

令和元年度 渡嘉敷村ふるさと応援寄附業務委託
企画提案仕様書

1. 業務名

渡嘉敷村ふるさと応援寄附業務

2. 業務目的

ふるさと応援寄附制度を通じて、本村の魅力を広く発信し、寄附者における寄附手続きの利便性を高めるため、インターネットを利用した受付サイトを構築する。サイト等を通じ本村の取組みに共感し応援していただける寄附者を増やすとともに、本村及び本村返礼品のPR、返礼品の販路拡大並びに地場産業の活性化に寄与することを目的とする。

3. 契約期間

契約日の翌日から令和2年3月31日まで。

但し、本業務を誠実かつ効果的に執行した場合は、業務期間終了後2年間は予算の範囲内で随意契約することができるものとする。

4. 業務の内容

- (1) 本業務を受託する者（以下「受託者」という。）はインターネット上で本村に対する寄附の申込、寄附の決済、及び返礼品等の選択を可能とするポータルサイトを提供し、運営すること。（提携する受付サイトでも可）
- (2) 本村への寄附に係るデータ（寄附者、寄附金及び返礼品等）の管理を行うこと。
- (3) 返礼品を開発・提案し、受付サイト等に掲載すること。
- (4) 寄附者からの返礼品申し込みの受付、返礼品取扱事業者へ返礼品の発注及び配送の管理を行うこと。
- (5) お礼状、寄附証明書（本村様式）及び寄附金控除に係る申告特例申請書を作成し、寄附者に送付すること。
- (6) 本村の魅力や寄附金に係るプロモーションを実施すること。
- (7) 寄附者等からの寄附や返礼品に関する問い合わせ等に対応すること。
- (8) その他、ふるさと応援寄附事務が円滑に運営されるための業務

5. 業務の詳細

- (1) ポータルサイトの構築・運営に関する事項
 - ア) 寄附の受付、寄附金使途の受付、希望する返礼品の指定受付ができること。
 - イ) 寄附者がワンストップでクレジットカード決済が可能となる仕組みを提供すること。
 - ウ) 寄附申込完了又はクレジットカード決済完了メールが寄附者に送信できること。
 - エ) 返礼品取扱事業者の在庫状況に応じて受付サイトの表示切替ができること。
 - オ) 寄附金額に応じて、寄附者が返礼品を選択できること。
 - カ) 本村の魅力を効果的に発信することができる受付サイト等に掲載する返礼品のラインナップを調整すること。
 - キ) 寄附や返礼品の申込情報をシステムに入力し、データ管理を行うこと。
 - ク) 寄附者情報等のAPI連携が可能な受付サイトが一つ以上あること。
 - ケ) 本村の情報ページの表示・編集機能があること。
 - コ) 受託者は、受付サイトの修正・更新・保守管理等を行うこと。
 - サ) 申込状況等の業務内容について報告書を提出すること。
- (2) 寄附者、寄附金及び返礼品に関するデータの管理に関する事項

- ア) 寄附者、寄附金及び返礼品に関するデータについて、随時情報提供が可能であること。
 - イ) 寄附申込状況、寄附金の収納状況及び返礼品の申込・配送状況に関するデータを随時出力できること。また、当該データについては、本村において統計資料作成を行うため、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。
 - ウ) 受付サイトを介さず本村に直接行われた寄附について、本村から寄附関連情報等（返礼品の申込情報を含む。）の提供を受けた場合、受託者は、寄附関連情報等をシステムに入力し、受付サイトからの申込者と同じシステム上でデータ管理を行うことが可能であること。
- (3) 返礼品の開発・提案及び受付サイト等への掲載に関する事項
- ア) 本村が別に定める要件に基づき、寄附者に提示する返礼品を地元事業所及び団体と連携し開発・提案し、本村と協議の後、サイト等に掲載すること。
 - イ) 本村が提供する情報、受注者が独自に入手した情報等をもとに本村と協議の上、返礼品取扱事業者等と交渉し、新たな返礼品候補の企画・開発を行うこと。
 - ウ) 返礼品については、本村の特産品はもとより、本村で提供されるサービス、本村を訪れる旅行商品等、多様な提案を行うこと。
- (4) 寄附者からの返礼品申し込みの受付、返礼品取扱事業者への返礼品発注及び配送管理に関する事項
- ア) 受託者は、委託料の範囲内で返礼品の調達・送付等を行うこと。なお、これらの実施に必要な返礼品取扱事業者との契約等については受託者の責任において対応すること。
 - イ) 返礼品内容に不備等がないか定期的な確認を行うこと。
 - ウ) 返礼品の配送状況の管理を行うこと。
 - エ) 受託者は、寄附金の入金を確認した後、返礼品の申し込みを受理した場合は、速やかに寄附者が指定する送付先に送付すること。ただし、特段の事情がある場合を除く。
 - オ) 返礼品の調達・送付費用等を本村が別に定める期別ごとに集計の上、本村に報告すること。
 - カ) 返礼品等に関する問い合わせに対応すること。
 - キ) 寄附者や返礼品取扱事業者、本村との各種調整を行うこと。
- (5) 寄附者に対するお礼状、寄附証明書及び寄附金控除に係る申告特例申請書等の作成・送付に関する事項
- ア) お礼状及び寄附証明書（本村様式）を作成の上、寄附者へ送付すること。
 - イ) ワンストップ特例申請を希望する寄附者に対し、寄附金税額控除に係る申告特例申請書（地方税法施行規則第55号の5様式）に寄附者情報を入力の上、送付すること。
 - ウ) 寄附金税額控除に係る申告特例通知書（地方税法施行規則第55号の7様式）の作成支援を行うこと。なお、発送については本村が行う。
- (6) 本村の魅力や寄附金に係るプロモーションに関する事項
- 新聞や雑誌、各種メディアを通じた本村の魅力及び寄附。返礼品の周知を実施すること。
- (7) 寄附者等からの寄附や返礼品に関する問い合わせ等に関する事項
- 本村へのふるさと応援寄附や返礼品に関する問い合わせや苦情等に対し、電話又は電子メール等により休日等も対応できるような体制を構築し、適切な回答を行うこと。
- (8) その他
- ア) 寄附者の利便性向上のため、クレジット決済以外に郵便振替・銀行振込や現金持込による寄附申込に対応できるようにすること。

イ) 業務の実施に当たっては、総務省からの通知内容等を含む各種関係法令を遵守すること。

ウ) ポイント制での対応など、寄附者にとってより利便性が良くなる提案があれば行うこと。

6. 寄附情報等の管理

受託者は、当該業務に関する資料を書面又は電磁的記録により一定期間保存すること。

7. 委託料の支払

委託料（返礼品の調達及び送付に係る費用を含む。）の支払については、本村が別に定める期別（原則1か月、ただし、本村と受託者との協議により1か月を超える期別の設定をした場合はこの限りではない。）ごとに寄附受納状況を本村に報告し、確認を受けた上で請求するものとし、本村は請求を受理した日から30日以内に支払うものとする。

8. その他

(1) 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、提案した内容を遵守し、実施すること。

(2) 業務の遂行に当たっては、本村と十分に協議を行い、本村の意見や要望を取り入れながら実施すること。

(3) 渡嘉敷村情報公開条例及び渡嘉敷村個人情報保護条例を遵守し、業務上知り得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。

(4) 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、本村と受託者で協議の上決定すること。

(5) 他自治体の事例など、可能な範囲での情報共有を行うこと。