

ワンストップ特例申請の処理業務に関する仕様書

1 業務名

枕崎市ふるさと納税返礼事業業務委託

2 業務の目的

枕崎市が実施する「ふるさと応援寄附金に係るワンストップ特例申請受付業務」を、民間事業者へ委託することにより、市のワンストップ特例申請に係る一連の業務への負担を軽減するとともに、ふるさと納税返礼事業の効率的運用と寄附者に対する利便性の向上を図ることで、枕崎市ふるさと納税返礼事業の更なる発展を目指すことを目的とする。

3 業務期間

令和5年6月1日（木）から令和6年3月31日（日）まで

4 業務内容

(1) 申請見込み件数

16,000件

(2) ワンストップ特例申請書の返送先の想定

枕崎市（以下「市」という。）から送達されるワンストップ特例申請関係書類が入った封書の返送先は、枕崎市役所企画調整課を想定している。

申請関係書類の返送先を事業者にする等、この想定と異なる場合、下記の「(3) 申請のあったワンストップ特例申請の処理に係る業務の1) ワンストップ特例申請書の受領」、及び「同4) ワンストップ特例申請書受付書の発送準備」の代替手法を、資料を用いて説明すること。

(3) 申請のあったワンストップ特例申請の処理に係る業務

1) ワンストップ特例申請書の受領

寄附者から送付されたワンストップ特例申請関係書類が入った封書を市から受領する際、件数の確認と記録、市の送達者及び受託者の受領者の記録を行った上で受領することとし、受け渡しにおける書類の紛失防止に努めること。

2) ワンストップ特例申請関係書類の確認

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ついて、国が定める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の記載内容と添付書類の内容の照合を行うこと。

3) ワンストップ特例申請関係書類が不備の場合の対応

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など、関係書類に不備がある場合、申請者に対しその内容の案内、確認の上、事後の対応を行うこと。

また、申請者との連絡については、電子メールのほか電話でも対応することとし、迅速丁寧な対応を行うこと。

なお、申請者との連絡において問題等が生じた場合は、速やかに市に報告し指示を仰ぐこと。

4) ワンストップ特例申請書受付書の発送準備

受領したワンストップ特例申請書は、速やかに受付処理を行い、ワンストップ特例申請書を受託者が受領した日から原則10日以内に申請者に到着することが可能となるよう、ワンストップ特例申請書受付書を印刷し、市が準備する封筒に封入し、封筒の数を確認及び記録して市に提出すること。市は封筒の数を確認したのち、市が申請者へ発送するものとする。

5) ワンストップ特例申請受付に関する情報の市のふるさと納税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に関する情報は、市のふるさと納税管理システムへ寄附者情報と一致させる形で反映させ、市が随時、受付状況を確認できるようにすること。

6) マイナンバーの入力、受付データの納品

受付を行ったワンストップ特例申請に係る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、国税連携システム（eLTAX）へ取り込める形式で市に納品すること。

なお、当該データについて、令和6年1月10日までに申請のあった令和5年寄附者分については、令和6年1月22日までに市に納品すること。

(4) 本業務の対象外とする業務

寄附者へのワンストップ特例申請様式の発送は、枕崎市が実施するため本業務に含まない。

5 実績報告及び完了検査

(1) 実績報告

受託者は、毎月のワンストップ特例申請受付業務について、市の指定する日までに業務実績報告書を提出し、検査を受けるものとする。

(2) 完了検査

受託者は、契約期間終了後に市の定める委託完了届を提出し、検査を受けるものとする。

6 委託料の額及び支払方法

(1) 委託料の額

委託料は、毎月のワンストップ特例申請の処理完了実績に応じて算定するものとし、その算定方法は契約で定めるものとする。

(2) 支払方法

支払方法は、業務実績報告書提出後の毎月払いとする。

7 秘密の保持

委託業務の履行に際し知り得た情報を他の目的に使用し、又は他に漏らしてはならない。委託期間終了後も同様とする。

8 情報セキュリティの確保

受託者は、業務の履行に際し、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、改ざんその他の事故等から保護するため、必要な措置を講じること。特に、国の行政委員会である個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに

関するガイドライン（事業者編）」に従い、必要となる安全管理措置を適切に講じるとともに、個人情報の取扱い状況について、市への定期的な報告を行い、市の実地の監査及び調査等を受けること。

9 情報の保存及び引渡し並びに保有の禁止

- (1) 受託者は、委託期間中、業務に関する資料や情報を書面又は電磁的記録により保存すること。
- (2) 受託者は、委託期間の終了後、直ちに業務に関する資料や情報を書面又は電磁的記録で全て市へ引渡さなければならない。
- (3) 受託者は、委託期間の終了後に業務に関する資料や情報を書面又は電磁的記録を市へ引渡した後は、本業務によって得た資料や情報を保有してはならない。

10 報告又は検査

本市は、必要があると認めるときは、受託者に対して本業務の履行状況その他必要事項について報告を求め、又は検査を行うことができるものとする。受託者は、市から求めがあった場合には、誠実に対応しなければならない。

11 再委託の禁止

本委託業務の全ての業務について、再委託は認めない。

12 その他

- (1) 本業務の遂行に当たっては、本市と十分に協議を行い、本市の意見や要望を取り入れながら実施すること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、市と協議の上対応すること。
- (3) 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。