

ふるさと西海応援寄附金
ふるさと納税一括業務委託 仕様書

1. 目的

ふるさと納税制度における本市が実施する取組み及び事務等を円滑に遂行するため、一括管理事業者を公募型プロポーザル方式により選定し、ふるさと納税寄附者の確保並びに市の魅力発信及び地場産品の販路拡大など地域活性化を推進し、ふるさと納税に係る返礼品及び書類の発送並びに寄附者情報管理等の事務について、効果的かつ効率的に行うことを目的とする。

2. 契約期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

ただし、契約者双方に異議がない場合は令和8年3月31日まで1年毎の契約更新を可能とする。

3. 業務内容

業務内容は、以下のとおりとする。

- (1) 寄附申込みの受付、寄附金額及び寄附者の情報管理に関する業務
 - (2) 返礼品提供事業者への返礼品の発注、配送管理及び精算に関する業務
 - (3) 返礼品の募集及び開発に関する業務
 - (4) ふるさと西海応援寄附金のプロモーションに関する業務
 - (5) カタログの作成及び発送に関する業務
 - (6) 寄附者へのお礼状、寄附金受領証明書及び寄附金額控除に係る申告特例申請書の送付に関する業務
 - (7) 寄附者への対応業務
- ※上記(1)～(5)に係る費用を募集に係る経費とし、(6)(7)に係る費用をその他の経費とする。

4. 業務の詳細

- (1) ふるさと納税に係る寄附申込みの受付、寄附金額及び寄附者の情報管理に関する業務
 - ① 本市が利用するふるさと納税ポータルサイトで寄附金の受付、寄附金の使途の受付及び寄附金の額に応じた返礼品の選択ができるよう市の自治体ページを作成すること。
※本市が利用するふるさと納税ポータルサイト；
ANA ふるさと納税、ふるさとチョイス、楽天ふるさと納税、ふるなび、三越伊勢丹ふるさと納税
 - ② ふるさと納税ポータルサイトのメンテナンス（寄附者の情報管理、返礼品の更新、返礼品の在庫管理等）を行うこと。
 - ③ ふるさと納税ポータルサイトで申し込まれた寄附金等の情報を取り込み、市が指定するシステム上で管理すること。
※市が指定する情報管理システム；
ふるさと納税システムLedgHOME（株式会社シフトプラス）

- ④ 市が、ふるさと納税ポータルサイトにおける有料プランを契約した際には、それに係る対応を行うものとする。
- ⑤ 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。
- ⑥ ふるさと納税ポータルサイトを經由しない寄付申出（窓口申込・郵送・FAX・電子メール等）についても一元的に情報を管理し、寄附者の申し出た住所にふるさと西海応援寄附金パンフレット、寄附申込書、郵便払い込み取扱票、銀行振込案内を送付すること。
- ⑦ 寄附金の受付状況、収納状況及び返礼品の配送状況等に関するデータを随時出力すること。また、市の要請に応じて、随時当該データの提出すること。
- ⑧ 受託者は、委託に関する資料を書面又は電磁的記録により一定期間保存すること。

（2）返礼品提供事業者への返礼品の発注、配送管理及び精算に関する業務

- ① 返礼品提供事業者への返礼品の発注及び配送の管理を行うこと。
- ② 返礼品の発注は、市が指定する配送業者のシステムと連携し、伝票番号から配送情報を取得できること。
※市が指定する配送管理システム；
クロネコヤマトWEB出荷サービス（ヤマト運輸株式会社）
- ③ 季節限定品についても発送時期の管理を行うこと。
- ④ 返礼品の発注は、寄附金の入金を確認でき次第速やかに行うこと。寄附金の入金を確認した後、指定された返礼品を1ヶ月以内に寄附者が指定する送付先に送付すること。ただし、寄附者が受取日を指定した場合及び返礼品が季節限定品である場合等1ヶ月以内の発送が困難である場合を除く。
- ⑤ 返礼品提供事業者の返礼品の代金について精算を行うこと。
- ⑥ 受託者は、毎月の返礼品の代金の精算に要した額を翌月の末日までに市に報告し、市に請求する。市は、受託者の指定する口座に、請求日の30日以内に請求額を振り込むものとする。

（3）返礼品の募集及び開発に関する業務

- ① 市の活性化に向けて、市が提供する情報、受託者が独自に入手した情報等をもとに、返礼品提供事業者、観光事業者等と交渉して、市の魅力を伝えることができる新たな返礼品の候補の企画、選定及び返礼品提供事業者との交渉を行い、市と協議の上、ポータルサイトに掲載すること。ただし、受託者が開発する返礼品は、総務省が示す基準の範囲内のものとし、返礼品の決定は西海市が行う。
- ② 返礼品については、市内の特産品はもとより、市内の中小企業の製品のほか、サービス提供型プラン等多様な提案を行い、またそれを実行すること。
- ③ 必要に応じて提案のあった返礼品の産地・加工地等の確認を提供事業者に対し行うこと。

(4) ふるさと西海応援寄附金のプロモーションに関する業務

- ① ふるさと納税ポータルサイトの情報発信サービスなどを通じて、市の魅力及び寄附・返礼品の周知を実施すること。
- ② PRの企画提案を行うこと。

(5) カタログの作成及び発送に関する業務

- ① 返礼品を掲載するカタログについて、市と協議して作成すること。
- ② 基準：A4 両面フルカラー中綴じ 50 ページ以内（30,000 部程度を想定）
マットコート紙 90kg
委託内容については、ふるさと西海応援寄附金申込書印刷、案内文書印刷、返信用封筒印刷、送付用封筒印刷、封入封緘作業、寄附者への郵送とする。
- ③ 西海市のPRに併せ、寄附を誘引できるようなカタログを作成すること。
- ④ 完成したカタログは、市のウェブサイトに掲載するため、PDF ファイルで市へ 1 部提供すること。

(6) 寄附者へのお礼状、寄附金受領証明書及び寄附金額控除に係る申告特例申請書の送付に関する業務

- ① お礼状、寄附金受領証明書及び寄附金額控除に係る申告特例申請書の送付を行うこと。
- ② 寄附に伴う各種書類の様式については、市が指定する様式を使用すること。ただし、所定の様式があれば、市が認める場合、これに代えることができる。

(7) 寄附者への対応業務

- ① ふるさと西海応援寄附金専用電話を用意し、ふるさと納税制度の全般、申込、返礼品の手配、返礼品の発送管理、発送した返礼品に対する寄附者からの問合せ対応、発送した返礼品が原因となるトラブルが発生した場合の対応を行うこと。
- ② 対応した苦情・事故の内容及び対応状況について、随時市へ報告すること。
- ③ 緊急及び重要な問合せ案件の場合には、速やかに市に報告し、市と受託者の協議の上で対応する。

5. 返礼品の瑕疵担保責任

- (1) 市は、寄附者に対し、返礼品の瑕疵担保責任を負担しない。
- (2) 返礼品の提供事業者は、寄附者に対し、瑕疵担保責任を負担する。
- (3) 受託者は、前項の責任問題が発生したときは、4(7)により、寄附者に対応する。

6. 委託料及び返礼品代金の支払い方法

- (1) 委託料については寄附額に所定の率を乗じた額とする。
- (2) 委託料の支払については、1 か月ごとに収納状況を市に報告し、確認を受けたうえで請求するものとし、市は適正な請求を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。
- (3) 返礼品代金には品物代、消費税等返礼品に係る一切の経費を含むものとする。

(4) 受託者は、毎月の返礼品の代金の精算に要した額を翌月の末日までに市に報告し、市に請求する。市は、受託者の指定する口座に、請求日の30日以内に請求額を振り込むものとする。

7. 再委託の禁止

再委託は、原則認めない。ただし、書面により市の承認を得た場合はこの限りではない。

8. 報告及び検査

市は、必要があるときは、受託者に対して、委託業務の履行状況その他必要な事項について、報告を求め、検査することができる。

9. 個人情報の取扱いについて

個人情報の収集や利用、管理については、「個人情報の保護に関する法律」及び「西海市個人情報保護条例（平成17年4月1日西海市条例第11号）」の趣旨を踏まえ、留意すること。

10. 履行場所

西海市内