

## てだこの都市うらそえ応援事業ふるさと納税一括業務委託仕様書

- 1 名称 てだこの都市うらそえ応援事業ふるさと納税一括業務委託
- 2 委託期間 契約締結日翌日から平成32年3月31日まで  
ただし、契約締結日翌日から平成30年3月31日までは、平成30年4月1日より寄附受付に関する業務を開始するための準備期間とする。
- 3 契約日 平成30年1月下旬予定（受託者との協議により決定）

### 4 業務概要

- (1) 過去のふるさと応援寄附に係るデータの移行作業に関すること。
- (2) ふるさとチョイスにおける本市ページの総合管理に関すること。
- (3) ふるさとチョイスで受け付けた寄附情報及びそれ以外の寄附情報について独自システム（以下「管理システム」という。）での一元管理に関すること。
- (4) 寄附者及び返礼品の生産及び販売を行う事業者（以下「パートナー事業者」という。）からの問い合わせに関すること。
- (5) 寄附者が選択した返礼品についてパートナー事業者への発注及び当該返礼品の配送、配送状況の管理に関すること。
- (6) 返礼品の商品開発（体験型商品等を含む）に関すること。
- (7) 寄附者への書類送付に関すること。
- (8) 本市及び本市ふるさと納税に係るプロモーションに関すること。
- (9) 本市ふるさと納税制度の活用促進に関すること。
- (10) ガバメントクラウドファンディング実施に関すること。

### 5 業務の仕様

- (1) 過去のふるさと応援寄附に係るデータの移行作業に関すること。
  - ア 過去のふるさと応援寄附に係るデータ（csv ファイル）を、管理システムへ移行すること。（寄附者情報約 15,000 件）
  - イ 管理システムは、市の利用が可能であること。
- (2) ふるさとチョイスにおける本市ページの総合管理に関すること。
  - ア ふるさとチョイスを経由した寄付の申込情報を管理システムと連携し管理すること。
  - イ ふるさとチョイスを経由しない寄附申込（窓口申込・郵送・ファックス・電子メール等）についても一元的に情報を管理すること。
  - ウ 本市からの依頼に基づき、サイト上の情報ページの作成及び修正、更新について迅速な対応ができること。

- エ 本市からの依頼に基づき、使い道の追加及び寄附額のグループ設定、寄付額に基づく返礼品の構成等についても、迅速かつ柔軟に対応ができること。
- オ クレジットカード決済による寄附について、決済状況を管理すること。
- カ 本市がふるさとチョイスにおける有料プランを契約した際には、それに係る対応も行うものとする。
- キ 寄附金の受付状況について毎月最低1回以上は本市へ報告するものとする。

(3) 寄附金の決済方法等について

- ア 寄附者の利便性向上のため、クレジットカード決済及び郵便振替、コンビニ決済以外に提供できる決済方法があれば提案すること。
- イ 受託者は、ふるさとチョイスを経由した寄附申込データ及び決済データの突合及び消込処理を行い、本市が円滑に寄附金に係る収入の調定ができるよう当該処理データの送付を行うこと。

(4) 返礼品の発注・配送及び配送状況管理に関すること

- ア 受託者は、本市が指定する単価でパートナー事業者と返礼品に関する契約を締結し、返礼品の発注及び管理を行うこと。
- イ 返礼品の配送状況を管理できること。
- ウ パートナー事業者への返礼品の発送依頼は、毎月最低2回以上の例日を定め行うものとする。ただし、特別の事情により発送依頼及び発送が寄附金収納後1か月以上を経過する場合は、その理由を付し、寄附者及び本市に通知すること。
- エ 毎月末日における返礼品の発注状況及び調達費用等を集計のうえ、本市に報告すること。
- オ 前記エにおける調達費用及び配送費用を支払い（実費）、本業務にかかる委託料とあわせて市へ請求すること。
- カ 寄附者からの返礼品に対するクレーム等に対応すること。また、パートナー企業と協力し再発防止にかかる対策を講じること。
- キ パートナー企業からの問合せに対応すること。

(5) 返礼品の商品開発（体験型商品を含む）に関すること

- ア 受託者は、「浦添市ふるさと納税パートナー企業募集要領」に基づき、本市のPRにつながる魅力ある返礼品を企画造成すること。商品開発の際には、本市と事前に調整のうえ、取扱事業者との交渉を行うこと。（募集要領は改訂することがあります。）
- イ 返礼品の選定にあたっては、事前に本市の承諾を得ること。
- ウ 返礼品のPR支援について（掲載画像や掲載文）
- エ 既存の返礼品については、継続して取り扱うものとする。

- (6) 寄附者からの問い合わせに関すること
- ア 寄附者からの本業務に関連する問い合わせや苦情等に対しては、誠実に対応するものとする。
  - イ 前号で受けた苦情については毎月末日に内容及び件数を集計し、本市に報告するものとする。その他の問い合わせについては、半年に1回報告するものとする。
  - ウ 寄附金を活用した事業等、行政に関する事項については本市に取り次ぐこと。
- (7) 寄附者への礼状等の作成に関すること
- ア 寄附者への礼状及び寄附金受領証明書の作成、送付を行うこと。(月2回以上)
  - イ 寄附金税額控除に係る申告特例申請書(地方税法施行規則 第55号の5様式)の発送を希望する寄附者に対し、寄附情報を入力した申告書の送付を行うこと。(月2回以上)
  - ウ 寄附金税額控除に係る申告特例通知書(地方税法施行規則 第55号の7様式)の作成支援をすること。なお、発送については本市が行う。
  - エ 寄附申込書やカタログを希望する方へ書類を送付すること。(随時)
- (8) 本市及び本市ふるさと納税に係るプロモーションに関すること
- ア 新聞や雑誌、各種メディアを通じた本市の魅力及び寄附・返礼品の周知を実施すること。
  - イ 本市の魅力発信に資する返礼品を掲載したカタログを作成し、本市及び希望者に対して送付すること。(A4サイズ、フルカラー、表紙と裏表紙を含めて10~15ページ程度、本市への提供分は500部以上/年2回以上とする。)
- (9) 寄附金受付状況の報告について
- ア 受託者は、寄附金の受付及び収納状況等について(4)ウと併せて毎月最低1回以上本市へ報告するものとする。
- (10) 本市及び本市ふるさと納税に係るプロモーションに関すること
- ア 新聞や雑誌、各種メディアを通じた本市の魅力及び寄附・返礼品の周知を実施すること。
- (11) ふるさと納税制度活用促進に関すること
- ア 本市ふるさと納税の推進のため、受託者が有するふるさと納税に係る独自のノウハウ又はサービスについての提案を行うこと。
- (12) ガバメントクラウドファンディングに関すること。
- ア ガバメントクラウドファンディングの実施に係る企画支援に関すること。
  - イ ガバメントクラウドファンディング受付サイトへの掲載に関すること。

(13) その他、履行に必要な関連業務及び不随業務

**6 情報セキュリティ対策について**

- (1) 本業務の遂行にあたっては、個人情報の保護、情報セキュリティの重要性を認識し、情報の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等から保護するため、適切な措置を講じ管理すること。
- (2) 本業務に関する一連の情報及び資料等については、電磁的記録及び書面により一定期間保存しなければならない。
- (3) 受託者は、本業務の遂行にあたり知りえた情報を本業務の目的以外に使用してはならない。本業務の履行期間が満了した後も同様とする。

**7 報告及び検査**

本市は、必要があると認めるときは、受託者に対して本業務の履行状況その他必要事項について、報告を求め、又は検査を行うことができるものとする。受託者は、本市からこれらの求めがあった場合には、誠実に対応しなければならない。

**8 連絡体制**

受託前後を問わず、本市と電子メール・電話等による緊密な連絡調整を行うものとし、毎月開催する本市での打ち合わせ等に参加すること。

**9 再委託の禁止**

受託者は、本業務の全部を一括して又は指定した部分を第三者に委託してはならない。ただし、本業務の一部を第三者に委託することについて、あらかじめ書面で本市の承諾を得たときはこの限りでない。

**10 その他**

- (1) 本仕様書に明記していない事項であっても、業務遂行上当然に認められる事項は、受託者の責任において実施するものとする。
- (2) 本業務の実施にあたっては、総務省からの通知内容等を遵守すること
- (3) その他、定めのない事項については、受託者との協議により決定する。
- (4) 契約にあたっては、双方協議のうえ、別に契約書及び仕様書を作成するものとする。