ③ ウェブページの作成

市が別途委託するポータルサイト事業者の寄附申込フォーム、その他ウェブページの作成・維持管理を行い、効果的な寄附の募集を行う。

#### (2) 業務運営代行

##### ア) システム管理

##### ① 寄附者情報管理

寄附申込フォームやウェブサイト以外の方法で申し込まれた寄附情報や問い合わせ情報を管理し、寄附の動向等の分析を行う。

##### ② 収納管理

ウェブサイト上での寄附において収納体制を整え、各種決済管理を行うこと。また、ウェブサイト以外の方法による寄附があった場合でも決済管理を行い、市がシステム上で確認ができる環境を整える。

#### イ) 返礼品の調達・配送管理

##### ① 返礼品の調達

返礼品を取扱事業者へ発注、寄附者への発送依頼を行うこと。また、取扱事業者と連携し、在庫管理を行う。

##### ② 返礼品の配送管理

返礼品の配送状況及び着荷の管理を行う。

##### ③ 返礼品の調達費用の一括請求

取扱事業者から調達した返礼品に係る費用については、月次集計のうえ、市へ一括請求すること。

##### ④ 事故対応

返礼品やその配送に係るトラブルが生じた場合の寄附者への対応を行う。

#### ウ) 寄附者対応

##### ① コールセンター業務

寄附や返礼品に係る問合せ対応を行い、市や取扱事業者が関わるものは調整を行う。

##### ② 税務関係書類等の作成支援

お礼状、寄附金受領証明書、ワンストップ特例申請書作成に必要なデータを作成し市へ提供する。

#### エ) 寄附額向上のための取組み

##### ① プロモーション活動

リピーターの獲得や寄附額向上につながるよう、各種媒体を通じたPRの実施やメディアへの情報提供を行うこと。

##### ② 寄附フォーム閲覧者数増加のための支援

市の寄附フォーム閲覧者数が増加するよう、ポータルサイトの追加支援や広告提案・運用を行う。

## 6 その他

- (1) 受託者は、本仕様書にて示した要件を達成するための解決方法や実現手段などについて提案する。
- (2) 本仕様書に定めのない事項または業務の実施に関する疑義が生じた場合には、市と受託者が協議の上、決定する。
- (3) 本業務において作成した成果品の著作権及び所有権は市に帰属するものとする。