

# 多賀城市ふるさと納税一括代行業務に関する

## 公募型プロポーザル特記仕様書

多賀城市（以下「市」という。）は、ふるさと納税に係る一括代行業務に係る仕様について次のとおりとする。

### ○業務内容

---

- (1) ふるさと納税ポータルサイトとのデータ連携に関する業務
- (2) 寄附申し込みの受付、寄附情報の管理運用に関する業務
- (3) 返礼品提供事業者への返礼品の発注、配送管理および精算に関する業務
- (4) 返礼品の品質保持等の管理に関する業務
- (5) 寄附金受納証明書の発送および寄附金税額控除に係る申告特例申請書の送付・受付業務
- (6) 寄附者からの問い合わせ等の対応業務
- (7) その他

### ○業務の詳細

---

- (1) ふるさと納税ポータルサイトとのデータ連携に関する業務
  - ①次のふるさと納税ポータルサイトとの連携を図ること。
    - ・株式会社アイモバイルが運営する「ふるさと納税サイトふるなび」
    - ・楽天グループ株式会社が運営する「楽天ふるさと納税」
  - ②市がふるさと納税ポータルサイトを追加した際は、同様に連携を図ること。
  - ③受託業者は市と寄附者情報を共有し効率的且つ効果的な運営を行うため、寄附者情報管理システム（以下「システム」という。）を導入すること。
  - ④システムは次の仕様を満たすものとする。
    - ・ふるさと納税ポータルサイトからのデータを取り込み、一元管理ができること。また、運用開始からの情報のほか運用前の寄附者情報を全て保持し、システムにて確認できること。
    - ・登録された寄附者情報等の検索が容易であること
    - ・返礼品の発注配送情報等は、随時確認できるようにすること
    - ・登録された寄附者情報等は、必要に応じて修正できるようにすること
    - ・寄附者情報や寄附額は資料として活用するため、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

## (2) 寄附申し込みの受付、寄附情報の管理運用に関する業務

- ①市が利用するふるさと納税ポータルサイトの寄附金の受付、寄附金の使途の受付および寄附金の額に応じた返礼品の選択等の管理運営を行うこと。
- ②クレジット決済、銀行振り込み、郵便振替等の入金状況の管理および入力管理ができるようにすること。
- ③ふるさと納税ポータルサイトを經由しない電話、メール、FAX 等による寄附申込みについても一元的に情報を管理し、寄附者の申し出た住所にパンフレットや払込書等を送付すること。
- ④申込受付後、寄附者に受付完了の旨通知すること。

## (3) 返礼品提供事業者への返礼品の発注、配送管理および精算に関する業務

- ①返礼品提供事業者との交渉、契約の他、返礼品の在庫管理や発注、発送、納品管理等を行うこと。ただし、返礼品の発送場所は問わない。
- ②返礼品提供事業者に対し、返礼品提供に関するサポートを行うこと。
- ③数量が限定される商品についての受付管理および季節限定品についての発送時期等の管理を行うこと。
- ④返礼品の発注は、寄附金の入金を確認でき次第速やかに行うこと。寄附金の入金を確認した後、指定された返礼品を原則1か月以内に寄附者が指定する送付先に送付すること。ただし、寄附者が受取日を指定した場合および返礼品が季節限定品である場合等1か月以内の発送が困難である場合を除く。  
また、返礼品提供事業者の都合により送付に遅延が生じる場合は、寄附者にその旨を連絡し対応すること。
- ⑤出荷手配の完了した返礼品の調達費用を月次集計し、返礼品提供事業者への支払いを行うこと。
- ⑥出荷手配の完了した返礼品の調達費用を月次集計し、市へ一括請求すること。なお、食品以外のチケットやクーポン券等においても、利用券等を出荷した時点で出荷完了として取り扱うこと。
- ⑦受託者が返礼品提供事業者へ返礼品を発注する際の価格と、受託者が市に請求する返礼品の価格は同額とすること。

## (4) 返礼品の開発及び品質保持等の管理に関する業務

- ①返礼品の開発は食品、加工品、市内で利用可能なサービス提供等幅広く行うこと。ただし、登録する返礼品は、総務省の示す地場産品基準等返礼品についての要件を逸脱することのないものとし、市と協議し承認を受けること。

②上記の要件に適合しなくなると認める場合またはそのことが疑われる場合は、速やかに市へ報告するとともに、返礼品としての取り扱いを停止すること。市における協議の結果、市が当該要件に適合しなくなると認める場合は、返礼品としての取り扱い終了に伴う、必要な作業を行うこと。また、国が定めるふるさと納税制度の内容や取り扱いの変更等により市が返礼品としてふさわしくないと判断した場合も同様とする。

**(5) 寄附金受納証明書の発送および寄附金税額控除に係る申告特例申請書の発送業務**

①寄附金の収納確認を行った後、寄附者に対し、寄附金受納証明書および寄附金税額控除に係る申告特例申請書（以下「申請書」という。）等を速やかに送付すること。

**(6) 寄附者からの問い合わせ等の対応業務**

①市へのふるさと納税（寄附）に係る電話回線を用意し、申し込み、返礼品の手配、返礼品の発送管理、発送した返礼品に対する寄附者からの問い合わせ対応、発送した返礼品が原因となるトラブル等が発生した場合の対応を行うこと。

②対応した苦情・事故の内容および対応状況について、随時市へ報告すること。

③緊急および重要な問い合わせ案件の場合には、速やかに市に報告するとともに、市と受託者協議の上対応すること。

**(7) その他**

①総務省からの通知等、各種関係法令を遵守すること。

②本仕様書に定めのない事項で、受託者が有するその他のふるさと納税に関するサービスで活用できるもの等があれば、別途提案すること。