

業務委託仕様書（案）

1 業務名

令和5年度 長野県ふるさと納税（ふるさと信州寄付金）寄附受領証明書発行等業務

2 業務委託期間

令和5年4月3日から令和6年3月31日まで

3 業務の内容

委託する事業の内容は次のとおりとする。

- (1) 寄附受領証明書等の作成
- (2) 寄附受領証明書等の発送
- (3) 実施業務の報告

※業務の対象となる寄附は、長野県直営ふるさと納税（ふるさと信州寄付金）共創サイト「ガチなが」及び三越伊勢丹ふるさと納税サイトからの寄附とする。

※委託期間中における発行及び発送業務の一時停止について、受託者が必要と認める場合を除き、一切認めないものとする。

4 業務の詳細

業務の詳細は、以下のとおりとする。

- (1) 寄附受領証明書等の作成

ア 作成書類

作成書類は次のとおりとする。

- ① 寄附受領証明書
- ② 挨拶状
- ③ ワンストップ特例申請書
- ④ 本人確認書類台紙
- ⑤ 寄附者あて封筒
- ⑥ 返信用封筒

イ 書類の仕様

- ① 寄附受領証明書

受託者指定で、挨拶状を組み合わせA4サイズに印刷したもので、コピー偽造予防用紙部分に以下の内容をモノクロ片面印字したもの。

宛名部分

- ・ 寄附者氏名
- ・ 寄附者居住先郵便番号
- ・ 寄附者居住先住所
- ・ その他業務の遂行上、受託者が必要と認めた事項

寄附受領証明書部分

- ・委託者指定の寄附受付番号
- ・寄附者氏名
- ・寄附者居住先住所
- ・寄附金額
- ・寄附受付日
- ・委託者名
- ・委託者代表者名
- ・委託者住所
- ・委託者代表印影※
- ・委託者の依頼により受託者が承諾した事項
- ・その他業務の遂行上、受託者が必要と認めた事項

※委託者代表印影は、委託者が受託者に提供する画像データ（解像度 144dpi 以上として、モノクロ画像データとし、ファイルは JPEG 若しくは PNG 形式とする。）を印字するものとする。

提供された画像データの形式又はその他の事由により委託者代表印影を受託者が受託者指定様式に印字できないときは、委託者は受託者が業務を遂行できない場合があることを予め承諾する。

また、電子公印の取扱いについては、長野県公印取扱規則に準拠すること。

② 挨拶状

受託者指定で、寄附受領証明書を組み合わせて A 4 サイズに片面印刷したもので、コピー偽造予防用紙部分に以下の内容をモノクロ片面印刷したもの。

- ・挨拶文（500 文字程度：横 50 文字程度、縦 10 行）
- ・委託者の依頼により受託者の認めた事項
- ・その他業務の遂行上、受託者が必要と認めた事項

③ ワンストップ特例申請書

受託者指定で、裏面に本人確認書類台紙を組み合わせて A 4 サイズに片面印刷したもので、普通紙部分に寄附金税額控除に係る申告特例申請書（第 55 号の 5 様式（附則第 2 条の 4 関係））をモノクロ片面印刷したもの。

④ 本人確認書類台紙

受託者指定で、表面にワンストップ特例申請書を組み合わせて A 4 サイズに片面印刷したもので、普通紙部分に以下の内容をモノクロ片面印刷したもの。

- ・本人確認書類貼付欄
- ・委託者の依頼により受託者の認めた事項
- ・その他業務の遂行上、受託者が必要と認めた事項

また、必要に応じて以下の内容が入った QR コードを帳票左下に印刷

「受託者コード」：受託者任意の管理番号（2 桁の数字）、先頭及び末尾に記載する

「自治体コード」：全国地方公共団体コード（6 桁の数字）

「ワンストップ ID」：受託者任意の管理番号「20 桁の数字」

⑤ 寄附者あて封筒

窓付封筒に以下の内容をモノクロ印字したもの

- ・受託者名
- ・差出人住所（委託者指定）
- ・委託業務の遂行上、受託者が必要と認めた事項

⑥ 返信用封筒

以下の内容を表面にモノクロ印字し、裏面に地紋を単色印刷したもの

- ・宛先住所（委託者指定）
- ・宛名（委託者指定）
- ・送付者情報（送付者（寄附者）の住所、氏名記入欄）
- ・不備チェック欄
- ・以下の文言を印字

「長野県以外のワンストップ特例申請書は同封しないでください。」

ウ 書類の作成方法

①寄附受領証明書、②挨拶状、③ワンストップ特例申請書

県から付与される管理者用 ID によりサイトへログインし、寄付者情報を確認の上、作成すること。

※書類の作成は、サイト上で簡易に行うことが可能。

④本人確認書類台紙、⑤寄附者あて封筒、⑥返信用封筒

仕様に合うよう、受託者が作成すること。

(2) 寄附受領証明書等の発送

ア 発送書類

発送書類は次のとおりとする。

- ① 寄附受領証明書
- ② 挨拶状
- ③ ワンストップ特例申請書
- ④ 本人確認書類台紙
- ⑤ ワンストップ特例申請の案内文（委託者指定の書類）
- ⑥ ふるさと納税等の案内チラシ（委託者指定の書類）
- ⑦ 返信用封筒

※発送物 1 通の重量は、25 g 以内を想定。

イ 発送頻度

書類の発送は、少なくとも週に 1 度は行うこと。

※ただし、12 月については、少なくとも週に 2 度発送すること。

※やむを得ない事情により発送が困難な場合は、受託者は判明後、直ちに委託者へ連絡し、委託者の指示に従うものとする。

(3) 実施業務の報告

受託者は、発行及び発送を行った月の翌月 5 日までに、発行及び発送件数を受託者指定の様式にて委託者に報告を行う。

5 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。

6 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。

7 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。

8 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。

9 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。

10 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、委託者、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。

11 その他

- (1) 仕様書に記載なき事項、事業内容の変更等、疑義が生じた場合は委託者と受託者が協議して定める。
- (2) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、書面によりこれを定める。
- (3) 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。

12 担当

長野県総務部税務課総務係

担当者：中沢 駿太

電話 026-235-7046（直通）

FAX 026-235-7497

E-mail zeimu@pref.nagano.lg.jp