

南三陸町ふるさと納税支援業務委託仕様書

本仕様書は、南三陸町（以下「委託者」という。）が、南三陸町ふるさと納税支援業務（以下「本業務」という。）を委託するにあたり、必要な基本的事項について定めるもの。

1. 概要

本業務に係る寄附の申込受付、返礼品及び書類の発送並びに寄附者情報等の管理に関する業務を委託することにより、ふるさと納税制度を活用した歳入確保、委託者の魅力発信及び地域産業の活性化を図る。

また、南三陸町内の事業者と全国の寄附者を結びつけ、直接注文等による事業者の販路の拡大、魅力的な商品の開発を行い、交流人口の拡大や移住・定住人口の増加へつなげていくために、寄附者に選択されやすい仕組み、サービスの提供に努めるものとする。

2. 業務委託期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

3. 業務の内容

- (1) 返礼品の選定補助業務
- (2) 広報・プロモーションに関する業務
- (3) 寄附金等データ管理業務
- (4) 返礼品提供事業者との契約業務
- (5) 返礼品提供事業者への返礼品発注及び配送管理業務
- (6) 返礼品提供事業者の支援業務
- (7) 返礼品提供事業者への支払業務
- (8) 寄附者への対応に関する業務
- (9) 受領書及び御礼状等作成・発送業務

4. 業務の詳細

- (1) 返礼品の選定補助業務
 - ・返礼品は、総務省が示す基準に基づき、寄附金額に対して3割以内の返礼率で、かつ町内で生産・製造・加工またはサービス提供（販売を含む）されているものであること。
 - ・返礼品は、特産品だけでなく、町内のサービス提供型プラン等の多種多様な返礼品とすること。
 - ・受託者は、寄附金等データ管理業務を行う上で、人気の返礼品等の分析を行い、新たな返礼品の開拓及び返礼品提供事業者の新規参入等、積極的に返礼品提供事業者への訪問説明もしくは説明会を開催すること。
- (2) 広報・プロモーションに関する業務

- ・各種媒体（インターネット、情報誌等）を活用したPRを実施すること。
- ・ポータルサイト（ふるさとチョイスは必ず含む。以下同じ。）上において、寄附者に対し効果的にPRできるような内容の提案・編集を行うこと。なお、ポータルサイトの新規追加及び自治体情報に係る部分の更新については、委託者と協議の上、承認を得ること。
- ・寄附者と委託者が継続的な繋がりをもてるような情報発信を行うこと。

（3）寄附金等データ管理業務

- ・インターネットを通じた申込について、その情報をデータ管理すること。
- ・受託者が管理運営するポータルサイト以外から申し込みがあった寄附金（委託者へ直接申し込みがあった場合も含む）について、データを一元管理すること。
- ・データでの管理項目は、以下のとおりとする。

ア 寄附金に関すること

寄附者氏名、寄附者住所（郵便番号含む）、寄附者連絡先、返礼品発送先住所、寄附年月日、寄附金額、寄附金の使途、決済種別、決済日

イ 返礼品に関すること

希望する返礼品名、発注日、発送日、宅配業者名、発送伝票番号、商品到着日、返礼品費用支払日、返礼品在庫状況

ウ その他

委託者ホームページ及び広報誌への寄附者氏名、住所（市区町村名まで）、寄附金額及び寄附金の使途の公表の可否

（4）返礼品提供事業者との契約業務

- ・返礼品提供事業者と返礼品に係る単価契約を締結するなど、必要な措置を講じること。
- ・委託者が定める「南三陸町ふるさと納税返礼品提供事業者募集要項」に基づき、返礼品提供事業者の選定を行うこと。

（5）返礼品提供事業者への返礼品発注及び配送管理業務

- ・寄附者から返礼品の申込み（入金の確認を含む）があった場合には、3営業日以内（定期便を除く）に返礼品提供事業者へ発注を行うこと。発注方法は、紙媒体や電子媒体等返礼品提供事業者の希望に合う形で提供可能であること。
- ・指定された返礼品の準備が整い次第、速やかに寄附者の指定する送付先に発送すること。
- ・返礼品の在庫管理を行うこと。在庫切れが発生した場合は、速やかに委託者へ報告するとともに、ポータルサイト上でも周知を行うこと。
- ・委託者、受託者、返礼品提供事業者及び寄附者相互間の各種調整を行うこと。

（6）返礼品提供事業者の支援業務

- ・返礼品提供事業者に対して返礼品に関する商品展開等の企画提案を行うこと。
- ・返礼品の発送状況、梱包状況について適宜確認を行い、返礼品提供事業者に対し必要に応じて助言を行うこと。
- ・ふるさと納税における支援だけでなく、販路拡大の一助となるような支援を行うこと。

（7）返礼品提供事業者への支払業務

- ・返礼品提供事業者へ返礼品、梱包、発送に係る代金の精算を行うこと。

- ・代金の精算に係る返礼品提供事業者からの問い合わせに対応すること。

(8) 寄附者への対応に関する業務

- ・寄附者及び寄附予定者からのふるさと納税に係る問い合わせに対応すること。
- ・寄附者からの問い合わせ内容については、随時記録を残し速やかに委託者へ報告すること。
- ・寄附予定者から郵便振込の希望があった場合は、寄附者名、寄附者住所及び連絡先を速やかに委託者へ報告すること。
- ・申込内容に不備があった場合は、返礼品の発注前に寄附者に対し、電話又は電子メール等で連絡し対応すること。

(9) 受領書及び御礼状等作成・発送業務

- ・寄附者へ送付する受領書及び御礼状を作成のうえ、委託者へ紙媒体で提出し、委託者は、提出された受領書及び御礼状に押印等の必要な処理をした後に受託者へ返送する。
- ・委託者より返送された受領書及び御礼状に寄附金税額控除に係る申告特例申請書を併せ、封入封緘した後に、確実に寄附者へ送付すること。

5. 返礼品の区分

返礼品の内容は「単品」、「詰め合わせ」のどちらでも可とし、返礼品の価格は送料を含まず、商品代と梱包料を合わせたものとする。

	コース	寄附金額	返礼品の価格（税込み）
①	Aコース	5,000円	1,500円以内
②	Bコース	10,000円	3,000円以内
③	Cコース	20,000円	6,000円以内
④	Dコース	30,000円	9,000円以内
⑤	Eコース	50,000円	15,000円以内
⑥	Fコース	60,000円	18,000円以内
⑦	Gコース	80,000円	24,000円以内
⑧	Hコース	100,000円	30,000円以内
⑨	上記以外	対象返礼品の金額により設定	寄附金額の3割以内

6. 権利の帰属

受託者が受託期間内に登録したデータについては、委託者に帰属するものとする。

7. 業務履行報告書の提出

- (1) 受託者は、業務の履行の経過を月ごとに業務履行報告書として翌月の10日までに委託者に提出するものとする。
- (2) 業務履行報告書には、業務内容及び進捗状況を記載するものとする。
- (3) 業務の実施に重大な影響を与える事態が生じた場合については、(1)に関わらず、遅延なく業務履行報告書を提出し、委託者と協議を行うものとする。

8. 受託者への支払い

(1) 業務委託料については、業務履行報告書に係る検査に合格した後、委託者に請求することとし、委託者は請求書を受領した日から30日以内に受託者に支払うものとする。

(2) 返礼品提供に係る品物代及び送料については、地方自治法施行令（昭和22年政令第22号）第165条の3の規定により支出事務を委託する。

なお、その資金については、同施行令第161条第1項第15号の規定により前途する。

また、前途した資金については精算を行うため、要した経費を月ごとに集計の上、委託者に提出すること。

9. 一般的事項

(1) 受託者は、本業務の遂行にあたり知り得た秘密は守るものとする。

(2) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、必要に応じて委託者及び受託者が協議の上、これを定めるものとする。

(3) 受託者は寄附者及び返礼品等に係る情報の提供を、委託者から求められた場合は、その都度提供するものとし、CSV形式での出力も可能とすること。