

留寿都村ふるさと納税事務委託仕様書

1. 業務名

留寿都村ふるさと納税事務委託

2. 委託期間及び寄附実績

(1) 委託期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで

(運用開始は令和3年4月1日から)

(2) 令和元年度の寄附件数及び寄附金額実績

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
件数(件)	85	111	166	171	193	174	208	315	728	93	71	75	2,390
金額(千円)	1,723	2,418	2,675	7,791	3,100	8,105	15,777	23,438	57,908	5,955	5,839	1,307	136,036

3. 前提条件

本村がふるさと納税ポータルサイトとして利用する「ふるさとチョイス」での寄附受付を前提とした業務遂行が可能であること。

4. 業務の内容

(1) 受付サイトに関する事項

- ア 寄附金の受付、寄附金の額に応じた返礼品の選択ができるようにすること。
- イ 返礼品の提供者の在庫状況に応じて掲載ページの表示切替ができるようにすること。
- ウ 寄附者が、ワンストップでクレジット決済が可能となる仕組みとなるようにすること。
- エ 寄附申込完了、クレジット決済完了及び返礼品発送完了のメールを、寄附者に送信できるようにすること。
- オ 掲載ページの作成、修正、更新及び保守管理を行うこと。
- カ 寄附の申込状況を表計算ソフトにより集計が可能な形式で、本村が随時取得できるようにすること。
- キ 申込状況等について、日次、月次及び年次の報告書を提出するようにすること。
- ク 書面(郵送又はFAX)及び電話による寄附申込を、ふるさと納税ポータルサイトを經由した申込みがあったものとして情報を取込み、一元的に取扱うこと。
- ケ 寄附申込データを基に、本村のTASKクラウド公会計システムに調定データを取り込むためのcsvファイル等を作成して提供すること。

(2) 指定代理納付に関する事項

- ふるさと納税ポータルサイト若しくは独自の受付サイトを利用した寄附に係る指定代理納付に関する事項は次のとおりとする。
- ア 受託者は、地方自治法第231条の2第6項の政令で定めるクレジットカード発行業務や加盟店業務を行うことができる要件を満たすものであること。
 - イ 使用できるクレジットカードのブランドは、「VISA」「MasterCard」「JCB」「AmericanExpress」及び「DinersClub」とする。なお、受託者が加盟又は提携する国際ブランドマークが付された受託者以外の者が発行するクレジットカードの取扱いも可能とする。
 - ウ 取扱う支払回数は、一括払いとすること。

- エ 寄附金を収納し、本村に払込む業務については、支払方法の種類等を問わず毎月一定日を締切日とし、締切日後一か月以内にあらかじめ本村が指定する口座へ一括で振込むこと。ただし、入金日が金融機関休業日である場合の取扱いは、別途協議の上で契約時に確定する。
 - オ 受託者は、代理納付に関する金銭をその他の金銭と区別して管理し、その保全のために必要な措置を講じること。
 - カ 締切日前である場合は、寄附者の申出により、寄附金の決済を取消することができるものとする。
- (3) 返礼品の企画について
- ア 本村の良さを村外に発信するため、本村とともに返礼品の企画及び検討、あるいは積極的な提案を行うこと。返礼品の見直し（追加、削除）についても同様とする。
 - イ 返礼品の提供者と提供時期や提供価格等について調整すること。
- (4) 寄附申込の受付処理について
- ①郵便払込による申込みの対応について
払込書に寄附者情報等を印字した上で、封入及び封緘を行い、発送すること。
 - ②電話による申込みの対応について
電話で寄附申込があった場合は、受付処理を行うこと。
- (5) 返礼品の発注及び発送について
- ア 返礼品の発注及び管理を行うこと。
 - イ 返礼品の配送手配を行うこと。
 - ウ 返礼品取扱事業者が独自に発行する利用券の梱包及び発送業務を行うこと。
 - エ 返礼品の配送状況を管理できること。
 - オ 返礼品の申込実績等を日次、月次及び年次集計の上、報告すること。
 - カ 季節商材の発送時期管理を行うこと。
 - キ 寄附者からの返礼品に対するクレーム等に対応すること。
 - ク 配送に当たっては、水漏れ落下等による返礼品の破損並びに盗難及び紛失等による情報漏えい等を防止するため、所要の措置を講ずること。また、返礼品取扱事業者が直接発送する場合は、同様の措置を講ずるよう指導すること。
 - ケ 発送は、ヤマト運輸株式会社で行うこと。
- (6) 返礼品取扱事業者への対応について
- ア 返礼品取扱事業者に対する連絡及びサポートを充実すること。
 - イ 返礼品取扱事業者の事務負担が極力軽減されるよう努めること。
- (7) 寄附に関する問合せについて
- ①寄附者等からの問合せについて
寄附者又は寄附を検討している者からの問合せに対し、電話又は電子メール等により情報提供その他の回答を行い、行政に関する事項の質問は、本村に転送すること。
 - ②返礼品取扱事業者等からの問合せについて
返礼品の提供を検討している者又は返礼品取扱事業者からの寄附に関する問合せに対し、電話又は電子メール等により情報提供その他の回答を行うこと。
 - ③本村からの問合せについて
本村からの寄附に関する問合せに対し、電話又は電子メール等により情報提供その他の回答を行うこと。
- (8) 寄附金受領証明書等の作成及び発送について
- ①寄附金受領証明書について

ア 寄附金受領証明書の作成ができること。

イ 作成した寄附金受領証明書を寄附者に発送できること。

②ワンストップ特例申請書等について

ア ワンストップ特例制度に関するわかりやすい制度解説のフォーマットを本村と調整の上、作成すること。

イ ワンストップ特例申請書、ワンストップ特例申請事項変更届出書及びわかりやすい制度解説を寄附者に発送できること。

ウ 寄附者から本村に返送されたワンストップ特例申請書を集約し、寄附金税額控除に係る申告特例通知書を電子的に送付するためのデータを作成して、本村へ納品できること。

③発送について

寄附金受領証明書、ワンストップ特例申請書、ワンストップ特例申請事項変更届出書及びわかりやすい制度解説の各書面は同時に発送すること。ただし、寄附者が申請漏れしないように対策を講じることが可能であれば、必要な寄附者へのみ送付することも認めるものとする。

(9) プロモーションについて

本村の実情に応じたコンサルティングを行い、メディア露出等のプロモーションを行うこと。

5 個人情報の保護及び情報セキュリティの確保

受託者は、本業務の履行にあたり取得した個人情報並びに本村の情報資産（以下「取得した個人情報等」という。）について、情報の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等から保護するため、強固なセキュリティ環境を構築し、法令等で定められている基準を満たした環境において、適切な管理を行うこと。また、個人情報については、留寿都村個人情報保護条例（平成16年留寿都村条例第17号）に基づき適正に取扱うこととし、本村が別に書面により指示する場合を除き、契約期間が終了した後、取得した個人情報等を速やかに破棄すること。

6 報告及び検査

本村は、必要があると認めるときは、受託者に対して業務の履行状況その他必要な事項について、報告及び検査を行うことができる。

7 再委託の禁止

再委託は原則認めない。ただし、書面により本村の承諾を得た場合は、この限りでない。

8 契約の解除

本村及び受託者は、相手方が契約の条項に違反し、相当の期間を定めて催告したにも関わらず当該違反が是正されないときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

9 その他

(1) 契約期間終了後であっても、契約期間中に寄附金を受領した分に係る事務処理については実施すること。

(2) 本仕様書は概略を示すものであり、本仕様書に明記していない事項であっても、目的の遂行上当然に必要と認められるものは、受託者の責任において実施するものとする。