

椎葉村ふるさと納税振興事業仕様書

1. 事業名

椎葉村ふるさと納税振興事業

2. 業務の概要

(1) 目的

椎葉村ふるさと納税の寄附者を含む全国の方に対し、返礼品の情報はもとより椎葉村の風土、観光、人柄などの魅力を効果的にPRすることともに、返礼品提供事業者と一体となって返礼品の開拓・発信することで地場産業の振興や地域経済の活性化が図られる。また、寄附情報の管理、返礼品等の発注・配送管理及び支払い並びに寄附者等からの問い合わせ対応、その他本制度の円滑かつ効果的な運用による事務の効率化を目的とする。

(2) 事業期間

令和2年5月1日から令和3年3月31日まで

ただし、事業の引き継ぎ期間を協議上設けるものとする

(3) 令和2年度の返礼品の寄附件数及び金額の見込み

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
見込件数 (件)	90	90	90	90	90	90	150	200	1,000	70	70	70	2,100
見込金額 (千円)	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	2,200	6,000	28,000	1,000	1,000	1,000	50,000

3. 業務の内容

本業務を受託する者（以下、「受託者」という。）は、次の業務を行うものとする。

- (1) インターネット上（パソコン、スマートフォン及び携帯電話等）で本村に対するふるさと納税について、クレジットカード決済をはじめ多様な寄附方法の選択及び返礼品の選択を可能とするポータルサイトの更新等に関する業務
- (2) ふるさと納税寄附に係る書類の作成等に関する業務
- (3) 寄附者及び返礼品提供事業者からの問い合わせ等への対応に関する業務
- (4) 寄附情報の管理並びに返礼品提供事業者への発注等に関する業務
- (5) ふるさと納税の新たな返礼品の開拓に関する業務

4. 業務の詳細

(1) ふるさと納税ポータルサイトの更新等に関する業務

- ①受託者は、村からの依頼に基づき、指定した日時にポータルサイトの修正・更新が迅速な対応ができること。直接ポータルサイトの更新、修正等ができない場合は、アップロード用データ作成等の支援を行うこと。

- ②返礼品提供事業者の在庫状況に応じてポータルサイトの更新又は掲載ができること。
- ③村が現在運用しているポータルサイトの管理権限を有し、システム連携による寄附データを村が指定するふるさと納税管理システム（以下、「管理システム」という）に取り込みを行うこと。
- ④ポータルサイト掲載及びポータルサイト経由の寄附申込に係る決済費用等について、村に代行して事業者に支払うこととする。

（２）ふるさと納税寄附に係る書類の作成等に関する業務

- ①ふるさと納税寄附申込に係る書類（寄附申込書及び返信用封筒、郵便振替等）、専用の封筒の作成及び送付を行うこと。
- ②お礼状及び寄附金受領証明書の作成及び送付を行うこと。
- ③ふるさと納税ワンストップ特例制度の周知及び寄付金控除に係る申請書等様式の作成及び送付を行うこと。

（３）寄付者及び返礼品提供事業者からの問い合わせ等への対応に関する業務

- ①村のふるさと納税専用電話及びFAX、電子メールを用意し、寄附者のふるさと納税寄付申込及び返礼品提供事業者からのあらゆる問い合わせに対し、情報提供その他の回答を行うこと。
- ②対応した苦情・事故の内容および対応状況について、随時村へ報告すること。
- ③重大な苦情・事故があった場合は、経過及び対応について速やかに村へ報告し、村と協議のうえ対応にあたること。

（４）寄付情報の管理並びに返礼品提供事業者への発注等に関する業務

- ①村が指定した寄附受付サイトを経由した寄附またはサイトを経由しない寄附申込（窓口申込・郵送・ファックス・電子メール等）について、管理システムで登録すること。
- ②寄附金額及び件数の受付状況について定期的に本村へ報告すること。
- ③寄附金の受付状況、収納状況及び返礼品の配送状況等に関するデータを CSV 形式で随時出力することができること。
- ④返礼品提供事業者の発注及び配送管理は、管理システムにて管理する寄付者情報によって寄附金の入金を確認でき次第速やかに行う。
- ⑤返礼品の代金及び発送に係る費用について、村に代行して返礼品取扱事業者に支払うこととする。

（５）ふるさと納税の新たな返礼品の開拓に関する業務

本村の地場産品の返礼品もとより、村内の企業の製品のほか、サービス提供型プラン等多様な提案及び開拓・選定を行い、本村の承諾を得て返礼品として取り扱うこと。

5. 事業料の支払いについて

事業料の支払いについては、1 か月ごとに収納状況を村に報告し、確認を受けたうえで請求するものとし、村は適正な請求を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。

6. 請求及び実績報告について

(1) 受託者は、受け入れた寄附のうち、ポータルサイト掲載及び入金が確定した寄付金の決済手数料等について、一括して村へ請求書及び実績報告書を提出するものとする。

(2) 受託者は、返礼品提供事業者に発注した返礼品のうち、発送の完了返礼品の代金及び発送に係る費用について、一括して村へ請求書及び実績報告書を提出するものとする。

(3) 請求書及び実績報告書の様式は村が指定したものとする。

(4) 請求書及び実績報告書のほか、報告書も提出するものとし、次に掲げる内容を含むものとする。なお、様式については任意とする。

- ①寄附件数及び寄附額
- ②該当月に発送した返礼品の名称、個数を集計したもの
- ③事業報告書
- ④収支精算書
- ⑤その他、村から求められた内容

7. 業務事業予算

寄附金額の 6 % の金額（消費税及び地方消費税を加えた金額を含める）

ただし、最低保証として毎月 10 万（消費税及び地方消費税を加えた金額を含める）支払うものとする。

※事業費は、予算の範囲内で定めるものとする。

8. 委託の禁止

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

9. 報告及び検査

村は、必要があると認めるときは、受託者に対して、事業の履行状況その他必要な事項について、報告を求め、検査することができる。

10. 個人情報の取扱について

受託者は、本業務の履行にあたり、個人情報を含む本村の情報資産の取扱いについて情報セキュリティの必要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等から保護するため、必要な措置を講じること。また、本業務に係る個人情報については、「個人情報の保護に関する法律」及び「椎葉村個人情報保護条例(平成 17 年 3 月 16 日条例第 2 号)

に基づき適正に取り扱いの趣旨を踏まえ、以下のことに留意すること。

（１）個人情報収集するときは、その目的を明確にし、受託者が必要と認める範囲内で収集すること。

（２）収集した個人情報を本事業の目的以外での利用、又は不当な目的に利用することがないよう、徹底すること。

（３）個人情報の取扱者を限定するとともに、業務を行う中で知り得た情報を他の者に知らせ、又は不当な目的に利用することがないよう、徹底すること。

（４）収集した個人情報は、漏洩、滅失、棄損等を防止するとともに、安全確保の措置を講ずること。

（５）収集した個人情報は、本事業の実施以後、受注者が実施する同種事業における利用について提供者から同意があった場合に限り、継続利用することができるものとする。ただし、保有する必要がなくなった個人情報及び事業終了後の一切の個人情報については、確実かつ速やかに廃棄又は消去することとする。

１１．損害賠償

事業の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）について、賠償の責を負うこと。ただし、その損害のうち、村、利用者又は第三者の責めに帰する事由により生じたものについてはこの限りでない。

１２．履行場所

椎葉村交流拠点施設 「KATERIE」

引き継ぎ期間終了後、使用料毎月 5000 円が発生する予定。

１３．その他

（１）仕様書に定めのない事項その他業務の履行上必要な事項については、村と業務の受託者と協議のうえ決定し対応すること。

（２）事業の実施にあたり、受託者は村と十分協議し、誠意を持って事業遂行すること。

（３）受託者は、本事業の開始から終了までの間、事業の円滑な実施のために、十分な経験と技術力を有する者を従事させるとともに、事業内容を総合的に評価し、有効な事業に繋がられるよう、あらかじめ責任者、担当者氏名、実務経験等を村に提出し、承認を得ること。

（４）受託者は、本事業の遂行に先立ち、あらかじめ詳細なスケジュールを提出し、村の承認を得ること。