

真庭市企業版ふるさと納税推進事業実施業務
仕様書

令和8年4月

真庭市

1. 要旨

本仕様書は、真庭市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に委託する「真庭市ふるさと納税推進事業実施業務」（以下「本業務」という。）について、適用の概要を示すものであり、業務の遂行上当然必要と認められるものについては、この仕様書に記載のない事項であっても、乙の責任において実施するものとする。

2. 業務の目的

真庭市では、豊かな自然・文化などの地域資源(里山資本)を活かし、しごとや未来の担い手、新しい人の流れや他地域とのつながりをつくる様々な事業を展開することで、人口減少抑制と地域経済の活性化を図り、持続可能なまちづくりを目指しています。

本事業では、総務省が推進する地域活性化企業人副業型を活用することで、民間副業人材による都市部企業に対して真庭市への共感の獲得を推進し、企業版ふるさと納税の寄付額の向上を図る。

3. 履行場所

真庭市ほか

4. 履行期限

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

5. 業務の実施

- (1) 乙は、業務の実施にあたり、関係法令及び条例を遵守すること。
- (2) 乙は、業務の実施にあたり甲と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、適切な人員配置のもとで進めること。
- (3) 乙は、業務の実施にあたり、業務に関連する最新の情報の収集と、業務への反映に務めることとし、実効性の高い具体的提案を行うこと。
- (4) 乙は、業務の進捗について、甲に対して定期的に報告を行うこと。
- (5) 乙は、業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- (6) 乙は、本委託業務の全部を第三者に再委託してはならない。
- (7) 乙は、本業務の一部を第三者に再委託するときは、予め甲に書面により報告し甲の承認を得ること。

(8) 本仕様書に定めのない事項や本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに甲と協議を行い、指示を仰ぐこと。

6. 提出書類

本業務の着手にあたり、乙は下記の資料を甲に提出し、承認を受けるものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務工程表

7. 資料管理

本業務において甲から貸与される資料等について、乙は資料等の重要性を認識し、資料等の破損、滅失及び盗難等事故のないように取り扱い、使用後はすみやかに返却するものとする。

8. 成果品検査

乙は本業務の完了後、甲の検査を受けるものとし、甲から本業務に適合しないものとして修正の指示のあった場合には、速やかに修正を行うものとする。

9. 完了時提出書類

本業務の作業が終了した場合は、乙は下記の書類を甲に提出するものとする。

- (1) 業務完成届
- (2) 請求書

10. 成果品の管理及び帰属について

本業務の成果品は、全て甲の管理及び帰属とし、乙が成果品を第三者に公表または貸与してはならない。

11. 業務内容等

地域活性化企業人の副業型人材による企業版ふるさと納税の推進にかかる以下の業務を行う。

- (1) 課題抽出および要件定義
- (2) 民間副業人材の募集

- (3) 民間副業人材の採用支援
- (4) 民間副業人材の活動支援
- (5) その他本事業に付随する業務
- (6) 実施報告書

12. 成果品

項目	成果物	提出時期 (予定)
(1) 成果報告書	電子データ	令和9年3月31日
(2) その他甲の指示したもの		随時

※ 報告書は業務内容(1)～(5)までの各事業を総括したうえで、任意の形式で提出すること。

※ 原則として、書類のやり取りは電子データを基本とする。