

川棚町ふるさと応援寄附金運用管理等委託業務仕様書

1 業務内容

【寄附金に関する業務】

- (1) 川棚町ふるさと応援寄附金に係る寄附情報の管理に関する業務

【返礼品に関する業務】

- (1) 返礼品提供事業者への発注及び返礼品配送管理に関する業務
- (2) 返礼品提供事業者への支払に関する業務
- (3) 新たな返礼品の企画及び返礼品提供者との調整に関する業務
- (4) 寄附者からの問い合わせ等への対応に関する業務

【目標設定・プロモーションに関する業務】

- (1) 川棚町ふるさと応援寄附金の管理・分析に関する業務
- (2) 各種媒体を活用したPR業務
- (3) カタログ作成に関する業務

【その他】

- (1) その他ふるさと応援寄附金に関する業務

2 業務の詳細

【寄附金に関する業務】

- (1) 川棚町ふるさと応援寄附金に係る寄附情報の管理に関する業務
 - ① 寄附受付サイト(ふるさとチョイス、楽天、ふるなび、ANAふるさと納税、ふるさと百選)を経由した寄附の申込情報を管理し、寄附の動向等について分析を行うこと。
 - ② 寄附受付サイト以外の方法による寄附(窓口やFAXでの申込等)についても、寄附の申込情報を管理するシステムに情報を入力し、管理すること。
 - ③ クレジットカード決済、郵便振替、その他決済の寄附状況を管理すること。
 - ④ 寄附の申込情報を管理するシステムにおいて、寄附状況等を本町が随時確認可能であること。
 - ⑤ 現在川棚町で利用している寄附管理システム(レジホーム)の内容を引き継ぐことが可能であること。(寄附日時、寄附金額、申込サイト、希望返礼品、希望使途、ワンストップ特例申請の有無等)
 - ⑥ サイト別の寄附金額、返礼品ごとの寄附件数等、町が指定する項目について、月ごとに報告すること。
 - ⑦ 寄附受付サイトの追加やガバメントクラウドファンディングの企画・サイトへの掲載・寄附の申込情報を管理するシステムに寄附者情報を入力などに対応可能であること。

【返礼品に関する業務】

(1) 返礼品提供者への発注及び返礼品配送管理に関する業務

- ① 本町が指定した寄附金額区分及び商品価格で返礼品提供者と返礼品に関する調整を行い、返礼品の発注及び管理を行うこと。
- ② 返礼品配送状況の管理を行うこと。
- ③ 返礼品提供者への発注は、寄附金の入金を確認でき次第、速やかに行うこと。
- ④ 期間限定品及び定期配送の品についての発注及び発送管理を行うこと。
- ⑤ 返礼品の発送予定、発送完了等について、寄附金の入金から返礼品の到着までに関する情報を本町が随時確認できるようにすること。
- ⑥ 返礼品等に関する問い合わせに対応すること。
- ⑦ 本町及び返礼品提供事業者との各種調整を十分に実施すること。

(2) 返礼品提供事業者への支払に関する業務

- ① (1)の①で行った発注について、返礼品提供者の出荷実績に基づき、返礼品の調達に係る費用を返礼品提供者へ支払うこと。
- ② 請求を行う際、その支払の詳細がわかるものを添付すること。

(3) 新たな返礼品の企画及び返礼品提供者との調整に関する業務

- ① 本町が提供する情報、受注者が独自に入手した情報等をもとに、地場産品取扱業者、観光業者等と交渉し、新たな返礼品の企画及び選定について本町に提案すること。また、既存の返礼品提供者との交渉も行うこと。
- ② 返礼品については、本町の地場産品のほか、サービス提供型プラン等多様な提案が可能であること。
- ③ 返礼品については、本町の承認を経て決定すること。
- ④ 返礼品の単価については、本町の指定に対応すること。
- ⑤ 本町及び返礼品事業者との各種調整を十分に実施すること。

(4) 寄附者からの問い合わせ等への対応に関する業務

- ① 返礼品の詳細についての問い合わせに対応すること。
- ② 返礼品の発送状況についての問い合わせに対応すること。
- ③ 返礼品に関する苦情・事故に対応すること。
- ④ 苦情・事故があった場合は、速やかに本町へ報告し指示に従うこと。

【目標設定・プロモーションに関する業務】

(1) 川棚町ふるさと応援寄附金の管理・分析に関する業務

年度末までの川棚町ふるさと応援寄附金の目標額を設定し、その達成状況について定期的に分析を行い、その後の取り組みについて企画提案すること。

(2) 各種媒体を活用したPR業務

各種媒体を活用したPRを企画提案すること。

(3) カタログ作成に関する業務

カタログを企画提案作成し、費用については委託料に含むこと。

【その他】

(1) その他ふるさと応援寄附金に関する業務

① 受注者が有するその他のふるさと応援寄附金に関するサービスで、活用できるものがあれば提案すること。

② 受領証明書等の再発行に対応すること。

3 再委託の禁止

本業務を再委託することは認めない。ただし、業務の一部を再委託することに関し、書面により本町の承諾を得た場合は、この限りではない。

4 報告及び検査

本町は必要があると認めるときは、受注者に対して、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。

5 情報セキュリティの確保及び個人情報の保護

受注者は、本業務の履行に当たり、個人情報を含む本町の情報資産の取扱について、情報セキュリティの重要性を認識し、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、適切な管理を行うこと。これは、契約の解除又は業務履行完了後においても同様とする。受注者は、秘密と指定した事項及び業務の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らし、また不正な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。

6 その他

① 業務委託については、年度ごとに契約を締結するものとする。ただし、川棚町一般会計予算案が議会において否決された場合は、委託業務内容の見直しや停止を行うことがある。

② 本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、本町と協議を行い、指示に従うものとする。