

## 飛騨市ふるさと納税ワンストップ特例申請書受付業務仕様書

### 1 業務委託名

飛政委第 14 号 ふるさと納税ワンストップ特例申請書受付業務

### 2 事業の目的

市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書受付業務について、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りつつ、マイナンバー等の高度なセキュリティ管理を必要とするリスク管理の低減と情報漏洩などの事故を未然に防ぐことを目的とする。

### 3 委託業務期間

契約締結日から 2024 年 3 月 29 日まで

### 4 参加資格要件

令和 4 年度のワンストップ特例申請受付業務にかかる受付処理した実績が 4 万件以上とする。

### 5 業務の内容

受注者が行う業務は下記のとおりとする。

#### (1) ワンストップ特例申請書(変更届含む)の受付処理業務

受託者がワンストップ特例申請書を受付ける方法は、オンライン申請もしくはオンライン申請以外とする。なお、オンライン申請以外の提出先住所については、下記のいずれかとし、市と協議の上決定する。

- ① いったん市へ送付し、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未開封もしくは開封し確認したのち受託者へ送付する。
- ② 寄附者から直接受託者へ送付する。

#### (2) ワンストップ特例申請書の到着日の記録

提出されたワンストップ特例申請書の申請者からの到着や進捗状況確認に対応できるように、書類到着日を記録し、申請者や市（中間事業者含む）からの問い合わせに対し、確認できる状態とすること。

(3) ワンストップ特例申請書(変更届)及び添付書類確認作業

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。その中で、他自治体のものや申請書類以外のものが混入していないか注意すること。混入があった場合は、市に報告し適切に対応すること。また、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が、必要書類として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への記載内容と添付書類の内容の照合を行うこと。

(4) ワンストップ特例申請書不備者への対応

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、申請者に対してその内容の案内及び事後の対応を電話もしくはメールによる連絡、または書面送付による通知をもって行うこと。

(5) ワンストップ特例申請書の受付・受付済書の発送

ワンストップ特例申請書に記載されている情報と寄付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者へ到着した日から概ね7営業日以内に申請者へ到着するようワンストップ特例申請書の受付済書の送付を行うこと。メールによる通知も可とする。

(6) ワンストップ特例申請書(変更届含む)のデータ登録業務

市が指定するシステム(シフトプラス㈱が提供するふるさと納税管理システム「LedgHOME」、ワンストップ特例申請支援システム「motiONE」)の寄附者情報と書類または公的個人認証システム「IAM」等による申請を一致させる形で反映させること。両システムと申請情報に差異がある場合は、寄附者へ内容を確認し、正しい登録を行いその対応内容を記録すること。なお、システムにかかる使用料は受託者が負担する。

(7) 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(変更届含む)に基づく寄附者のマイナンバーについて、上記システム等を利用し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。

(8) 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申請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、その対応を市と協力して行うこと。

(9) 申告特例通知書の作成・送付

名寄せ処理が完了したワンストップ特例申請書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、2024年1月26日(金)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講じ、適切な配送業者等を使用し市へ納品すること。ただし、「motiONE」を介した納

品も可能とする。なお、ワンストップ特例申請書は「LedgHOME」と突合の出来る番号順に並び、紙ファイルでファイリングした状態で納品すること。

#### (10) その他のオンライン申請

「IAM」以外のオンライン申請については、市が「LedgHOME」上へ反映させるが、そのデータに関しても名寄せ及び申告特例通知書の作成は受託者が行うこと。なお、その他のオンライン申請に係る費用は市が負担を行い、その分の委託料は本委託に含まない。

#### (11) その他当該業務の遂行に必要な業務

当該業務の遂行に必要な業務に要する印刷仕様等は別途協議すること。また、郵便の遅れやその他特別の事情により2024年1月10日以降の消印のついた申請書は、市と協議の上、対象とするか決定する。

### 6 業務報告及び検査

受託者は毎月末日までのワンストップ特例申請書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、メールまたは「motiONE」により、市へ報告を行うこと。また、申告特例通知書の送付先自治体数、件数等についても文書により、市へ報告を行うこと。報告内容に関しては必要により市による検査を受けるものとする。

### 7 経費内訳

「5 業務の内容」記載の必要な経費を1件当たりの単価により、見積書を作成すること。

### 8 予定件数

10,000件（令和5年度当初予算）

※寄附の状況により増減する場合がある。（令和4年実績約35,000件）

### 9 支払条件等

(1) 受託者は、業務完了の前に既履行部分に相応する業務委託料相当額について、月1回の範囲内で部分払いを請求することが出来る。なお、部分払いは「6 業務報告及び検査」において市へ報告を行った量を上限とする。

(2) 請求方法等の詳細は、市と協議のうえ決定するものとする。

### 10 留意事項

(1) 書類送達に伴う郵送料及び切手代ならびに、その他甲が必要と認める経費については、業務委託料とは別途に市が負担するものとし、実費精算を行う。

- (2) この契約は業務1件あたりの単価契約とする。
- (3) 前号の業務1件とは、乙がワンストップ特例申請書の受付、ワンストップ特例申請書不備者への対応、マイナンバーの入力までを実施した、申請者のワンストップ特例申請書1通のことをいう。なお、一人の申請者が複数のワンストップ特例申請書を提出した場合は、提出されたワンストップ特例申請書の数を件数とする。
- (4) 業務履行に際して必要な資材、PC、通信機器、消耗品、印刷費、車両等は受託者で用意するものとし、市はこれに係る一切の経費は別途みない。
- (5) 申請件数が予定より多くなっても、期間内に確実に処理を完了すること。
- (6) 受託者は、寄附者に対し疑惑や不快感を与えるような行動は慎み、親切丁寧な対応を徹底すること。また、対応時には漏れなく「LedgHOME」の対応履歴に記録すること。

## 1.1 業務の適正な実施に関する事項

### (1) 関係法令の遵守

受託者は、本業務実施に際して関係諸法令を遵守すること。

### (2) 業務の再委託

受託者は、受託業務の委託業務を第三者へ再委託が必要な場合は、あらかじめ市の承諾を受けなければならない。なお、再委託先も受託者同様の条件を遵守すること。

### (3) 個人情報の取扱い

受託者が当業務を行うにあたり個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法の他、これに関連する諸法令、ガイドライン、自ら定める個人情報保護方針その他の安全管理基準に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

### (4) 守秘義務

受託者は、本委託業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

## 1.2 危険負担

委託業務実施中又は委託業務実施に起因すると判断される事故が発生した場合、その責任はすべて受託者の責任とする。

## 1.3 業務の継続が困難となった場合の措置について

受託者との契約期間中において、受託者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

- (1) 受託者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、市は契約を取り消すことができる。この場合、市に生じた損害は受託者が賠償するものとする。なお、市又は次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、十分な引継ぎを行うものとする。

#### (2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等、市及び受託者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

なお、委託期間終了若しくは契約の取り消しなどにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータを遅滞無く提供することとする。

### 1.4 不当介入における通報義務

#### (1) 妨害又は不当要求に対する通報義務

受託者は、契約の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報しなければならない。なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがある。

(2) 受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、市に履行期間の延長変更を請求することができる。

### 1.5 その他

本仕様書に定めのない事項及び業務上疑義が生じた場合は、両者協議の上、業務を進めるものとする。