

## 令和5年度稲敷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. 業務名称

令和5年度稲敷市ふるさと納税ワンストップ特例申請受付業務委託

### 2. 業務の目的

本業務は、稲敷市（以下「市」という。）が実施するふるさと納税に係るワンストップ特例申請受付業務について、書類受付・審査・入力事務処理を民間が持っている体制・ノウハウを活用することにより、事務の効率化と経費の削減を図ることを目的とする。

### 3. 契約期間

契約締結の翌日から令和6年3月31日まで  
ただし、受託者特定日から令和5年3月末までは引継ぎ及びシステム等の準備期間とし、準備期間に関して委託料は発生しないものとする。

### 4. 履行期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

### 5. 履行場所

稲敷市役所 他、市が指定する場所

### 6. 提案金額の上限

提案金額は、¥6,545,000円（消費税及び地方消費税含む）を上限とする。

※ この額は予算額であり、予定価格ではない。

### 7. 業務内容

#### (1) ワンストップ特例申請の受領

寄附者がワンストップ特例申請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 直接受託者へ送付する。
- ② 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を受託者へ送付する。

予定件数	15,000件
不備見込件数（1%）	150件

※寄附の状況により変動する場合あり

#### (2) ワンストップ特例申請の仕分け

寄附者から送付されたワンストップ特例申請の到着確認に対応できるように書類到着日について仕分け、管理を行い、情報が寄附者、市、受託者間で即時確認できる状態とする。

(3) ワンストップ特例申請の開封

提出されたワンストップ特例申請の開封を行い、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やワンストップ特例申請以外のものが混入されていないか注意すること。

混入があった場合は、市に報告し協議の上適切に対応すること。

(4) ワンストップ特例申請の書類審査

マイナンバーカードの写しや本人確認書類等に不備がないか確認を行うこと。  
また、ワンストップ特例申請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の不備対応

ワンストップ特例申請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扱いとし、寄附者へ不備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の受付通知

ワンストップ特例申請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が受託者へ到着した日からおおむね 7 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を管理システムへ反映

受付を行ったワンストップ特例申請受付に関する情報は、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 (eLTAX)

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ないと市が判断した場合にはネットワーク上の電子データの納品も可とする。

(11) ワンストップ特例申請の整理

受付を行ったワンストップ特例申請については、寄附者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、寄附者情報から直ぐに申請書類を照会できる状態としておくこと。市と受託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、適切な配送業者を使用し市へ納品すること。

#### 8. 業務報告及び検査

受託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業務報告を行うこと。報告内容に関しては必要により検査を行うものとする。

#### 9. 委託料の支払い

受託者は毎月月末までの実績に応じた額の請求書を市に提出すること。市は受託者から提出された業務報告と照合を行い、請求された月の月末または、請求書到着後30日以内にその請求額を支払うものとする。

#### 10. 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システムを導入することは認めることとする。

ただし、「LedgHOME」との寄附データと配送データの連携が円滑に行える等、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。

#### 11. 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取り扱うこととする。

#### 12. 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、稲敷市個人情報保護条例(平成17年稲敷市条例第21号)等に基づき、適正に管理し取り扱うこと。

#### 13. 複写および複製の禁止

受託者は、秘密資料(秘密情報に関する資料)を市の承諾なしに複写および、複製してはならない。

#### 14. 秘密保持

(1) 受託者は、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、災害等の万が一の場合を想定して他に漏えい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、情報公開に係る全ての事項については市の指示に従うこと。

この事項は本契約が終了した後においても同様である。

15. 再委託

- (1) 受託者は本業務委託の主たる分担業務分野を第三者へ委託(以下「再委託」という。)してはならない。
- (2) 受託者は本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着工前に書面により再委託する旨を市へ申請し、その承認を得なければならない。

16. その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、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、市と協議の上、対応すること。