

ふるさと周南応援寄附金に係る返礼品等複数サイト管理業務仕様書

1 委託業務名

ふるさと周南応援寄附金に係る返礼品等複数サイト管理業務

2 履行期間

令和2年8月14日から令和3年3月31日まで

3 前提条件

本市がふるさと納税ポータルサイトとして利用予定の、「楽天ふるさと納税」、「ANAのふるさと納税」、「ふるなび」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 業務の仕様

(1) 寄附者情報の管理・運用に関する業務

ア 本市が利用する各ポータルサイトから、寄附申込み、決済及び返礼品の情報を取り込み、管理可能なシステムを提供すること。

イ 寄附管理システムは、次の機能を有すること。

- ・ FAX等で市に直接申込みのあった場合においても管理可能とすること。
- ・ 各ポータルサイトが提供する多様な決済手段の入金状況について、閲覧可能とすること。
- ・ 礼状、寄附金受領証明書、ワンストップ特例申請書の作成・印刷を可能とし、発行履歴を閲覧可能とすること。
- ・ 返礼品の配送状況について、閲覧可能とすること。なお、1回の申込みで返礼品が複数ある場合は、返礼品ごとの発送状況を一覧表示可能とすること。
- ・ システム上のデータを随時CSV型式でダウンロード可能とすること。
- ・ システムでの作業をログとして記録し、保管できる機能を提供すること。
- ・ 各種条件での検索、集計を可能とすること。

(2) 返礼品の発注及び配送管理等に関する業務

ア 出品事業者と連携し、返礼品の品質管理、寄附者の個人情報保護等を行うこと。

イ 寄附者が返礼品を希望した場合、これを調達し、発送等を行うこと。また、季節商材等の発送時期の品質管理等も同様に行うこと。

ウ 生鮮食品など賞味期限の短い返礼品の寄附者への受け渡しが確実に行われ、出品事業者に返送されることのないように適切な措置を行うこと。

エ 出品事業者からの相談等に応じることが可能な体制を構築すること。

オ 出品事業者への発注時は、受注者において配送伝票の準備及び、伝票発送をすること。

カ 毎月の出荷実績をもとに、出品事業者へ請求内容確認書類を発行すること。

キ 返礼品代金及び配送料等、返礼品に係る代金の支払代行をすること。

ク キで支払った実費については、月次集計のうえ、支払の詳細が分かる資料と併せて市に請求すること。

ケ 返礼品出荷前において、寄附者の都合により配送内容に変更があった場合は、事業者に連絡し対応すること。データ修正・お礼の品の出荷変更等の対応についても行うこと。

(3) 各ポータルサイトの更新及び問い合わせに関する業務

ア 本市が利用する各ポータルサイトの更新、修正等を行うこと。

イ 寄附者問合せ対応電話番号を本市の利用する各ポータルサイトに問合せ先として掲載し、寄附者からの問合せ等に適切に対応すること。また、行政に関する質問等については、市へ転送すること。電話及び電子メールによる対応を可能とすること。

(4) 返礼品の開発・拡充や本市の魅力発信等に関する業務

ア 本業務を行うにあたっては、総務省の定める基準について遵守し、市と連携し業務を行うこと。なお、返礼品の選定等について市の要望に柔軟に対応すること。

イ 新規の出品事業者を開拓するための出品事業者募集説明会の開催などで、出品事業者の拡大を行うこと。出品事業者募集説明会については、各ポータルサイトのオープン前に1回以上開催（初回は9月初旬を予定）し、契約期間中必要な場合は随時行うこと。

ウ 出品事業者との連携により、本市をPRできる魅力的な返礼品を開発、拡充すること。

エ 各ポータルサイトの返礼品の紹介方法の工夫やページビューの向上に努めること。

オ その他、イベントの実施等、本市の魅力発信につながる業務を行うこと。

(5) 寄附者への書類の作成及び送付に関する支援業務

ア 礼状、寄附金受領証明書、ワンストップ特例申請書の書類作成を支援すること。

イ 総務省の定める基準が変更された場合や市からの書類様式変更などの要望に柔軟に対応すること。

(6) ワンストップ特例申請受付に関する支援業務

ア ワンストップ特例申請書の受付を管理し、申請者へ対しての書類作成、通知等を支援すること。

イ 地方公共団体間で、送付する寄附金税額控除に係る申告特例通知書（ふるさと納税ワンストップ特例通知書）の電子化データ（eTAX用）のデータ作成を支援すること。

ウ 総務省の定める基準が変更された場合や市からの書類様式変更などの要望に柔軟に対応すること。

(7) その他独自提案

その他本市のふるさと納税を推進するため、効果的な手法があれば提案し、実施すること。

5 個人情報の保護

受注者は、業務を処理するための個人情報の取扱いについて、別紙「個人情報の取扱いに関する協定書」を市と結ぶこと。

6 業務報告書の提出

- (1) 毎月末日における業務履行状況について業務報告書を作成し、翌月10日までに提出すること。
- (2) 報告書には、次の内容及び実績等について記載すること。
 - ・ 寄附受領金額
 - ・ 返礼品の調達、配送に係る経費（内訳、明細が記載されたもの）
 - ・ その他、市が必要とする事項

7 その他

円滑な事業の運営のために、市と受注者は適宜打ち合わせを行うこと。

業務委託契約書及びこの仕様書に定めのない事項については、市と受注者が協議のうえ、これを決定する。