

## 仕様書（案）

### 1 件名

ふるさと納税業務委託

### 2 事業の目的

区ではふるさと納税制度を活用し、新宿区の魅力を広く発信するとともに、区の取り組みに賛同する寄附者から広く寄附を募る。また、新宿区ならではの地場産業の商品や体験型の返礼品を設定することにより、区内産業の活性化を図る。

### 3 履行期間

契約締結の翌日から令和6年3月31日まで

### 4 履行場所

区指定の場所

### 5 委託業務内容

#### (1) 返礼品の企画・開発

①次の各号を順守し、新宿区の特色を生かした返礼品の企画・開発を行うこと。

なお、返礼品の採用については区が決定する。

ア 平成31年総務省告示第179号を順守すること。

イ 新宿区の魅力の発信及び区内産業の活性化に寄与すること。

ウ 返礼品の企画・開発にあたっては、区内事業者及び区内経済団体から広く募るとともに、説明会を開催する等、本事業への積極的な参加を促すこと。

②返礼品の公募に関すること。

③返礼品の企画・品質管理に関すること。

#### (2) ふるさと納税ポータルサイトの運用・管理

①区が指定するふるさと納税ポータルサイトの情報掲載管理を行うこと。（指定するサイトについては随時追加することがある。）

②区が指定する返礼品情報を掲載すること。

③広く寄附を募るため効果的な情報発信を行うこと。

④区が指定するふるさと納税ポータルサイト利用料及びクレジット決済等の各種決済手数料は区が負担する。

#### (3) 返礼品の受発注管理、返礼品協力事業者への対応等

①返礼品協力事業者との連絡調整及び相談・問合せ対応に関すること。

②受託者は区が承認した価格で返礼品協力事業者と返礼品に関する契約を締結し、返

礼品の調達、受発注及び配送・在庫管理を行うこと。

- ③返礼品等の発送が完了した際には、原則として寄附者へメール等で連絡すること。
- ④配送遅延又は配送に係るトラブルが生じた場合は、寄附者への対応を適切に行うこと。
- ⑤返礼品協力事業者に対して、必要に応じて総務省や区の基準に準じた返礼品となっているか確認を行うこと。
- ⑥受託者が管理運営するふるさと納税ポータルサイト以外から申込みのあったものも含めて、寄附金の入金を確認した旨、区から連絡があった際には、指定された返礼品の準備が整い次第、速やかに寄附者の指定する送付先に発送すること。
- ⑦返礼品一覧を作成し、区の求めに応じて提出すること。なお、返礼品の追加・更新・削除等が行われた場合は、随時更新の上、区に提出すること。

#### (4) 寄附の受入れ

- ①寄附入金後のお礼状及び寄附金受領証明書の印刷及び発送をすること。
- ②ワンストップ特例制度利用希望者へ申請書の印刷及び発送をすること。
- ③寄附金及び決済された情報等（キャンセル対応を含む。）を一元的に管理すること。
- ④ふるさと納税ポータルサイトを經由しない電話等による寄附申出についても、一元的に情報を管理し、寄附者が申し出た住所に払込書等を送付すること。
- ⑤寄附の受入れ業務に係る郵送料は受託者の負担とする。

#### (5) ふるさと納税ワンストップ特例申請の受付・処理

- ①寄附者からのワンストップ特例申請書の返信受領及び内容を審査し、不備がある場合は適切に対応すること。なお、受付完了時には、寄附者へメールや郵送等にて受付完了通知を行うこと。
- ②寄附金税額控除に係る申告特例通知書（e L T A X用データ）を作成し、区が別途定める期日までに区へ提出すること。
- ③寄附者から提出されたワンストップ特例申請書等の書類は、適切な管理を行い、区が別途定める期日までに区へ送付すること。
- ④ふるさと納税ワンストップ特例申請の受付・処理業務に係る郵送料は受託者の負担とする。

#### (6) 月次報告の作成等

- ①寄附金額、寄附件数及び寄附者属性等、寄附実績に関する月次報告書を区が別途定める期日までに提出すること。
- ②令和5年分の新宿区及び他自治体の寄附の動向について分析を行い、分析結果を翌年2月末までに提出すること。また、分析結果を踏まえて、新宿区のふるさと納税の更なる推進に資する助言を行うこと。
- ③報告書のデータを提出すること。

(7) 寄附者からの問合せ対応（コールセンター業務）

- ①受託者は、寄附者からの問合せに対応するため、新宿区ふるさと納税に関する対応の為に専用電話番号を取得し、コールセンターを設置すること。コールセンターの対応時間は原則として土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から翌年1月3日までを除く月曜から金曜日の午前9時00分から午後6時00分までとする。
- ②寄附者からの問合せについて、原則電話又は電子メールにて対応することとし、内容等を随時記録し、業務遂行に特に関わる内容について随時区に報告すること。
- ③返礼品に関する苦情・事故が発生した場合は、その経過及び対応について速やかに書面により区に報告すること。
- ④その他、区から苦情・事故に関して指示があった場合はそれに従うこと。

(8) 返礼品の提供に係る費用の支払い

- ①受託者は返礼品協力事業者の履行実績に基づき、あらかじめ定めている費用を返礼品協力事業者に支払うこと。
- ②上記①で支払を行った実費については、その支払いの詳細が分かるものを添付し、基本委託料とは別に区に請求すること。

(9) その他

- ①受託者独自の広告媒体等を活用し、新宿区の更なる魅力の発信や広く寄附を募るための効果的なPRを行うこと。
- ②受託者のノウハウや提供するサービス等により、新規寄附者やリピーターの獲得に資する提案、返礼品協力事業者のモチベーション向上に資する提案等、区に有益な提案があれば適宜行うこと。

6 スケジュール

業 務	内 容	時 期
返礼品企画・開発、区内事業者との調整	返礼品の企画・開発	契約締結の翌日以降
ふるさと納税ポータルサイト開設・掲載管理の準備	ふるさと納税ポータルサイトの開設・掲載管理の準備	契約締結の翌日以降
返礼品協力事業者向け説明会等の実施	返礼品協力事業者向け説明会等の実施	契約締結の翌日以降
寄附の受入・寄附者対応	寄附の受入、寄附者からの問い合わせ対応	令和5年10月1日
ふるさと納税返礼品の設定開始	返礼品有りのふるさと納税申請の受付開始	令和5年10月1日

受託者は契約締結の翌日から14日以内に業務全体に係る工程表を作成し、区の了承を得ることとする。

なお、上記のスケジュールは区と受託者との協議の上、変更する場合がある。

## 7 権利の帰属

本件業務以前に受託者が既に保有するものを除き、本件業務に基づき受託者が区のために作成した成果物（中間成果物も含む。）の権利は、すべて区に帰属する。

## 8 備品等の準備

業務上必要なパソコン、プリンター、電話等の備品は受託者が用意する。

## 9 返礼品の契約不適合責任

- (1) 区は、寄附者に対し、返礼品の契約不適合責任を負わない。
- (2) 受託者は、返礼品協力事業者に対し、寄附者に対する契約不適合責任を負わせる。
- (3) 受託者は、上記(2)の責任問題が発生したときは、寄附者に適切に対応する。

## 10 業務委託料

受託者に支払う経費は次のとおりとする。

### (1) 基本委託料

基本委託料は、別紙で定める寄附金額に対する割合とする。ただし、区が直接契約する各ふるさと納税ポータルサイトの利用料及びクレジット決済等の各種決済手数料はこれに含まない。

### (2) 返礼品の提供に係る費用

5(8)②で定める返礼品の提供に係る費用の支払い分は、原則として、商品代金、サービス料、諸税、送料、梱包費用及びその他事務経費を含むものとし、合計額が寄附金額の30%以内とする。

## 11 請求と支払

履行検査完了後、月毎に実績に応じた金額を受託者の請求に基づき支払う。

## 12 特記事項

### (1) 再委託

受託者は本件業務の全部を第三者に再委託してはならない。なお、第三者に一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ区の承諾を得なければならない。

### (2) 個人情報の保護

受託者は、本件業務の履行にあたって個人情報を取り扱うときは、個人情報保護法に基づき、その取り扱いには十分注意し、漏洩、滅失または毀損の防止その他個人情報の保護に最大限の配慮をもって行うこと。

### (3) 守秘義務

受託者は、本件業務の履行にあたっては、業務上知り得た秘密を漏らし、又は事故のために利用してはならない。本件業務の終了後も同様とする。

(4) 本件業務の履行にあたっては、「新宿区における障害を理由とする差別の解消を推進するための職員対応要領」にある障害者への配慮等の実践に努めること。

(5) 本件業務の履行にあたっては、新宿区環境マネジメントの取り組みに協力すること。

- (6) 委託契約後に不正行為が明らかとなったときは、契約を解除する。
- (7) 受託者は、新型コロナウイルス等の感染症予防対策を講じて本件業務を実施すること。
- (8) 本仕様書に定めのない事項や、疑義の生じた事項については、双方協議の上、決定するものとする。