（様式第８-２号）

令和 年 　月　　日

仕様書対応可否確認書

　（宛先）磐田市長

（住　　所）

（法 人 名）

（代表者名）　　　　　　　　　　　　印

私は、下表のとおり仕様書の各項目について、対応可能である旨を確認いたしましたので報告します。

※対応が可能である場合は、各項目の左欄にある□に✔を入れてください。

|  |  |
| --- | --- |
| (1) 返礼品の選定補助業務 | |
| □ | 返礼品提供事業者向けに制度説明会や返礼品の登録、発注及び配送等の運用に関  する説明会を行うこと。 |
| □ | 委託者の魅力を効果的に発信し、産業振興に寄与し得る返礼品の企画提案をすること。 |
| □ | 返礼品は、特産品取扱事業者だけでなく、市内のサービス提供型のプラン等多様な提案をすること。 |
| □ | 返礼品は、委託者が提供する情報、受託者が独自に入手した情報等をもとに、本市が定める「磐田市ふるさと寄附金「返礼品」提案募集要領」及び国の定める「地場産品基準」等に適合した返礼品及び返礼品提供事業者を募集するとともに、生産者・事業者と交渉し、商品選定や開発を行い、委託者に対して提案すること。 |
| □ | 返礼品は、市の承認を受けた返礼品及び返礼品提供事業者については、受託者が返礼品提供事業者と調達価格、在庫数、受付期間等の必要な協議を行うこと。 |
| (2) 寄附者データ管理業務 | |
| □ | 複数の返礼品サイト(本市特設サイトを除く)から申込みのあった寄附金（委託者へ直接申込があった場合も含む）について、データを一元管理できるシステムであること。 |
| □ | 寄附者が返礼品サイト(本市特設サイトを除く)を経由せずに本市に寄附を行った場合においても、本市からの寄附者情報の提供を受け、申込状況、納付状況及び返礼品の申込みに関する各種情報を正確に管理すること。なお、内容に不備がある場合は、直接寄附者に連絡し補完すること。 |
| □ | 返礼品サイト(本市特設サイトを除く)から受け付けた寄附について、寄附申込受付日の翌日までにシステムへデータの取込作業を行うこと。（土・日祝日については本市の翌開庁日まで） |
| □ | データは随時委託者でも確認でき、CSV 形式でダウンロード可能とすること。 |
| □ | 管理する情報について各種条件での検索、集計等が可能な機能を提供すること。 |
| □ | データは寄附年月日ベースでひと月ごとにまとめ、委託者へ送付すること。 |
| □ | 委託者及び事業者向けにシステム操作マニュアルを作成し、説明会を開催の上、必要に応じた専門スタッフの派遣等、運用に支障がないサポート体制を構築すること。 |
| (3) 返礼品サイトへの返礼品掲載業務 | |
| □ | 委託者が承認した返礼品について、返礼品提供事業者へ必要書類の提出を求め、委託者が指定する期日までに返礼品サイト(本市特設サイトを除く)へ掲載すること。 |
| □ | 返礼品サイトに掲載する文章については、商品タイトルを含め、返礼品提供事業者へ内容の確認を行い、さらに受託者でも内容に誤りがないことを確認の上、掲載すること。特に、サービス提供型の返礼品については、その提供地が限られている場合は、その提供地を必ず掲載すること。 |
| □ | 返礼品サイト(本市特設サイトを除く)から受け付けた寄附について、寄附申込受付日の翌日までにシステムへデータの取込作業を行うこと。（土・日祝日については本市の翌開庁日まで） |
| □ | 季節限定や提供数が限定された返礼品等について、発送時期や商品掲載について管理を行うこと。また残数を超えた申込を制限する仕組みを設けること。 |
| (4) 返礼品提供事業者への返礼品発注及び配送管理業務 | |
| □ | 寄附者から返礼品の申込みがあった際には、3 営業日以内に返礼品提供事業者へ発注を行うこと。発注方法は、紙媒体や電子媒体等返礼品提供事業者の希望に合う形で提供可能であること。 |
| □ | 返礼品の在庫管理を行うこと。在庫切れが発生した場合は、速やかに委託者へ連  絡するとともに、場合によっては返礼品提供事業者と調整しながら返礼品サイト  上でも周知を行うこと。 |
| □ | 返礼品の配送状況の管理を行うとともに、配送遅延又は返礼品の破損等、配送に係るトラブルが生じた場合は、寄附者等への対応を行うこと。 |
| □ | 住所不明等での戻り分について、電話等による住所確認作業を行い、速やかに再発送すること。 |
| (5) 返礼品提供事業者の支援業務 | |
| □ | 返礼品サイトへの登録手続きについて、受託者が運用するシステムからの登録や紙媒体等を活用して登録するなどさまざまなかたちで手続きできるよう、丁寧かつ適切な支援を行うこと。 |
| □ | 返礼品の発送状況、梱包状況について適宜確認を行い、返礼品提供事業者に対し必要に応じて支援を行うこと。 |
| (6) 返礼品提供事業者への支払業務 | |
| □ | 返礼品調達費及び配送料は、返礼品提供事業者の出荷実績に基づき、受託者が返礼品提供事業者及び配送事業者へ支払うこと。なお、委託者への委託料の請求にあたっては、毎月の実績を集計の上、返礼品提供事業者名、返礼品名称、発送数量等の内訳が分かる明細を添付すること。 |
| □ | 代金の精算に係る返礼品提供事業者からの問い合わせに対応すること。 |
| □ | 返礼品仕入れ価格及びそれに対して市が支払う代金については、委託者、受託者及び返礼品提供事業者間で協議し、お互いの了承を得ること。 |
| (7) 寄附者対応に関する業務（コールセンター業務等） | |
| □ | 受託者は寄附者からの問い合わせに対応するため、ふるさと納税に関する対応のためのコールセンターを設置すること。なお、対応時間は、休日等を除く月曜日から金曜日の午前１０時から午後５時までを基本とする。 |
| □ | 寄附者から返礼品に関する苦情等があった場合は、速やかに状況の確認を行い、必要と認められる場合は、返礼品提供事業者や配送事業者等に対して対策を求めるなど、苦情の解消に向けた調整を行うとともに、適宜、委託者に報告を行うこと。 |
| □ | 寄附者とのトラブルにおいては、随時記録を残し、委託者に全面的に協力するとともに定期的に報告すること。 |
| (8) 寄附者への礼状、寄附金受領証明書、ワンストップ特例申請書等の送付業務 | |
| □ | 寄附者への礼状、寄附金受領証明書、ワンストップ特例申請書等は可能な限り必要事項を記載し、寄附者へ送付すること。 |
| □ | 寄附金の収納を確認できたものについて、寄附金受領証明書等を作成し、封筒に封入・封緘し、原則２週間以内に寄附者に対して発送すること。 |
| □ | 受領証明書等の発送に必要な郵便料、送付用の窓あき封筒及びワンストップ特例申請書の返信用封筒は、受託者の負担において準備すること。 |
| □ | 発送後、住所不明等での戻り分については、電話等による住所確認作業を行い、速やかに再発送すること。 |
| (9) ワンストップ特例制度に関する業務 | |
| □ | 寄附者から送付されるワンストップ特例申請書の受領、申請書の不備対応、受付完了の通知、寄附者からの問い合わせ等に対応すること。 |
| □ | 寄附者から送付されるワンストップ特例申請書は、委託者を経由せず、受託者が直接受領できるスキームであること。また、寄附者から委託者へ申請書が送付された場合は、委託者から申請書を受領し、受付等の業務を行うこと。 |
| □ | 寄附者からの問い合わせへの対応や、申請書の不備に伴う寄附者への連絡は、迅速かつ丁寧に行うこと。特に、年末年始等、急を要する際は、電話により寄附者へ連絡を行うなど、柔軟な対応に努めること。 |
| □ | 委託者への納品形式については、eLTAX に取り込むためのデータ作成までを行うこと。 |
| □ | 委託者への納品については、寄附日の翌年1 月20 日までに行うこと。また、納品方法については、適宜委託者と協議を行うとともに指示に従うこと。 |
| □ | 納品後、データに不備等があった場合、委託者の指示のもと適切に対応すること。 |
| (10) 新たな返礼品の開拓及び既存返礼品の磨き直し業務 | |
| □ | 本市の魅力発信及び地場産品地域産業の活性化に寄与するような、新たな返礼品の開拓に努めること。 |
| □ | 既存の返礼品については、返礼品提供事業者と調整の上、返礼品サイトにおいてより一層返礼品の魅力を発信できるよう、写真や商品タイトル、商品内容の説明等の磨き直しを行うこと。 |
| □ | 既存返礼品の商品展開等において、返礼品提供事業者が抱える課題等を明確にし、これまで以上に返礼品の魅力等を伝えていくための適切な支援を行うこと。 |
| (11) その他 | |
| □ | 平成３１年総務省告示第１７９号第２条第２項に基づき、寄附金の募集に要する費用は返礼品代３０％を含み各年度の寄附金額の５０％を超えない範囲において、本業務（提案する新たな取組を含む）を実施できるよう、本業務対象外の経費（ポータルサイト使用料、決済手数料等）も含めた管理に協力すること。 |
| □ | 本業務の実施にあたっては、各種法令等の内容を遵守すること。 |
| □ | 寄附者を増やすための方策や業務効率化・業務軽減につながる方策があれば提案すること。 |