

# 有田市ふるさと納税ワンストップ特例申請受付業務委託仕様書

## 1 名称

有田市ふるさと納税ワンストップ特例申請受付業務

## 2 目的

有田市（以下「市」という。）が実施するふるさと納税について、寄附実績が増大していることに伴い、年々増加しているワンストップ特例申請受付業務について、膨大な事務量による煩雑な事務処理を民間事業者のノウハウを活用することにより、事務の効率化と事務量の軽減を図ることを目的とする。

## 3 業務内容

### (1) ワンストップ特例申請書の受領

寄附者がワンストップ特例申請書を提出する方法については、下記のいずれかとする。

なお、受託業者は、いずれの方法で運用するか、事前に市と協議するものとする。

①一旦市に送付するものとし、市は寄附者から提出のあったワンストップ特例申請書を受託業者へ送付する。

②直接受託業者へ送付する。

### (2) ワンストップ特例申請書の到着日の管理

送付されたワンストップ特例申請書の寄附者からの到達確認に対応できるように、書類到着日について管理を行い、その情報が確認できる状態とすること。

### (3) ワンストップ特例申請書の開封

提出されたワンストップ特例申請書の開封を行い内容物の確認を行うこと。

※他自治体宛のワンストップ特例申請書やワンストップ特例申請書以外のものが混入されていないか注意すること。

もし混入があった場合は、市に報告し、市と協議の上適切に対応すること。

### (4) ワンストップ特例申請書の必要記載事項と添付書類の確認

マイナンバーカードの写しや本人確認書類等の添付書類に不足がないか確認を行うこと。

また、ワンストップ特例申請書の記載内容と添付書類の内容の照合を行うこと。

### (5) ワンストップ特例申請書不備者の対応

ワンストップ特例申請書の内容と添付書類の内容が異なる場合や必要な添付書類に不足がある場合は不備として、その内容の案内及び事後の対応を必要に応じて行うこと。

### (6) ワンストップ特例申請書の受付・受付済の通知

ワンストップ特例申請書に記載されている情報と寄附データの照合を行い、内容に問題なければ、一寄附データ毎に申請書の受付を行うこと。また、受付を行った申請者に対して、ワンストップ特例申請書が受託業者へ到着した日からおおむね 10 日以内に、メール等にて寄附者に対しワンストップ特例申請書受付済の通知を行うこと。

### (7) ワンストップ特例申請受付に関する情報の管理システムへの反映

受付を行ったワンストップ特例申請書に関する情報は、有田市が使用する管理システムへ寄附者情報と一致させる形で反映させること。

(8) マイナンバーの入力・管理

受付を行ったワンストップ特例申請書に基づく寄附者のマイナンバーについて、外部とネットワークが遮断された環境下において寄附者情報と一致する形で電子データ化し、管理を行うこと。

(9) ワンストップ特例申請者情報の名寄せ

マイナンバーを含む寄附者の情報については、同一人物において複数存在することも考えられるため、名寄せ処理を行うとともに、その過程においてエラーが発生する際は、その対応を市と協議して行うこと。

(10) 申告特例通知データの納品

名寄せが完了したワンストップ特例申請に係る情報について、eLTAX システム用の電子データを作成し、市と受託業者で協議し定められた期日までに、市へ納品すること。

納品の方法については、電子データを物理媒体へ保存した上で、運搬中における秘密情報の紛失事故がないよう必要な対策を自ら講じ、市へ持参若しくは追跡サービスを有する配送方法にて納品すること。

なお、予め市と協議し、セキュリティ上問題無いと市が判断した場合には、ネットワーク上での電子データの納品も可とする。

(11) 複写や及び複製の禁止

受託業者は、秘密資料（秘密情報に関する資料）を市の承諾なしに複写及び複製してはならない。

(12) ワンストップ特例申請書の整理

受付を行ったワンストップ特例申請書については、寄附情報と紐づけるための管理番号を付番したうえで、その管理番号順に整理し、寄附情報から直ぐに申請書類がピックアップできる状態としておくこと。市と受託業者で協議し定められた期日までに、運搬中における秘密情報の紛失事故がないよう必要な対策を自ら講じ、適切な配送業者等を使用し市へ納品すること。

#### 4 業務報告及び検査

受託業者は毎月月末までの受付状況について、受付完了件数、不備対応件数等を文書等により、市へ報告を行うこと。報告内容に関しては必要により検査を行うものとする。

#### 5 市のシステムとの連携

市においては、現状、ふるさと納税管理システム「LedgHOME」（シフトプラス株式会社）にて寄附管理を行っているが、本業務委託に伴い、「LedgHOME」に加え、必要に応じて別のふるさと納税管理システムを導入することは認めるものとする。

ただし「LedgHOME」との寄附データの連携等が円滑に行える等、新たなシステム導入が市の業務負荷増大につながらない場合に限るものとする。

## 6 情報システム全体のセキュリティ等

市のセキュリティポリシーに基づき、マイナンバーの扱いについては、原則、不特定多数の人物がアクセスできるインターネット等の外部領域と通信ができない領域かつ国内法が適用される領域のみで扱うものとする。

ただし、外部との通信をする必要がある場合は、閉域 VPN（インターネット VPN を除く）で接続するものとし、IP アドレスでの通信経路の限定を行うこと。

また、再委託する場合においても、同様とすること。

## 7 受託業者の選定条件

受託業者選定にあたり、有田市情報セキュリティ対策基準に基づき、下記の各条件をもとに選定することとする。なお、一部業務を再委託する場合再委託先業者においても同様とする。

- (1) 市から提供のあった情報について目的外利用を禁止している
- (2) 情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を構築している
- (3) 受託業者若しくはその従業員、再委託先又はその他の者によって、市が提供した情報に対し、意図しない変更が加えられないための管理体制を構築している
- (4) 受託業者の資本関係・役員等の情報、受託業者に従事する者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報提供並びに調達仕様書による施設の場所やリージョンの指定を行っている
- (5) 情報セキュリティインシデントへの対処方法を定めている
- (6) 情報セキュリティ対策の実施状況その他の契約の履行状況を確認するために必要な情報を本市に提供すること
- (7) 受託業者の情報セキュリティ対策に対し、市が改善を求めた際に速やかに対処が可能であること

## 8 契約書へ明記する事項

受託業者は、有田市セキュリティポリシーに基づき、下記の全ての要件を明記した契約書にて市と契約を締結することとする。

- (1) 情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順の遵守
- (2) 受託業者における責任者、委託内容、作業者の所属、作業場所の特定
- (3) 提供されるサービスレベルの保証
- (4) 受託業者内において、アクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法
- (5) 事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止
- (6) 漏えい事案が発生した場合の委託先の責任
- (7) 受託業者における従業員に対する監督・教育の実施
- (8) 市並びに寄附者から提供された情報の目的外利用及び受託業者以外の者への提供の禁止
- (9) 業務上知り得た情報の守秘義務
- (10) 再委託に関する制限事項の遵守
- (11) 受託業務終了時の情報資産の返還、廃棄等
- (12) 受託業務の定期報告及び緊急時報告義務

- (13) 市による監査、検査
- (14) 市による情報セキュリティインシデント発生時の公表
- (15) 情報セキュリティポリシーが遵守されなかった場合の規定（損害賠償等）

## 9 個人情報の保護

本業務を通じて取得した個人情報については、有田市個人情報保護条例（平成 16 年有田市条例第 21 号）等に基づき、適正に管理し取扱うこと。

## 10 機密保持

- (1) 受託業者は、本業務の実施時において知り得た情報の取扱いに十分留意し、秘密情報を厳重に保持するために、また、災害等の万一の場合を想定して他に漏洩等が行われないよう必要な予防措置を自ら講ずること。
- (2) 本業務の遂行に当たって知り得た情報等は第三者に公表してはならない。  
機密保全、情報公開に関わる全ての事項については本市の指示に従うこと。このことは、本契約が終了した後においても同様である。

## 11 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、適宜本市と協議すること。
- (2) 業務の履行において疑義が生じた事項については、本市と協議のうえ対応すること。