

(別紙 1)

仕様書

1 業務名

令和 5 年度関市ふるさと納税受入業務 (単価契約)

2 業務の目的

関市 (以下「本市」という。) のふるさと納税に関する業務のうち、寄附金の受入に係る情報の管理、税控除に要する書類の発行発送及び返礼品の提供事業者への発注、ワンストップ特例申請書の受付業務等を委託し、効果的かつ効率的な事務の実施を図ることを目的とする。

3 履行期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 3 1 日まで

※令和 5 年 4 月 1 日から業務開始できるよう、準備を進めること。

4 見積限度額

99,000,000 円 (消費税及び地方消費税を含む) 以下とする。

※履行期間中の受入見込額の寄附金額 30 億円によるものであり、受入見込額の寄附金額によって見積限度額を超える場合がある。

5 前提条件

寄附者情報の管理にあっては原則として、現在本市において寄附者情報を一元管理しているシステム「レジホーム」を活用すること。

本市が利用しているポータルサイトは「ふるさとチョイス」「楽天ふるさと納税」「ふるなび」「さとふる」「関市特設サイト」「ANA のふるさと納税」「au PAY ふるさと納税」「高島屋ふるさと納税 FAX 申込サービス」「ふるさと本舗」「ふるさとプレミアム」「G-Call ふるさと納税」であるが、委託期間中に随時ポータルサイトを増減する場合がある。

6 業務内容

概ね以下の業務とする。

(1) ふるさと納税に係る寄附の受付・管理業務

ア 本市が利用するポータルサイトを經由した寄附の申込みへの対応。

イ ポータルサイトで申し込まれた寄附金及び決済された情報等の、寄附者情報管理システム「レジホーム」への取込みと入金状況等の管理。

(2) 返礼品提供事業者への指導・発注・配送管理業務

ア 返礼品提供事業者へ返礼品の発注を関市指定の日数以内に行う。

イ 返礼品の配送に関する変更があった場合、寄附者や返礼品提供事業者へ連絡及び調整を行う。

ウ 返礼品提供事業者と密に連絡を取り合い、返礼品の配送に遅延が発生しないよう在庫、納期表示の調整を行う。

エ 発注・配送管理における運用方法や注意事項について、定期的な周知及び注意喚起を行う。

(3) 寄附者及び返礼品提供事業者への対応業務

ア ふるさと納税に関する寄附者からの電話及びメール等による問合せへの対応

イ 返礼品提供事業者からの発送及び配送等に関する問い合わせ対応

(4) 寄附者への税控除に係る文書等各種帳票の発行・発送業務

ア 寄附入金後の寄附金受領証明書、ワンストップ特例申請に関する必要書類（希望者のみ）やお礼状の発行及び発送。なお、送付物の内容については、本市と協議の上決定する。

イ 希望者への寄附金受領証明書の再発行及びワンストップ特例申請に関する必要書類の発送。

ウ 現金振込を希望する寄附者へのゆうちょ銀行払込取扱票と申込用紙等の発行及び発送。なお、発送業務は申込受付から関市が指定の日数以内に届くよう行うこと。

エ 希望者へのカタログ等必要書類の発送。

(5) ワンストップ特例申請書の受付業務

ア 届いた申請書の審査を行うこと。なお受付完了後は申請者へメール等にて受付完了通知をすること。

イ 申請内容等に不備がある場合は、補正対応を行うこと。

ウ 関市が他自治体に送付できる状態のデータ、関市が指定する期日までに作成し提出すること。

エ 電子申請サービス「motiONE」及び「各ポータルサイトが運用する電子申請サービス」で受付けた情報と紙で届いた申請書の名寄せ（情報統合）。

(6) 報告業務

必要書類の発行及び発送件数や問合せ対応件数や内容、及び委託期間終了に伴う引継書作成など、委託者が必要と認める内容について、業務完了後すみやかに報告書を作成し提出すること。

7 実績報告及び委託料の支払について

(1) 受託者は、毎月の業務について、翌月の10日までに本市に業務完了を報告し、委託料を本市に請求するものとする。

(2) 本市は、受託者からの請求に基づき、請求日から30日以内に委託料を支払うものとする。本市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。

8 再委託の禁止

受託者は、業務履行を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により本市の承諾を得た場合は、この限りではない。

9 秘密の厳守

受託者は、本業務の履行中に知り得た秘密情報に関し、以下に掲げる事項を遵守し適正に取り扱わなくてはならない。

(1) 目的外利用及び外部提供の禁止

受託者は、秘密情報を自社内限りで、本業務の履行においてのみ使用することができる。また秘密情報の保持、利用に関して受託者がすべての責任を負うものとする。

(2) 複写及び複製の禁止

受託者は秘密情報に関する資料を、委託者の許可なく複写及び複製してはならない。

(3) 情報管理能力の整備

受託者は秘密情報を厳重に保持するため、必要な予防措置を自ら講じなければならない。

(4) 情報の返却

受託者は、本業務の履行において得た情報及び資料を履行期間終了後、委託者の求めに応じて速やかに委託

者に返却しなければならない。

(5) 運搬責任

秘密情報に関する資料の運搬は、受託者の責任で行うものとする。また、受託者は運搬中における紛失事故などが無いよう必要な対策を自ら講ずるものとする。

(6) 報告義務

受託者は、本業務の履行において取り扱う情報に関し、漏えい、紛失、改ざんなどの事故が発生したときは、適切な対応を行うとともに、その状況を委託者に報告する義務が生じる。

(7) その他事項

別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

1 0 個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という）の取り扱いについて

受託者は特定個人情報等の取扱いに関して次に掲げる事項を契約書に明記する。

- (1) 秘密保持義務
- (2) 事務所内からの特定個人情報等の持ち出しの禁止
- (3) 特定個人情報等の目的外利用の禁止
- (4) 再委託における条件
- (5) 情報漏えい等の事案が発生した場合の受託者の責任
- (6) 本業終了後の特定個人情報等の返却または廃棄
- (7) 特定個人情報等を取り扱う従業者の明確化
- (8) 従業者に対する監督・教育
- (9) 契約内容の遵守状況についての報告
- (10) 本市が必要と認める場合の受託者に対する実地調査

1 1 契約の解除

(1) 本市は、受託者が次の各号のいずれかに該当したときは、催告その他の手続きを要しないで、直ちに契約の全部又は一部を解除することができる。

ア 官庁から営業取り消し、停止等の処分を受けたとき

イ 支払停止もしくは支払不能の状態に陥ったとき又は手形交換所から不渡処分を受けたとき

ウ 破産、会社更生、特別清算、民事再生法手続開始決定の申立があったとき

エ 第三者より差押、仮差押、仮処分、強制執行の申立、又は公租公課の滞納処分を受けたとき

オ 解散、合併、会社分割、営業の全部又は重要な一部の譲渡を決議したとき

カ 信用資力の著しい低下があったとき、又はこれに影響の及ぼす営業上の重要な変更があったとき

(2) 本市又は受託者は、相手方が契約に違反し、相当の期間を定めて是正を催告しても是正しないときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

1 2 その他の事項

- (1) 本業務を実施するに当たり、本仕様書に明記されていない事項であっても、技術上当然と認められる事項については、受託者の責任において補填し作業するものとする。
- (2) 受託者は、本仕様書に疑義が生じたときは、本仕様書により難い事由が生じたとき、又は、本仕様書の細目的事項については、委託者と速やかに協議し、その指示に従うこと。
- (3) その他仕様書に定めのない事項については、適宜委託者と協議すること。