

焼津市ふるさと納税推進事務支援業務委託 仕様書

1. 業務名

焼津市ふるさと納税推進事務支援業務委託

2. 業務の目的

本業務は、焼津市(以下「本市」という。)が、シティセールスと市内産業の振興を目的として実施する焼津市ふるさと納税推進事業について、民間事業者のノウハウを活用し事務の効率化を図ることにより、焼津市ふるさと納税推進事業のさらなる推進を図ることを目的とするものである。

3. 履行期間

令和6年9月1日から令和9年8月31日まで(長期継続契約)

※本業務に係る委託の契約は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の3の規定による長期継続契約であるため、契約締結日の属する翌年度以降において、当該契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合、本市は、この契約を変更又は解除することができる。

4. 前提条件

(1) 業務遂行にあたり、本市において導入するふるさと納税管理システム「LedgHOME(レジホーム)」を使用すること。

(2) 本市が利用するふるさと納税ポータルサイト「楽天ふるさと納税」、「ふるさとチョイス」、「さとふる」、「ふるなび」、「ANA のふるさと納税」、「auPAY ふるさと納税」、「ふるさとプレミアム」、「JRE MALL」、「マイナビふるさと納税」、「セゾンのふるさと納税」、「dショッピングふるさと納税百選」、「まいふる」、「ふるラボ」、「ふるぼ」、「ふるさと e-チケット」、「焼津市ふるさと納税特設サイト」での寄附受付を前提とした業務遂行が可能であること。

※委託期間中にポータルサイトの追加・変更等をする場合は事前協議による。

(3) 業務規模の参考値として、本市お礼品数及びお礼品提供事業者数は以下のとおり。

ア お礼品数 約 1,600 品

イ お礼品提供事業者登録数 270 事業者

※上記は、令和6年5月末時点における参考数値であり、随時増減がある。

5. 業務の内容

(1) お礼品調達・配送管理業務

ア お礼品提供事業者と連携し、お礼品の在庫管理、寄附者の個人情報保護等を適切に行うこと。

イ お礼品を希望する寄附の申し込みに対して、お礼品提供事業者に発送を依頼するとともに、配送業者の手配及び寄附者への納品が行われるように適切な措置を講じること。

ウ 配送業者の選定にあたっては、本市と協議のうえ、柔軟に対応すること。

エ お礼品提供事業者へのお礼品代金及び配送業者への送料代金等、お礼品の調達に係る

費用の支払いを代行すること。なお、送料については、配送業者と価格交渉をするなど、なるべく安価となるように努めること。

オ エで支払った費用については、月次集計の上、支払いの詳細がわかる資料とあわせて本市に請求すること。

カ お礼品の配送に関し、お礼品提供業者が提供するものとは別に包装資材や同封物を使用するときは、その調達について本市と協議すること。

(2) 寄附金受領証明書等書類発行・発送管理業務

ア 寄附者に対して、礼状、寄附金受領証明書(再交付含む)、希望者へのワンストップ特例申請書(申請事項変更届出書含む)及び返信用封筒を作成・封入し送付すること。公印の印影は発注者が指定するものを使用すること。なお、送料については、なるべく安価となるように努めること。

イ 本市が同封物等を希望する場合についても柔軟に対応すること。

ウ 発送に係る用紙や封筒など必要なものは受注事業者(以下「受注者」という。)が用意すること。

(3) ワンストップ特例申請管理業務

ア ワンストップ特例申請を希望する寄附者からの提出書類(申請事項変更届出書含む)を直接受け付けるとともに、提出書類の確認、受付完了時の寄附者への連絡(郵送又は電子メール)を行うこと。

イ 提出書類に不備がある場合は、寄附者へ連絡・返送・再受付を行うこと。

ウ 寄附者の申告特例情報を自治体間回送する際に使用するeLTAXシステム用の電子データの作成、本市への提出等を行うこと。

(4) ポータルサイト等管理業務

ア 本市が利用する各ポータルサイトへのお礼品の登録等の情報の更新、修正等を、本市からの依頼内容に基づき速やかに適切に行うこと。

イ ポータルサイトの本市サイトのトップページ及び詳細ページの作成、各バナー及びサムネイル画像の作成、メールマガジンの配信等のサイト運営管理を行うこと。なお、運営管理にあたっては、常に最新のトレンドを把握し、本市への情報提供及び協議のうえ、魅力的なサイト運営管理に努めること。

ウ ポータルサイトに関し、本市のふるさと納税の魅力向上に関する取組提案などがあれば、本市と協議のうえ、費用の範囲内で行なうことができるものとする。

エ ポータルサイトにおける寄附者レビューへの対応を行うこと。

(5) 報告業務

ア 受注者は、毎月末日における業務履行状況について報告書を作成し、本市に提出すること。

イ 報告書には、寄附受入金額、寄附受入件数、お礼品の調達・配送に係る経費、寄附金受領証明書等書類発送件数、ワンストップ特例申請処理件数、その他本市が必要とする事項を記載すること。

6. その他

- (1) 本業務の受注者は、本業務を履行するための個人情報の取扱いについて、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (2) 本業務の受注者は、本業務において知り得た情報(周知の情報を除く。)を本業務の目的以外に使用し、または第三者に開示もしくは漏えいしてはならない。
- (3) 本業務の実施に当たっては、関連する諸法規、条例等を熟知の上業務を遂行すること。
- (4) 本業務の受注者は、本業務の全部を第三者に委託することはできない。ただし、本業務の一部を委託しようとする場合は、委託する業務、委託先等を記載した書類を本市に提出し、本市の承認を得なければならない。
- (5) その他、本業務の実施において定めのない事項について、疑義が生じた場合は、相互協議の上、決定するものとする。