

## 令和5年度ふるさと信州寄付金業務委託仕様書（案）

### 1 業務名

令和5年度ふるさと信州寄付金業務

### 2 業務の目的

長野県が行うふるさと信州寄付金に係る寄付の受付、寄付者情報の管理、お礼の品発送等を民間事業者に委託することにより、事務の効率化を図るとともに、寄付金の増加並びに県の魅力発信を図る。

### 3 業務委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

### 4 業務の内容

寄付募集のプロモーション・PR、専用WEBサイトによる寄付受付、決済、寄付者対応、返礼品事業者対応、返礼品配送及び寄附受領証明書発行・発送を一括して代行する業務。

なお、業務に要する経費及び内訳については、別表のとおりとする。

### 5 業務の詳細

業務の詳細は、以下のとおりとする。

#### (1) プロモーション・PRに関する業務

- ・メディアへのPR、メールマガジン及びSNSでの配信並びに各種プロモーションにより、寄付金の増加及び県の魅力発信につながる取組を実施するものであること。
- ・その他各種媒体を活用したPRの実施に努めること。

#### (2) WEBサイトによる寄付受付に関する業務

- ・専用WEBサイトによる寄付の申出及び受付が可能であること。
- ・ふるさと納税制度や寄付受付に関する必要な情報等を掲載すること。

#### (3) 寄付金の決済に関する業務

- ・寄付申出時にクレジットカード払いを可能とする仕組みであるとともに、一定程度のノウハウ、社会的信用を擁した方法とすること。
- ・寄付金額及び寄付件数を月次集計の上、県に毎月報告すること。
- ・その他各種携帯電話キャリア決済、コンビニやペイジーなど寄付者の利便性向上に資する入金方法に対応するよう努めること。

#### (4) 寄付者対応及び寄付金額控除に係る申告特例申請に付随する支援に関する業務

- ・5（1）で受け付けた寄付に係る決済、寄付金額及び寄付者の情報（収納情報含む）について確実かつ適切に管理し、提供すること。
- ・寄付キャンセル処理に対応すること。
- ・寄付申込完了メール配信に対応すること。
- ・寄付、返礼品及び配送等に関する寄付者からの問い合わせに対応すること。
- ・問い合わせ対応は、少なくとも、平日の10時から17時までの時間帯には対応すること。

- ・寄付金額控除に係る申告特例申請の集計作業に必要な支援を行うこと。
  - ・その他寄付金額控除に係る申告特例申請に関し、電子手続きによる対応など、寄付者の利便性向上に寄与することができる業務があれば、提案すること。
- (5) 返礼品事業者対応に関する業務
- ・必要に応じて、返礼品事業者への説明（会）を行うこと。
  - ・県が提供する情報、受託者が独自に入手した情報等をもとに、特産品取扱業者、観光業者等と交渉して、新たなお礼の品の候補の企画及び選定に努めること。
  - ・県並びに返礼品事業者及び配送業者との各種調整を行うこと。
  - ・返礼品配送及び在庫等状況の管理全般を行うこと。
  - ・返礼品事業者への発注は、少なくとも毎週行うこと。
  - ・返礼品の専用WEBサイト登録及び変更を行うこと。
  - ・返礼品の調達費用等を月次集計の上、県に毎月報告し、返礼品事業者及び配送業者との清算を行うこと。
  - ・季節限定品の発送時期の管理を行うこと。
  - ・受託者は、寄付金の入金を確認した後、指定されたお礼の品を1カ月以内に寄付者が指定する送付先に送付すること。ただし、寄付者が受取日を指定した場合、返礼品が季節限定品である場合等特別な場合を除く。
  - ・返礼品は、県内の特産品はもとより、県内で実施されるサービス提供型プラン等多様な提案が可能であること。
  - ・返礼品は、県の承認を経て決定すること。
  - ・返礼品は、県が返礼品について別途定める要領に従い取り扱うこと。
- (6) 寄附受領証明書発行・発送に関する業務
- ・寄付者への寄附受領証明書発行及び発送を行うこと。
- (7) その他ふるさと信州寄付金業務に関すること
- ・受託者は、毎月、当月分の寄付金の受付実績を翌月5日までに実績通知書（別紙1）をもって委託者に通知すること。
  - ・受託者は、当月分の委託業務（当月中に受け付けた本件寄付金の翌月の委託者への払い込みにかかる業務を含む。以下同じ。）を完了した時は、翌々月5日までに、当月の本件寄付金の収納額及び業務委託仕様書において定める方法に基づき算出する当月分の委託業務に係る委託料（以下「委託料」という。）を、業務報告書（別紙2）をもって委託者に報告すること。
  - ・委託料の支払いは、上記の業務報告をもって、支払うこととする。
  - ・制度の見直しに合わせて必要な対応が生じた場合は、誠実に協議に応じ、対応すること。
  - ・寄付者、返礼品協賛事業者及び配送業者とトラブルが生じることのないよう、常に誠実に対応するとともに、従業者への教育等必要な対応を実施すること。
  - ・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があれば、提案すること。

## 6 寄付者情報の管理

受託者は、委託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 再委託の禁止

再委託は、原則認めない。ただし、書面により県の承諾を得た場合は、この限りでない。

## 8 報告及び検査

県は、必要があると認めるときは、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

委託業務の履行に当たり、個人情報を含む情報の取扱いについて、情報セキュリティの重要性を認識し、情報の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他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 個人情報の保護体制

長野県個人情報保護条例に基づき、業務を通じて知り得た情報は、業務の用に供する目的以外には利用しないこと。情報等は秘密とし、第三者に開示しないこと。

## 11 損害賠償

委託業務の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）について、賠償の責を負うこと。ただし、その損害のうち、発注者、利用者又は第三者の責めに帰する事由により生じたものについてはこの限りでない。

## 12 履行場所

長野県の指定する場所

## 13 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、業者選定時に提案した内容を遵守し実施すること。
- (2) 仕様書に定めのない事項については、必要に応じて県と協議すること。
- (3) 業務上知り得た事項について守秘義務を負うこと。
- (4) 業務の実施にあたり、疑義が生じた事項については、県と協議の上対応すること。

## 14 担当

長野県総務部税務課総務係

担当者：井出 悠太

電話 026-235-7046（直通）

FAX 026-235-7497

E-mail [zeimu@pref.nagano.lg.jp](mailto:zeimu@pref.nagano.lg.jp)

別表（業務に要する経費及び内訳）

業務区分	業務内容	委託料率等
プロモーション・PR	メディアへのPR	△%
	メールマガジン・SNSでの配信	
	各種プロモーション	
WEB	寄付受付	
	情報掲載	
決済	クレジットカード	
	各種携帯キャリア決済（選択による）	
	コンビニ・ペイジー（選択による）	
寄付者対応	寄付情報管理	
	寄付金の収納管理	
	寄付金のキャンセル処理	
	寄付申込完了メール配信	
	寄付に関する問い合わせ対応	
	返礼品に関する問い合わせ対応	
	配送に関する問い合わせ対応	
返礼品事業者対応	事業者説明会（訪問説明含む）	
	事業者開拓・返礼品の収集	
	事業者との交渉・各種調整	
	返礼品の配送・在庫等管理全般	
	返礼品の専用WEBサイト登録・変更	
	事業者への清算業務	
	配送業者への清算業務	
寄附受領証明書	寄附受領証明書発行・発送	△円 (税抜)

(別紙1)

令和5年度ふるさと信州寄付金業務 実績報告書  
(令和〇〇年〇〇月分)

年 月 日

長野県知事 様

所在地  
名称  
代表者名 印

令和5年度ふるさと信州寄付金業務委託に係る令和〇〇年〇月分の寄付実績を下記のとおり報告します。

記

1 寄付の受付実績

項目	件数	金額
寄付金額	件	円
お礼の品代金	件	円
配送料	件	円

2 添付書類

- (1) 寄付金額内訳明細書
- (2) お礼の品内訳明細書





(別紙2)

令和5年度ふるさと信州寄付金業務委託 業務報告書  
(令和〇〇年〇〇月分)

年 月 日

長野県知事 様

所在地  
名称  
代表者名 印

令和5年度ふるさと信州寄付金業務委託に係る令和〇〇年〇月分の業務実績を下記のとおり報告します。

記

1 業務実績

寄付金額	委託料率	委託料
円	%	円

2 添付書類

(1) 寄付金額内訳明細書



寄付金額内訳明細書  
(令和〇〇年〇月分)

寄付日付	寄付者氏名・住所	寄付金額

(注) 寄付者氏名・住所欄は、寄付を特定する番号等でも差支えない