

椎葉村ふるさと納税業務一括代行委託仕様書

1. 事業名

椎葉村ふるさと納税業務一括代行委託

2. 委託期間及び寄附実績

(1) 事業期間

令和2年7月1日から令和3年3月31日まで

※選定結果通知後、事業の引き継ぎ期間を協議上設けるものとする

(2) 令和元年度の返礼品の寄附件数及び金額実績

	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
見込件数 (件)	85	151	89	79	90	97	139	301	917	52	65	70	2,135
見込金額 (千円)	1,501	3,228	1,428	1,787	2,154	2,000	2,830	6,641	26,512	1,630	1,132	1,638	52,481

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) ふるさと納税各種ポータルサイト（以下、サイト）の更新・掲載等に関する業務
- (2) ふるさと納税に係る書類の作成（印刷・封筒詰め等）及び送付に関する業務
- (3) 寄付管理並びに返礼品等の発注・支払いに関する業務
- (4) 寄付者からの問い合わせ等への対応に関する業務
- (5) ふるさと納税の新たな返礼品の開発・拡充に関する業務

4. 業務の詳細

(1) サイトの更新・掲載等に関する業務（図①・④）

- ① 受託者は、インターネットに接続可能なPC（以下、「PCという」）を用意し、村からの依頼に基づき、指定した日時にサイトの修正・更新が迅速な対応を行うこと。
直接サイトの更新、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 返礼品の在庫状況に応じてサイトの更新又は掲載を行うこと。
- ③ 村が現在運用しているサイトの管理権限にて寄附者データをダウンロード後、村が受託者に貸与するふるさと納税専用USB（以下、「専用USB」という）及び寄附情報を管理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）が導入された専用PC（以下、「専用PC」という）に取り込みを行うこと。

(2) ふるさと納税に係る書類の作成（印刷・封筒詰め等）及び送付に関する業務（図②）

- ① 寄附申込に係る書類の作成及び送付作業を行うこと。
- ② 専用 PC 及び村が受託者に貸与する専用プリンター（以下、「専用プリンター」という）を使用し、郵便振替（払込取扱票）の作成及び送付作業を行うこと。
- ③ 専用 PC 及び専用プリンターにて、お礼状及び寄附金受領証明書、寄付金控除に係る申請書等様式の作成及び送付作業を行うこと。
- ④ 専用封筒及び郵便振替は村が用意する。

(3) 寄付管理並びに返礼品の発注・支払いに関する業務（図①・③）

- ① 管理システムにて寄附情報の管理を行うこと。
- ② 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し、村に報告すること。
- ③ 寄付者情報によって寄附金の入金が確認でき次第、管理システムにて出力された発注データを PC に専用 USB を使用して移動させ、電子メール又は FAX にて返礼品関連事業者への送付を速やかに行うこと。
- ④ 発注された返礼品の配送管理を返礼品関連事業者と連携して行うこと。
- ⑤ 村からの要望による寄附金の受付状況、収納状況及び返礼品の配送状況等に対して、必要なデータを随時出力すること。
- ⑥ 返礼品の購入費及び送付に係る費用について、村に代行して事業者を支払うこととする。

(4) 寄付者からの問い合わせ等への対応に関する業務（図③）

- 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、協議のうえ対応にあたること。

(5) ふるさと納税返礼品の管理・開発・拡充に関する業務（フロー図④）

- ① 新規返礼品関連事業者の開拓並びに返礼品の拡充やリバイバルを行うこと。
- ② 申請された新規返礼品を村の許可を得て、返礼品として取り扱うこと。
- ② 返礼品関連事業者と連携して返礼品の数量等の管理を行うこと。
- ③ 管理システムで必要な返礼品登録作業をおこなうこと。

5. 委託料の支払いについて

委託料の支払いは、契約締結後に協議の上決定する。

6. 実績報告について

- (1) 実績報告書を毎月提出するものとする
- (2) 実績報告書については、次に掲げる内容を含むものとする。なお、様式は任意とする。
 - 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 収支精算書
 - ④ その他、村から求められた内容

7. 再委託の禁止

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

8. 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。

9. 個人情報の取扱いについて

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) 個人情報を収集するときは、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に、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に、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。

1 1. 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。

1 2. 履行場所

椎葉村内の法人事業所

ただし、村からの対面協議の要請を行った際に即日対応できる体制であれば、椎葉村内で一部業務のみの運用でも可能。また、一部業務の内容は限定しない。

1 3. 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。