

# 守山市ふるさと納税事務の一括代行業務および導入業務仕様書

## 1 業務名

守山市ふるさと納税事務の一括代行業務および導入業務

## 2 業務の目的

守山市（以下「本市」という。）に対して行われたふるさと納税にかかる寄附者情報の管理ならびに書類および返礼品の発送に関する業務等を民間事業者へ委託することにより、事務の効率化を図るとともに、寄附金の増加、市の魅力発信および地元特産品の販路拡大を図り、もって市内農家等および地域の活性化を図ることを目的とする。

## 3 委託期間

契約締結日から令和2年3月31日まで

## 4 業務の内容

- (1) 寄附受付サイトに関すること
- (2) 代理納付に関すること
- (3) 本市ふるさと納税にかかる寄附金額および寄附者のデータ管理に関すること
- (4) 返礼品提供事業者への返礼品の発注、集荷および配送管理に関すること
- (5) 寄附者への礼状、寄附金受領証明書、寄附金控除にかかる申告特例申請書等のふるさと納税における必要資料の作成および送付に関すること
- (6) 寄附金控除にかかる特例申請書の事務に関すること
- (7) 新たな返礼品の企画、選定および返礼品提供事業者との契約に関すること
- (8) 寄附者等からのふるさと納税に関する問い合わせに対応すること
- (9) ふるさと納税に関する分析およびプロモーションに関すること
- (10) 本市へのふるさと納税に関する情報提供等の対応に関すること

なお、今年度は、ふるさと納税事務の一括代行業務を行うために必要な導入業務を発注するものとし、ふるさと納税事務の一括代行業務については、次年度に契約するものとする。ただし、次年度以降の契約について、予算措置されることが条件とする。

## 5 業務の詳細

- (1) 寄附受付サイトに関すること
  - ・本市から提供する返礼品提供事業者および返礼品情報を基に、寄附受付サイトに情報を掲載すること
  - ・情報が法的に問題ないか確認し、本市および返礼品提供事業者と協議し、情報の補完を行うこと

- ・掲載した情報は必要に応じて変更、削除を行うこと
- ・返礼品の在庫の管理を行うこと
- ・寄附申込完了メールが寄附者に送信されること。メール本文を編集できること
- ・寄附申込後、円滑に寄附の決済が可能であること
- ・寄附受付サイトは「ふるさとチョイス」をはじめ、今後、追加を検討している。

(2) 代理納付に関すること

- ・寄附受付サイトで取り扱う決済処理を基本とし、決済情報を管理すること。
- ・決済方法は本市での消込処理を行う事が無い決済手段であること。
- ・取り扱う支払い回数は、一括払いとすること。
- ・受付サイトで受け付けた寄附金を本市に代わって収納する場合、本市に払い込む業務については、支払い方法の種類等を問わず毎月一定日を締切日とし、締め切り後1箇月以内にあらかじめ本市が指定する口座へ一括で振り込むこと。(入金日が、金融機関休業日の場合については、入金日前の金融機関営業日)
- ・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。

(3) 本市ふるさと納税にかかる寄附金額および寄附者のデータ管理に関すること

- ・寄附管理システムなどを導入し、寄附受付サイトのデータの取り込み、一元管理ができること。
- ・寄附に関する情報を適切に管理し、情報漏えい対策などを行うこと。
- ・寄附者から依頼がある場合、修正等を行うこと。
- ・当該データについては、本市において統計資料作成に用いるため、簡易に加工ができるようCSV形式での出力が可能であること。
- ・登録された情報の検索が容易であること。

(4) 返礼品提供事業者への返礼品の発注、集荷および配送管理に関すること

- ・返礼品提供事業者へ返礼品の発注を速やかに行うこと。
- ・返礼品の送付、納品状況を管理すること。
- ・返礼品提供事業者へ返礼品の納品を確認し、請求に対し、速やかに支払いを行うこと。
- ・返礼品の送付、納品、請求に関して、返礼品提供事業者が簡易な仕組みで実施できること。
- ・返礼品の代金を月次集計の上、市に報告および請求すること。
- ・送料について月次集計の上、市に報告および請求すること。
- ・その他返礼品に関する事務において、必要に応じて市、返礼品提供事業者および寄

附者との各種調整を行うこと。

- (5) 寄附者への礼状、寄附金受領証明書、寄附金控除にかかる申告特例申請書等のふるさと納税における必要資料の作成および送付に関すること。
  - ・ 寄附者に寄附に対するお礼状、寄附金受領証明書の発送を行うこと。
  - ・ 寄附金控除にかかる申告特例申請書（様式第 55 号の 5）の発送を希望する寄附者に対し、申請書、申請説明書類、返信用封筒（切手なし、それに類するものである場合、示すこと。）を送付すること。また、送付しない期間を設けられること。
  - ・ 必要に応じて書類の再発行が可能であること。
  - ・ 寄附金受領証明書については、本市にて印刷する可能性がある事を認識しておくこと。
  
- (6) 寄附金控除にかかる特例申請書の事務に関すること
  - ・ 寄附者から送付された寄附金控除にかかる特例申請書および添付書類を審査し、不備があれば寄附者へ連絡すること。
  - ・ 受け付けた申請書は寄附データと紐づけすること。
  - ・ 受付後は寄附者へ受付したことがわかるような措置をとること。
  - ・ 寄附者から登録した情報の変更依頼がある場合、修正対応すること。
  - ・ 申請期限後、名寄せ処理等を行い、寄附者の住所地団体への送付するデータとして整え、本市に提供する。
  - ・ 申請書および添付書類等を適切に管理し、漏えいさせないこと。
  
- (7) 新たな返礼品の企画、選定および返礼品提供事業者との契約に関すること
  - ・ 独自で入手した情報および市が提供する情報等をもとに、返礼品取扱事業者、観光事業者等と交渉して、新たな返礼品の候補の企画および選定をすること。
  - ・ 返礼品については、市の承認を経て返礼品提供事業者と契約を締結すること。
  
- (8) 寄附者等からのふるさと納税に関する問い合わせに対応すること
  - ・ ふるさと納税に関連した問い合わせを受付し、対応すること。
  - ・ 電話または電子メール等により、市および返礼品提供事業者と情報提供するとともに、寄附者へ回答を行うこと。
  
- (9) ふるさと納税に関する分析およびプロモーションに関すること
  - ・ 各種媒体を活用した P R の実施が可能であること。
  - ・ ふるさと納税を通じた本市の魅力発信が効果的にできるよう分析すること。
  - ・ 分析結果を元に、本市に必要なプロモーションをすること。

(10) 本市へのふるさと納税に関する情報提供その他の対応に関すること

- ・ふるさと納税制度の動き、本市の状況の分析し、必要な提案を行うこと。
- ・寄附受付サイトの追加についても、提案を行うこと。

6 寄附情報等の管理

委託業務に関する資料を書面または電磁的記録し、情報セキュリティの確保を行い、一定期間保存すること。

7 再委託の禁止

再委託は、原則認めない。ただし、書面により本市の承認を受けた場合は、この限りでない。

8 報告および検査

市が必要と認める業務内容について、月報を作成し、翌月の10日までに発注者に報告すること。

市は、必要があると認めるときは、業務の受託者に対して、委託業務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 情報セキュリティの確保

委託業務の履行にあたり、本市から貸与する情報、個人情報および特定個人情報を含む情報の取り扱いについて、情報セキュリティの重要性を認識し、複製、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、適切な管理を行わなければならない。

10 その他

- (1) 既存返礼品に関する発送方法等、既に構築された本市のふるさと納税制度に支障をきたすことがないように十分留意すること。
- (2) 業務の受託者が本市に代理納付する金額から、本市が受託者に支払う本業務の手数料等を差し引くことはできないものとする。
- (3) 業務内容については、仕様書に基づく内容とするとともに、業者選定時に提案した内容を遵守し、実施すること。
- (4) 業務の遂行にあたっては、市と十分に協議を行い、市の意見や要望を取り入れながら実施すること。
- (5) 守山市個人情報保護条例を遵守し、業務上知りえた個人情報等の秘密を他に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。

- (6) 仕様書に記載のない事項その他業務の履行上必要な事項については、市と業務の受託者で協議のうえ、決定する。
- (7) 次年度に向けた一括代行業務へ円滑につなげるため、今年度においては、導入業務に対する業務委託となるが、一括代行業務と密接な関係がある事から、合わせて評価するものである。