

小布施町ふるさと応援寄附金事業にかかる事務業務委託仕様書

本仕様書は、小布施町（以下「委託者」という。）が、小布施町ふるさと応援寄附金事業にかかる事務業務（以下「本委託業務」という。）を委託するにあたり、受託する事業者（以下「受託者」という。）との間の必要な基本的事項について定めるものである。

1. 委託業務名

小布施町ふるさと応援寄附金事業にかかる事務業務

2. 概要

(1) 目的

町の財源として貴重な財源であるふるさと納税の更なる増を図るため同事業の経験、知識を有し確実に迅速な業務能力があると判断できる事業者に委託するものである。

(2) 業務委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日

(3) 業務の内容

受託者は、次の事業をすべて実施できること。

- ① 返礼品の選定、新たな返礼品の開発
- ② ふるさと納税のPR及びプロモーション
- ③ 寄附金等データ管理業務
- ④ 返礼品の発注、調達、発送管理
- ⑤ 返礼品の在庫管理
- ⑥ 寄附者からの問い合わせ、クレームへの対応
- ⑦ 事業完了基準

3. 業務の詳細

① 返礼品の選定

- ・返礼品は、寄附金額に対して25%以下の返礼率で、町内で生産・製造・加工したものとし、安定的な供給と品質管理を徹底する。
- ・返礼は、品物だけでなく、町内事業者の各種サービスなど、多様な返礼品とする。

- ・新たな返礼品の開発を、返礼品取扱事業者等と連絡調整を行い、積極的に行うこととする。

② ふるさと納税のPR及びプロモーション（ポータルサイトの返礼品掲載）

- ・各種媒体（インターネット、カタログ、情報誌等）を活用したPRを行う。
- ・以下のふるさと納税寄附受付ポータルサイト（以下「寄附受付サイト」という。）への商品情報（商品画像も含む）の掲載を行う。

ア ふるさとチョイス

イ 楽天ふるさと納税

なお、寄附受付サイトについては委託者の判断により適宜追加及び削除を行うことができるものとし、追加及び削除に伴い発生する寄附受付サイトの保守等は受託者が行うものとする。返礼品取扱事業者との交渉等による返礼品の新規追加や返礼品の在庫数に変動が生じた場合の在庫数変更や寄附受付サイト間の在庫調整を行う。

ただし、新たな寄附受付サイトへの掲載をする際には、委託者、受託者どちらからの提案に関わらず、作業に要する費用の負担についてはその都度協議するものとする。

- ・委託者からの依頼により、返礼品を掲載するカタログを作成する。

ただし小布施見にマラソン及び東京小布施会用に作成されるカタログは印刷代等の実費相当額のみ委託者の負担とする。また、受託者は寄附希望者に送付している季節ごとの商品一覧データを委託者に提出する。

- ・寄附者に対して効果的なPRができる画面、紙面構成を行う。
- ・返礼品の新規追加については、委託者と協議の上、承諾を得る。
- ・ふるさと納税制度の趣旨に沿い、地域の活性化やブランドイメージ構築のため、事業者や地場産品にかかる各種プロモーションを行う。また、寄附金額増のための各種企画・提案を行う。

③ 寄附金等データ管理業務

- ・町が管理する寄附者情報管理システム「レジホーム」（シフトプラス株式会社）を用いて、寄附者情報の保守を行う。受託者は委託者が寄附者情報管理システム「レジホーム」に取り込みをした寄附者情報の保守を行うものとし、寄附金の収納（各寄附受付サイトからの寄附者情報データダウンロードを含む）及び決済処理業務、寄附のキャンセルにかかる処理については委託者が行う。

- ・データ管理は次のとおりとする。

ア 寄附に関すること

寄附者氏名、寄附者住所、寄附者連絡先、返礼品発送先住所、寄附年月日、寄附金額、寄附金の使途、決済種別、決済日

イ 返礼品に関すること

希望する返礼品名、発注日、発送日、宅配事業者名、発送伝票番号、商品到着日、返礼品費支払日、返礼品在庫状況

④ 返礼品の発注、調達、発送管理

- ・返礼品取扱事業者への発注は、寄附者から申し込みがあった翌日から1週間以内に行うこととする。
- ・寄附金の入金を確認した旨の連絡が委託者からあった際は、速やかに（遅くとも連絡があってから1週間以内）返礼品を発注するものとする。
- ・返礼品取扱事業者と交渉し、商品調達、品質管理、個人情報保護の指導を行う。現在、返礼品を提供していない町内の事業者の新規開拓、新たな返礼品に関する企画提案を行う。事業者が返礼品の企画提案を行うにあたっては、国が定める地場産品や返礼率の基準等に適合する提案がされるよう必要な助言及び指導を行う。
- ・受託者は毎月、委託者が指定する日までに前月分の返礼品発送実績報告書を提出するものとする。

⑤ 返礼品の在庫管理

- ・返礼品取扱事業者と連携し、在庫管理を行う。年間を通じて寄附金額が最大となるよう、また、寄附者の寄附機会損失が生じないように、各寄附受付ポータルサイトの在庫数について過去の寄附実績件数や寄附金額を参考にし、適宜増減を行う。

⑥ 寄附者からの問い合わせ、クレームへの対応

- ・寄附者からの問い合わせに対応するため、小布施町ふるさと納税に対応するための専用電話を設置する。
- ・対応する時間は、原則として祝祭日を除く毎週月曜日から金曜日とし、時間は午前9時から午後5時30分までとする。
- ・問い合わせの内容やクレームについては、経過及び対応等を記録し、速やかに委託者に報告するとともに、状況に応じて指示を受ける。
- ・返礼品出荷前において、配送情報の変更や不備を寄附者に連絡し、確実な配送が行われるよう適切な措置を講じる。また、同内容にかかるデータ修正や返礼品取扱事業者と連携した返礼品の出荷日変更等の対応も随時行う。

⑦ 業務完了基準

- ・業務委託手数料を算出するにあたっての1ヵ月の業務完了基準は、毎月末日23時59分時点で次の基準を満たしたものとする。

ア 寄附金の入金を確認できたとき。ただし、クレジット決済・コンビニ支払等の与信日と入金日が異なる決済手段については、与信審査を通過したとき。

4. 業務委託料の支払方法

毎月、10日までに返礼品発送実績報告書を提出するものとし、同月中に支払うものとする。

5. 権利の帰属

本委託業務に基づき作成、変更した町ホームページ等のWEBサイト及びそのページ内容（画像及びテキスト）の著作権、所有権その他の全ての権利は、別段定める場合を除き、委託者、受託者の双方に帰属する。

6. 法令の遵守

受託者は業務の遂行にあたり、小布施町財務規則、個人情報の保護に関する法律その他業務に関係する法令・条例等を遵守しなければならない。

7. 個人情報の保護

受託者は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、本業務の履行にあたり知り得た個人情報を他の目的に使用し、又は漏洩してはならない。業務委託期間終了後も同様とする。

8. 情報の適切な管理

受託者は、委託業務の履行にあたり、個人情報等取り扱う情報を漏洩、紛失、盗難、改ざんその他事故等から保護するため、情報セキュリティを確保し、情報の適切な管理を行うものとする。

9. 報告及び本業務に係る情報、資料等の保管

受託者は、本業務の事業報告及び遂行した上で得た情報や関係資料等を町に提出

し、書面又は電磁的記録は、契約期間中保存するものとし、業務完了後委託者へ提出するものとする。(引き継ぐ)

10. 再委託の禁止

再委託は認めないものとする。ただし、受託者が業務の一部を第三者に請け負わせようとするときは、あらかじめ委託者の承諾を得るものとする。

11. 報告及び検査

委託者は、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な事項について、報告を求め検査をすることができる。

12. 損害賠償

本業務の実施に当たって発生した損害（第三者に与えた損害を含む）について、賠償の責任を負うこと。ただし、その損害のうち、返礼品提供事業者や寄附者、そのほかの第三者の責めに帰する事由により生じたものは、この限りではない。

13. 引継ぎ

(1) 令和6年4月1日から支障なく業務を開始できるよう、ポータルサイトのページや管理システムなどの引継ぎを滞りなく進めること。選考結果通知の日から令和6年3月31日までは引継ぎ期間とし、当該期間中は受託者の責任において引継ぎを行い、費用等については委託料には含まれず、受託者が負担するものとする。

14. 業務の移行

令和6年3月31日以前の寄附で、令和6年4月1日時点で発送が完了していない返礼品（定期等を含む）の発注や配送管理、請求業務は受託者が行うこと。寄附者からの問い合わせ等への対応に関する業務等も同様であり令和6年4月1日以降は寄附日に関係なく受託者が行うものとする。ただし、受託者と既存受託者との調整により一部の業務を既存受託者が行う場合はこの限りではない。

15. その他

円滑な事業の運営のため、委託者、受託者は適宜打合せを行う。また、ふるさと納税制度の変更、施策の内容に変更があった場合や、この仕様書に定めのない事項又は

仕様書の内容について疑義が生じた場合は、協議を行うものとする。