

嘉手納町ふるさと納税事業支援業務委託仕様書

1. 委託業務名

嘉手納町ふるさと納税事業支援業務

2. 業務目的

本町が実施するふるさと納税寄附に係る返礼品開発及び必要書類の発送までを一括して委託することにより、事務の効率化や寄附の利便性向上を図りつつ、効果的な町の魅力発信に寄与することを目的とする。

3. 契約期間

契約締結日から令和4年3月31日までの長期継続契約

ただし、契約締結日からポータルサイト掲載までの期間は準備期間とし、この間の支払い義務は発生しないものとする。

4. 経費負担

受託者へ支払う経費は次のとおりとする。

① 業務委託料

※「嘉手納町ふるさと納税事業支援業務委託に係る公募型プロポーザル方式実施要領」2.(5)業務委託料の提案率とする。

② 返礼品に係る経費

返礼品に係る経費は寄附金額の3割を上限とし、返礼品の経費には梱包代などの諸経費及び消費税を含むものとする。

③ 返礼品配送料

実費額を支払うものとする。

④ その他必要経費

その他必要となる経費を支払うものとする。

5. 前提条件

(1) 寄附申込ポータルサイトとして予定している「ふるさとチョイス」、「ANAふるさと納税」で受けた寄附及び入金等の情報を可及的に自動連携又は連携し、一元管理が可能であること。町の窓口等で受付けた寄附及び入金等の情報についても入力できること。

なお、上記ポータルサイト以外で、他のポータルサイトを追加することも可能とする。

(2) 本仕様に係る業務を一社一括で実施できること。

- (3) 本業務を遂行するにあたっては、関係法令等のほか、総務省からの通知内容等を遵守すること。

6. 業務内容

(1) サイト作成、返礼品ページ作成

- ① 各ポータルサイト上に町の専用ページを作成し、寄附の受付が可能となるよう環境を構築すること。
- ② 寄附者が選択する支払方法、日付指定、要望記載欄等の設定は町とよく協議して整備すること。
- ③ 各ポータルサイトに掲載する返礼品の情報を返礼品取扱事業者より収集すること。
- ④ 収集した返礼品情報は随時ポータルサイトに追加登録、内容変更すること。
- ⑤ 利用するポータルサイトが増えた場合にも対応すること。

(2) 町の魅力発信・地場製品のPR・新商品の開発等

- ① 寄附金を増加させるための効果的なPRについての提案
- ② 返礼品を通じた町の魅力の発信や認知度向上のための提案
- ③ 新たな返礼品取扱事業者の開拓
- ④ 魅力ある返礼品等の開発及び拡充
- ⑤ 寄附実績に応じた返礼品等の見直し

(3) 返礼品の調達及び発送について

返礼品の発送は、システムで管理する寄附者の情報に基づき行うこととし、入金の確認後速やかに行うこと。

- ① 返礼品の発注のタイミングについては、返礼品取扱事業者と十分協議して決めること。
- ② 返礼品取扱事業者への返礼品の発注、在庫管理を行うこと。
- ③ 返礼品の配送状況の進捗をシステムで管理すること。
- ④ その他発送が確実に行われるよう、返礼品取扱事業者に対し適切な措置を講じること。
- ⑤ 返礼品取扱事業者への発注は、原則として受託者が契約した運送業者が配送伝票を準備し、返礼品取扱事業者の指定する場所へ集荷に行くこと。
ただし、他の方法により配送に係る費用削減を見込める場合には、事前に町と協議の上、配送方法を変更することも可能とする。
- ⑥ 毎月の出荷実績をもとに、返礼品取扱事業者に対して請求内容確認書類を発行すること。

- ⑦ 上記の発注に係る費用（返礼品代金、配送料及び消費税）は受託者が返礼品取扱事業者及び配送業者へ支払うこと。
- ⑧ 上記⑦で支払った実費については、支払の詳細がわかる資料と併せて町に請求すること。
- ⑨ 本町へ直接寄附を申し込む寄附者へ返礼品を紹介できるカタログ等を電子データで作成すること。

（４）システムでの寄附者情報管理及びメールサポート等に関すること

- ① 寄附者情報の一元管理
 - ア 受託者が町と寄附者情報を共有し効率的な運営を行うため、利用管理者としてリアルタイムに全ての機能・情報を利用・閲覧することができる独自のクラウド型システムであること。
 - イ 寄附者情報については、エクセル形式や CSV 等で一括取込みができること。
 - ウ 町が必要とするデータの抽出・集計が可能であること。
 - エ 寄附者の情報は電子データとして最低５年間保存し、システム利用者による確認が可能であること。
- ② 寄附者へのメール等の送付
 - ア 受託者はメールアドレスを登録した寄附者に申込時、入金時、返礼品配送時、寄附キャンセル時等に必要な情報を、メールでお知らせすること。
 - イ 本町におけるふるさと納税への取組みなど、各種情報の案内を目的とするメールマガジン等のメールも希望者に配信できること。

（５）寄附者への書類の作成及び送付

寄附者へ送付する書類を作成し送付すること。送付においては封入の入れ間違いが生じないように、必要な措置を講じること。

なお、送付を予定している書類は次のとおり。

- ① お礼状
- ② 寄附金受領証明書
- ③ 寄附金税額控除に係る申告特例申請書（ワンストップ特例申請書）
- ④ その他町が指示する書類

※寄附金受領証明書は、町が提供する電子公印の印影印刷にて作成すること。

（６）寄附金税額控除に係る申告特例処理について

- ① 寄附金税額控除に係る申告特例申請に必要な情報を入力するためのデー

データをエクセル形式や CSV 等で提供できること。

- ② 上記①で作成したデータを現在利用しているシステムのファイル形式に変換し、データの取り込みが可能なこと。または、寄附者が所在する市町村へ送付する様式に変換し、名寄せすることができること。
- ③ 当該市町村へ送付するための帳票等が出力できること。

(7) コールセンター業務

町、寄附者、返礼品取扱事業者、配送業者からの以下の問合せに関する対応を行うこと。また、トラブルが発生した場合は速やかに町へ報告すること。

- ① 返礼品の詳細に関すること
- ② 返礼品に対する寄附者からのクレーム事項
- ③ 返礼品のキャンセル対応に関する事項
- ④ 返礼品受付管理に係る事項
- ⑤ 寄附者情報の変更等に関する事項
- ⑥ その他本事業に付随する各種事項

(8) 情報セキュリティの遵守

本システムは個人情報扱うシステムであることから、収集した個人情報は、漏えい、紛失、盗難、改ざん等を防止するとともに、想定される脅威に対して万全のセキュリティ対策を施すこと。

また、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、嘉手納町情報公開条例（平成 14 年 7 月 2 日条例第 9 号）、嘉手納町行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用に関する条例（平成 27 年 12 月 17 日条例第 23 号）及びその他個人情報に関する法令・規則等を遵守するとともに、町へ具体的なセキュリティ対策を報告すること。

7. 再委託の禁止

個人情報保護の観点から再委託は原則として認めないこととする。ただし、書面により事前に町の承諾を得た場合は、この限りではない。

8. 損害賠償

委託業務の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）について、賠償の責任を負うこと。ただし、その損害のうち、返礼品取扱事業者、寄附者又は第三者の責めに帰する自由により生じたものについてはこの限りではない。

9. その他

- (1) 本仕様書に明記していない事項であっても、必要と認められるものについては、受託者の責任において実施するものとする。
- (2) 町が必要と認めるときは、受託者に対して収納業務の履行状況、その他必要な事項について、報告を求めることができる。

【事務局（問合せ先及び書類提出先）】

部 署 名：嘉手納町役場 企画財政課 企画推進係（庁舎2階）
住 所：〒904-0293 沖縄県中頭郡嘉手納町字嘉手納588番地
電話番号：098-956-1111（内線231）
F A X：098-956-9508
メ ー ル：kikakusuishin@town.kadena.okinawa.jp