

鮭川村ふるさと納税事業業務委託に係る企画提案仕様書

1 業務名

鮭川村ふるさと納税事業業務委託

2 目的

本業務は、鮭川村ふるさと納税返礼事業における寄附申込の管理、返礼品の調達・発送、問い合わせ対応及び返礼品の企画、ポータルサイトの管理等を行うため、鮭川村と業務委託契約を締結し、業務を行うことを目的とする。

3 業務委託期間

業務委託期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日とする。

なお、業務委託期間内に事務手数料及び返礼品代、送料事務費等について、村の各年度予算において増額または減額があったときは契約内容を変更することができる旨を付する。

4 業務委託内容

業務委託の内容は次のとおりとする。

(1) 寄附受付管理業務

- ・受託者は、寄附管理システム等を通じ、寄附申込及び寄附金入金状況を村と情報共有すること。
- ・受託者は、寄附申込状況(支払い方法別・用途別・ワンストップ申請有無別寄附件数及び寄附金額等)について月次及び年次の報告書を提出すること。
- ・受託者は、礼状及び寄附金受領証明書、ワンストップ特例申請書(申請対象者のみ)を作成し送付すること。
- ・受託者は、寄附者から各種書類の再発行依頼があった場合、村からの指示により速やかに書類を作成し送付すること。

(2) 返礼品の調達及び発送業務

- ・受託者は、寄附者から申し込みのあった返礼品の調達及び発送業務を行う。また、発注・発送状況を寄附管理システム等において村と情報を共有し、発送管理を行う。
- ・受託者は、返礼品の発送が翌年度にまたがる場合、契約期間終了後につ

いても契約期間内に受けた寄附に対する返礼品の調達及び発送業務を行うこと。

- ・受託者は、返礼品の調達について、安定的な確保と品質管理を行うこと。
- ・受託者は、返礼品を発送する際に村が提供する資料を同封すること。
- ・原則として、返礼品の変更は認めない。
- ・受託者は、村から提供された個人情報等をふるさと納税業務以外に使用しない。

(3) 返礼品に対する問い合わせ及び苦情等への対応業務

- ・受託者は、寄附者からの返礼品に関する問い合わせ及び苦情等への対応業務を行う。
- ・受託者は、返礼品に関する苦情及び事故があった場合は、誠意と責任をもって対応することとし、併せて速やかに、経過及び対応について村へ報告すること。事故等により返礼品の再送または代替品の発送が生じた場合は、受託者の責任により実施すること。
- ・受託者は、返礼品に関する問い合わせ等への連絡先を明示すること。

(4) 返礼品の企画提案・ポータルサイトの管理等業務

- ・受託者は、寄附者に鮭川村のイメージを向上させ、村の魅力をよりアピールできる返礼品の企画という視点に立ち、別に定める様式に基づき、返礼品の写真、返礼品の品名、規格等を記載し、村に提案する。受託者はその際、返礼品毎に寄附金額、提供金額、仕入れ先、提供可能数量も同時に提案し、別に定める様式により承認を受ける。なお、承認を受けた企画については、発送前に発送される状態の写真を事前に村に提出すること。
- ・村がクラウドファンディングによる寄附の募集をする場合については、村と協議のうえ、返礼品の企画等の内容を検討し、同様に提案する。
- ・受託者は、返礼品の企画を行うにあたり、村内で生産されたものや提供されるサービスについて、村内の生産者及び事業者等から幅広く募集、検討を行い、村内の生産者及び事業者等の所得向上につながるよう配慮すること。
- ・返礼品については、寄附額に対する返礼品の調達価格の割合を3割以下とし、村内で生産されたものや提供されるサービスとする。また、商品として取り扱い実績があるものとする。その他、年間を通じて発送できるもの、季節限定のもの、数量限定のものいずれでも可とするが、発

送に十分耐えうるものとし、季節的要因（夏場の暑さなど）等も考慮すること。

- ・受託者は、新たな返礼品の企画の提案については、必要に応じ、村と協議のうえ行うものとする。
- ・既存の返礼品については、これまで同様に取り扱うこととする。
- ・返礼品については、寄附申込み状況等を見ながら、必要に応じ、随時見直しを行うこと。
- ・受託者は、返礼品に関する内容について、カタログ及びポータルサイト等の管理を行う。返礼品の内容に変更があった場合は、返礼品カタログの更新、登録しているポータルサイトの更新を行う。（受託者が直接提案した企画以外に、村から指示のあった企画がある場合についても同様に更新を行う。）
- ・受託者は、返礼品及び発送に係る経費について、年間契約等を検討するなどコストの削減に努力すること。

（５）その他遵守事項

- ・ふるさと納税寄附金受領証の作成について、受託者は、担当課において承認を得た村長印の印影を使用し作成する。
- ・受託者は、担当課において承認を得た村長印の印影を刷り込みした印刷物（以下「公印印刷物」という。）を厳重に保管し、公印印刷物受払台帳により、常にその受払及び使用の状況を明らかにしておかなければならない。

５ 業務委託に係る経費

業務委託に係る経費は、次の費用を基本とし精算すること。

- （１）事務代行手数料（事務に係るすべての人件費、社会保険料等）
- （２）返礼品代金
- （３）返礼品送料
- （４）書類等郵送料
- （５）物件費（事務消耗品費等）

精算は、定額又は寄附額に対する定率、若しくはその両方の組み合わせにより行い、参考見積は寄附額１億円を想定し、積算すること。

６ 業務委託に係る委託料の支払い

業務委託に係る委託料は、月ごとの実績による支払いによることとし、村と受託者の協議のうえ方法を決定する。

7 業務の完了

受託者は、契約期間終了後に別に定める様式の完了報告書を提出し、村の検査を受けるものとする。その際、事業者は別に定める様式により事業実績報告書を添付するものとする。

8 その他

- (1) 業務の実施にあたっては、受託者が誠意をもって対応し、委託業務について一切の責任を負うこと。
- (2) 業務が円滑に行えるよう万全の体制を整え、従事する者に対して必要な指導や教育を実施すること。
- (3) 万が一、事故等が発生した場合は、直ちに適切な対応を行うとともに、村へ報告すること。
- (4) 新規に雇用する場合は地元（村内）より雇用することを原則とする。
- (5) 雇用については、各種法令事項を遵守すること。
- (6) その他、事業の実施にあたって必要な事柄が発生した場合、村と受託者が協議をうえ決定する。