

ふるさと宮津応援寄附中間業務 仕様書

1 業務名称

ふるさと宮津応援寄附中間業務

2 業務目的

本業務は、民間事業者が持つノウハウや体制を活用した本市ふるさと納税事業の推進と業務効率化、ふるさと納税に関するPRや返礼品提供事業者（以下、「パートナー」という。）の支援等を通じて地場産品をはじめとしたふるさと宮津の魅力を広く発信することで、更なる寄附拡大による歳入確保と地域活性化等を図ることを目的とする。

3 業務期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

※受託候補者決定から令和9年3月31日までは業務開始に向けた準備期間とし、当該準備期間中は受託候補者の責任において現受託者との業務引継ぎ及び準備等を漏れなく実施することとし、これに関わる委託料は原則発生しないものとする。

4 前提条件

(1) ふるさと納税ポータルサイト

現在、本市が利用しているふるさと納税ポータルサイト（以下、「ポータルサイト」という。）からの寄附受付を前提とした本業務の遂行が可能であること。ポータルサイト及び本業務の内訳は以下の表のとおりとする。なお、業務期間中にポータルサイトを追加又は退会する場合がある。

ポータルサイト名称	①ふるさと納税運営業務	②寄附金受領証明書等印刷及び発送業務	③ワンストップ特例申請受付業務
ふるさとチョイス（下記パートナーサイト含む） au PAY ふるさと納税、セゾンのふるさと納税、JRE MALL ふるさと納税、ふるラボ、まいふる by AEON CARD、KABU&ふるさと納税、Vふるさと納税、ふるさと納税デパート、マルイふるさと納税、ケアネットふるさと納税、ニフティふるさと納税	○	○	○
さとふる（下記パートナーサイト含む） Yahoo!ふるさと納税	—	○	○
楽天ふるさと納税	○	○	○
ふるなび	○	○	○
ふるさとプレミアム	○	○	○

ANA のふるさと納税	○	○	○
Amazon ふるさと納税	○	○	○
JAL ふるさと納税	○	○	○
まん福	○	○	○
旅先納税（海の京都コイン）	—	○	○
ふるさと Now	—	○	○
READYFOR	—	○	○
一休.com ふるさと納税	—	○	○
留学先納税	—	○	○
まちのわふるさと納税	—	○	○
ふるさと応援納税	—	○	○
三越伊勢丹ふるさと納税	—	○	○

（２）寄附情報管理・返礼品発注等システム

ア 本市が使用している寄附情報等のデータを一元的に関するシステム（以下、「寄附管理システム」という。）は、株式会社 Workthy が提供する「ふるさと納税 do」である。

イ 現受託者においては、返礼品及び寄附情報等の管理として、シフトプラス株式会社が提供する「LedgHOME」を使用している。

ウ ワンストップ特例申請の受付及び控除申告の eLTAX データ作成業務については「ふるさと納税 do」及び株式会社 Workthy が提供するワンストップ特例オンライン申請サービス「自治体マイページ」を使用している。

エ 寄附情報管理、寄付金控除処理及びその他ふるさと納税業務に必要な処理については、「ふるさと納税 do」、「自治体マイページ」及びこれらシステムと連携可能な機能を有するシステムを使用すること。なお、「ふるさと納税 do」と並行して別のシステムを導入・運用することについては、本市、パートナー及び寄附者の利便性が大幅に向上すると認められ、かつ受託者の責任において当該システムの利用環境の構築、既存システムとの連携及び安定的な運用ができる場合に限り、これを認めるものとする。

オ 別の寄附管理システムを導入・運用する場合、受託者は、現行の寄附管理システム及び関連システムの利用状況、データ構成、運用方法を踏まえ、本業務の円滑な引継ぎ及び運用に支障が生じないよう、必要なデータ連携、データ移行その他必要な対応を行うものとする。また、別の寄附管理システムの利用環境の導入費用、保守費用、データ移行費用などは全て受託者の負担とする。ただし、既存寄附管理システムからのデータ抽出などは本市が可能な範囲で協力するものとする。

カ 別の寄附管理システムを提案する場合、以下の条件を満たすこと。なお、以下に記載のない機能についても、「ふるさと納税 do」及び「自治体マイページ」と同等以上の機能を有するものであること。

（ア）本市が利用する全てのポータルサイトから取得する寄附情報を一元的に管理できること。また、受託者が運営管理を行わないポータルサイトについても寄附情報を取り込み、管理できること。

（イ）本市が利用する全てのポータルサイトから取得した寄附情報から配送データが

作成できること。パートナーへの発注処理、配送状況のステータス管理、請求管理が可能となること。

(ウ) パートナーへの発注処理にあたっては、パートナーが伝票を手書きすることのない運用が可能であること。

(エ) 全ての寄附情報に対する寄附金受領証明書及びワンストップ特例申請書の印刷・発送が可能であること。また、ワンストップ特例申請を希望しない寄附者については、寄附金受領証明書のみ印刷・発送が可能であること。

(オ) 寄附者専用サイトが提供され、全ての寄附情報に対するオンラインワンストップ特例申請、オンライン変更届の受付、配送状況の確認、本市への問い合わせ等が可能であること。

(カ) eLTAX に取り込むための控除情報データが作成できること。

(3) 寄附金

本市の直近の寄附金受入状況は以下のとおりである。

	寄附金額	寄附実績	寄附単価
令和5年度	222,103,300 円	8,639 件	25,709 円/件
	(205,358,300 円)	(8,523 件)	(24,095 円/件)
令和6年度	233,819,600 円	6,648 件	35,171 円/件
	(203,416,600 円)	(6,277 件)	(32,407 円/件)
令和7年度	233,248,500 円	6,159 件	37,871 円/件
	(190,332,500 円)	(5,840 件)	(32,591 円/件)
令和8年度（8月まで）	68,339,100 円	1,517 件	45,049 円/件

※（ ）内の数値は、ふるさと納税運営業務（仕様書4（1）①）対象のポータルサイトを経由した寄附

(4) 返礼品

ア 本業務開始後の返礼品については、新規登録する返礼品及び継続登録する返礼品を取り扱うパートナーと調整し提供すること。

イ 令和8年9月1日現在のパートナー及び返礼品数は以下のとおりである。

パートナー数	約 100 事業者（返礼品未提供パートナー含む）
延べ返礼品数	約 900 品

ウ 本業務の現受託者から変更となる場合、ポータルサイトに掲載されている画像等の情報の再登録作業が発生することに留意すること。また、受託者は、準備期間の令和8年11月下旬から令和9年3月にかけて、パートナーへの説明会等（実施形態は問わない。）を行い、可能な限り早期に契約、ポータルサイトのページ作成等を進め、令和9年4月から返礼品の提供を開始できるよう調整すること。

(5) ポイント制度等の提供

現在、株式会社アイモバイルが運営する「ふるなび」の「ふるなびカタログポイント」及び「ふるなびトラベルポイント」等を運用しており、本業務開始後もこれらのサービスと同等以上のコンテンツを提供すること。ポイント制度の条件は以下のとおりである。

なお、現受託者から変更となる場合、令和9年3月31日までに獲得したポイントを所有する寄附者が、委託業務開始後、ポイントを利用した場合における配送関連業務も行うこと。

付与ポイント	寄附金額の30%分
有効期限	無期限

5 業務の内容

本業務の内容は次のとおりとする。なお、本業務に係るプロポーザルを実施することにより決定した受託者の企画立案により調整する場合がある。

- (1) 寄附受付業務
- (2) ポータルサイト運用管理業務
- (3) 寄附管理システム運用管理業務
- (4) 寄附者等対応業務
- (5) 返礼品発注・配送・在庫管理及び代金等精算業務
- (6) 寄附金受領証明書等印刷・発送業務
- (7) ワンストップ特例申請受付業務
- (8) 返礼品企画・開発及び寄附拡大促進業務
- (9) 本市魅力発信及び寄附者との関係構築業務
- (10) 業務進捗管理
- (11) 募集経費管理支援業務
- (12) ふるさと納税制度改正への対応
- (13) その他

6 業務の詳細

(1) 寄附受付業務

本市が利用しているポータルサイトで寄附を受付すること。

(2) ポータルサイト運用管理業務

ア ポータルサイトへの返礼品の登録、変更、削除を行うこと。

イ 返礼品の適切な在庫管理を行うこと。

ウ ポータルサイトの自治体ページや返礼品ページの制作、更新、修正、充実等の運用管理を行うこと（ガバメントクラウドファンディングを含む。）

エ ポータルサイトの機能を活用して、自治体ページや返礼品の魅力発信に務め、訴求力向上を図る取り組みを実施すること。

オ 本市及びパートナーから、寄附額や容量、発送条件等のテキスト修正の依頼があった場合は、速やかに対応すること。

カ 本市及びパートナーから、サムネイルや説明画像等の画像修正の依頼があった場合は、テキスト修正よりも時間を要することが想定されるため、修正にかかり目安を本市及びパートナーに伝えた上で、できるだけ速やかに対応すること。

キ 受託者が運用管理しないポータルサイトについても、運用上必要なフォーマットに

合わせたテキスト・画像提供を適宜行うなど、本市の寄附拡大につながる運用支援を行うこと。

ク SEO（検索エンジン最適化）対策を行うこと。

ケ ふるさと納税市場におけるトレンド把握のため、ポータルサイトサイト運営事業者、寄附管理システム提供事業者、その他ふるさと納税関連システム提供事業者との連携を行うこと。

コ 本市が取り扱う返礼品について、返礼品名、返礼品コード、総務省地場産品基準提供事業者、商品規格、内容量、寄附金額、販売価格、原価、配送情報、在庫状況、返礼品の画像及び説明文その他返礼品の取扱いに必要な情報をデータベースにより一元的に管理すること。また、返礼品の地場産品基準への適合性を適切に管理するため、適用する地場産品基準の区分、基準への適合理由、区域内で行われる製造・加工その他の工程、付加価値の状況、原材料の産地、確認に用いた資料、確認日その他本市が必要と認める情報を登録・管理すること。

（３）寄附管理システム運用管理業務

ア ポータルサイトを經由して受け付けた寄附について、寄附者、寄附金及び返礼品等に関するデータ等を、寄附管理システムにより一元的に管理すること。内容に不備があった場合は、直接寄附者に連絡し補完すること。

イ 寄附者がポータルサイトを經由せずに本市に寄附を行った場合や、受託者が運用しないポータルサイトで行われた寄附においても、本市からの寄附者情報の提供を受け、申込状況、納付状況及び返礼品の申込みに関する各種情報を管理できるようにすること。

ウ 寄附申込状況、寄附金の納付状況、返礼品の配送状況など寄附申込に係る進捗状況等について、随時本市への情報提供が可能であること。

エ 管理する情報について、各種条件での検索、集計等が可能な機能を有し、本市において統計資料作成等を行うために加工できるよう、その検索及び集計等の結果をCSV形式等データで出力することを可能とすること。

オ 受託者において新たな寄附管理システムを導入し、運用する場合は、本市及び関係事業者向けにシステム操作マニュアルを作成し、必要に応じて説明会の開催や、専門スタッフの派遣等、運用に支障がないサポート体制を構築すること。また、本委託業務終了時には次期受託者及び本市が業務を効率的かつ円滑に運営できるよう引継ぎを遅滞なく確実に行うこと。

（４）寄附者等対応業務

ア 本業務への問い合わせに対応するため、専用窓口（電話、FAX 及びメールアドレス等）を設置し、ポータルサイト等において明示するものとする。なお、対応時間は、休日等を除く月曜日から金曜日の午前９時から午後５時までを基本とする。ただし、年末・年始の繁忙期については、本市と協議のうえ、受付時間の延長や休日等の対応について決定する。

イ 専用窓口は、寄附者等からの寄附の申し込み手続き、返礼品、発送書類、ワンストップ特例制度、寄附のキャンセル（原則、キャンセルは不可）及びその他ふるさと納

- 税に関する全般の問い合わせに対して、電話、メール等による対応が可能であること。
- ウ 寄附申し込み後の内容変更等の受付及び寄附管理システム等の修正登録を行うこと。
- エ 受託者は、専用窓口へ寄せられた問い合わせ内容等について電子データでリスト化し、過去の問い合わせを含め、常時本市と情報共有を行える環境を整えること。
- オ 返礼品に関する苦情については、速やかに状況の確認を行い、必要と認められる場については、本市と連携してパートナーや配送事業者等に対して対策を求めるなど、苦情の解消に向けた調整を行うとともに、適宜、本市に情報共有を行うこと。
- カ 問い合わせ等対応への即時判断が難しい場合は、必要に応じて本市と協議し、適切に対応すること。

(5) 返礼品発注・配送・在庫管理及び代金等精算業務

- ア 寄附管理システムを活用し、パートナーへの返礼品の発注及び配送管理を行い、本市が随時確認できる仕様とすること。
- イ 各月の返礼品出荷状況（出荷品目及び件数）を管理し、その内容について、対象となるパートナーと相互に確認を行うこと。出荷状況に齟齬が生じた際は、その原因を探り、必要に応じて修正を行うなど、出荷状況を正確に管理すること。
- ウ パートナーへの返礼品代金及び配送業者への送料等、返礼品の調達に係る費用の支払を代行すること。なお、送料については、配送業者との価格交渉を行うなど可能な限り安価となるように努めること。また、本市への請求にあたっては、毎月の実績を集計の上、パートナー名、返礼品名、発送数量等の内訳が分かる明細を添付すること。
- エ 返礼品の品質管理について、ふるさと納税に係る総務省通知等、関係法令等を遵守するよう、本市と連携し、パートナーに対し適切な助言や指導監督を行うこと。
- オ 返礼品の数量管理について、在庫切れが生じないよう、パートナーと随時調整し、ポータルサイト別に在庫設定を行うとともに、ポータルサイト間の在庫振り分けについても適切に行うこと。
- カ 返礼品の配送遅延又は返礼品の破損等、配送に係るトラブルが生じた場合は、寄附者等への対応を行うこと。
- キ 発送時期や提供数、発送対象地域が限定された返礼品等についても適切に管理すること。また残数を超えた申込の制限、発送対象地域の制限、返礼品提供対象外の寄附者（宮津市民）からの返礼品申込を制限する仕組みを設けること
- ク 天候不良、大型連休等の事前対応や配送遅延等に伴う寄附者、パートナー、配送業者等間の調整等、適切に対応すること。
- ケ 諸事情による再出荷依頼については、その都度出荷依頼を行うこと。
- コ 返礼品の規格に合わせた様々な配送方法について、事業者に対し適宜効果的な支援を行うこと。

(6) 寄附金受領証明書等印刷・発送業務

- ア 寄附入金後、お礼状及び寄附金受領証明書を印刷のうえ、封入封緘して発送すること。ただし、個人情報保護及び情報の確実な伝達が確保される場合は、圧着ハガキ等、封入封緘によらない方法による発送も可とする。
- イ 寄附者より寄附金受領証明書の再発行依頼があれば対応すること。

ウ ワンストップ特例申請の利用を希望する寄附者に対しては、申請に必要な情報を適切に提供すること。発送にあたっては、申請書及び返信用封筒を封入・封緘する方法を基本とするが、オンライン申請の促進、圧着ハガキの活用等により、返信用封筒の同封を省略する方法も可とするものとし、受託者は、寄附者の利便性及び個人情報保護の保護に配慮した上で、経費削減につながる効率的な発送方法を提案すること。

(7) ワンストップ特例申請受付業務

ア ワンストップ特例申請を希望する寄附者に対する申請書類の送付、提出された申請書類の開封及び内容物の確認を行うこと。

イ 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不足がないか確認し、申請書の記載内容との照合を実施すること。

ウ 上記イにより、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、対象者に対し、当該申請が適法に受理できるよう対応すること。

エ 申請書受付後、メールや書面などで受付済み通知を行うこと。

オ 受付を行った申請書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。

カ 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あるため、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、その対応を本市と協力して実施すること。

キ 名寄せ処理が完了した申請に係る情報について、総務省令で定められている申告特例通知書データを作成し、納品すること。

ク 受付を行った申請書類については、寄附情報と紐づけるための管理番号を附番し、その管理番号順に整理のうえ、寄附情報から容易に申請書類がピックアップできる状態にしておくこと。

ケ 申請書による受付のほか、オンライン申請による受付にも対応すること。

(8) 返礼品企画・開発及び寄附拡大促進業務

ア 寄附獲得に向けて、新規返礼品の開発・開拓、既存返礼品の魅力向上を図ること。

その際、市場の特性、本市の商材・寄附者層、先進事例等を踏まえ、寄附獲得に効果的・効率的で力のある価格及び容量の規格や新規開発におけるアイデア及び企画の提案を行うこと。

イ パートナーからの新規返礼品や同梱物の相談などに対応し、より魅力的な返礼品提供の実現に向けて取り組みこと。

ウ 新規事業者及び新規返礼品の出品においてハードルとなる、申請書の作成や商品・サービスに対する総務省基準の適合性確認の支援を行い、本市及びパートナーの負担軽減を図ること。また、返礼品に関する写真撮影等のデザインコーディネートを行うことで、ポータルサイト掲載時から寄附が集まりやすい環境を構築すること。

エ ポータルサイトの運用を通して、寄附申込の増加と返礼品の魅力向上を目的にページの改善を検討し、返礼品の魅力やパートナーの想いが寄附者に伝わるように必要に応じてコンテンツの取材を行い、適宜既存事業者と協議の上ページ改善を実施すること。

オ 返礼品ページの作成にあたっては、検索エンジン最適化やクリック率、転換率の向上等の観点から、サムネイルやタイトル、紹介文を含め、訴求力の高い内容となるよう磨き上げること。特にサムネイルについては、返礼品の魅力が十分に伝わるよう必要な加工、文字入れを行うこと。また、関連返礼品を含む回遊性向上対策を講じること。総務省告示において掲載が必要な内容についても留意すること。

カ 返礼品のサムネイルや説明画像等に使用する返礼品写真等を管理すること。

キ パートナー等からの問い合わせについては、内容を電子データでリスト化し、過去の問い合わせを含め、常時発注者と情報共有を行える環境を整えること。

ク 返礼品の品質管理、発送状況、梱包状況を適宜確認し必要に応じてパートナーへの助言や指導監督を行うほか、成功事例を共有するなど、品質向上に向けた必要な措置を講じること。

ケ パートナーとの関係構築のため随時事業者訪問を行うこと。また、パートナー全体の資質及び意欲の向上のため、本市と協議の上でパートナー向け勉強会や説明会を随時開催し、ふるさと納税をはじめとする電子商取引に関する知識や技術の説明や他自治体における成功事例の共有等を行うこと。

(9) 本市魅力発信及び寄附者との関係構築業務

ア 本市と協議のうえ、本市ふるさと納税のブランディングやイメージづくりを講じること。

イ 本市の魅力を広く発信し、認知度を向上させるとともに、寄附の使い道や返礼品等の効果的なPRに努め、より多くの寄附者に訴求すること。特にリピーターやファンの拡大の拡大に主眼をおき、効果的な手法の提案を行い、本市と協議のうえ実施すること。

ウ 寄附者の分析結果や人気の返礼品、市場のトレンド、受託者が有する独自のノウハウやアイデアを駆使した効果的な取組のプロモーションを提案し、本市と協議のうえ実施すること。

エ 各ポータルサイトの機能や特色を活用したバナー制作、特集記事の作成等を行い、本市サイトの充実を図ること。

オ ポータルサイトが提供する検索連動型広告など、本市が行う広告業務について広告効果が最大になるよう必要な対応を行うこと。

カ 毎月、寄附状況及び分析結果のレポートを作成すること。

キ 返礼品ページへのアクセス数や転換率など分析を定期的に行い、業務改善に努めること。

ク 本市のファン、リピーターの増加、寄附者一人当たりの寄附単価を上昇させるような取組を図るため、寄附者への情報提供の内容、手法の改善及び「ふるさと住民登録制度」と連携した関係人口・交流人口の創出につながるような効果的な手法を提案し、本市と連携して実施すること。

(10) 業務進捗管理

ア 本市と協議のうえ、年度当初に当該年度及び月別の寄附獲得目標を設定するとともに、そのために必要な具体的な取組を整理すること。

イ 毎月、目標の達成状況及び取組実績を報告するとともに、未達の場合は改善策を提示すること。

ウ 上記（１）～（１０）の取組について、本市への報告及び協議の場として定例打合せを毎月１回以上は実施すること。なお、開催方式は本市と受託者との協議による。

(11) 募集経費管理支援業務

ア 受託者は、本市が行うふるさと納税に係る募集経費の管理、算定及び公表等について、必要な支援を行うこと。

イ 具体的には、ポータルサイト利用料、返礼品調達費、配送費、委託料、広告費その他の募集経費について、経費区分、支払先、支払内容、支払額、対象年度等の必要な情報を整理し、本市が募集経費を適切に把握・管理できるよう支援するものとする。なお、受託者が運用しないポータルサイトで行われた寄附についても、本市への寄附として管理対象に含むものとする。

ウ 総務省が定める募集経費に係る基準への適合状況を確認するために必要な集計、資料作成、情報提供その他の支援を行うものとする。

(12) ふるさと納税制度改正への対応

ア ふるさと納税制度に改正等が生じた場合は、ポータルサイトへの掲載内容の変更やパートナーへの対応等、必要な対応を迅速かつ適切に行うこと。

イ 返礼品の取扱いにおいては、総務省告示や関係法令を踏まえ、食品返礼品への産地名の適正な表示等、募集基準適を確保するよう、市と連携し、パートナーに対し、必要な調査、確認を行うこと。

(13) その他

ア 委託業務の実施にあたっては、各種法令等の内容を遵守すること。

イ 業務の遂行にあたっては、本市、ポータルサイト運営事業者及びプロモーション等業務の受託事業者と連携を図ること。

ウ 契約期間内に受けた寄附申出に対する返礼品の発注、配送管理、その他寄附者への対応は、契約期間満了後も責任をもって行うこと。また、契約満了時に受託者が変更となる場合、次期受託者決定後、次期受託者受託者への業務の引継ぎを確実にを行い、切れ目のない寄附受付体制の構築に協力すること。

エ 受託者は、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。

オ （１）～（１１）に示した内容で、委託料に含んで提案することができない場合は、費用や条件等を明示し提案すること。費用や条件等を明示し提案すること。

7 業務の報告

(１) 受託者は、前月に実施した業務内容を業務報告書に取りまとめ、翌月 10 日までに本市へ提出し、検査を受けるものとする。

(２) 本市は、上記のほか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、その他必要事項について報告を求め、検査することができる。

8 必要事項の補充

本業務を実施するにあたり、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充するものとする。

9 再委託の禁止

受託者は本業務について、一括して第三者に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、本市と協議の上、業務の一部を委託することができるものとする。この場合、あらかじめ書面により本市の承認を得なければならない。

10 返礼品の調達・発送等にかかる瑕疵担保責任

- (1) 本市は、寄附者に対し、返礼品の調達・発送等にかかる瑕疵担保責任を負わない。
- (2) 受託者は、寄附者に対し、返礼品の調達・発送等に係る瑕疵担保責任を負う。

11 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（本市が秘密と指定する全ての情報）及び秘密資料（秘密情報に関する資料）（以下、「秘密情報等」という。）に関し、次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) 宮津市個人情報保護条例の遵守
- (2) 目的外利用及び外部提供の禁止

受託者は、秘密情報等を自社内限りで、本業務の実行においてのみ使用できるものとする。秘密情報等は厳重に管理し、本市の書面による承諾なしには、これらの秘密情報等の全部又は一部を第三者に開示できない。

- (3) 複写及び複製の禁止

受託者は、秘密情報等を本市の書面による承諾なしに複写及び複製してはならない。

- (4) 秘密情報等の保持

受託者は、秘密情報等を厳重に保持すること。また、万一の災害を想定して必要な予防措置を自ら講ずるものとする。

- (5) 秘密情報等の返却

受託者は、本市から書面による秘密情報等の返却要求があった場合、指定する期日までに秘密情報等を全て返却しなければならない。また、秘密情報等を基に作成された全ての資料については、本市に引き渡すか破棄することとし、その事実を証明する書面を提出すること。

- (6) 運搬責任

秘密情報等の運搬は、本市の指定した方法により受託者の責任で行うものとする。また、受託者は、運搬中における秘密情報等の紛失事故等がないよう必要な対策を自ら講ずるものとする。

- (7) 事故報告義務等

受託者は、本業務の履行において取り扱う秘密情報等に関し、漏えい、紛失、改ざん等の事故が発生したときは、必要な措置を講じるとともに、その状況を本市に報告し、その指示に従うものとする。

(8) 監査

受託者は、本業務の履行において取り扱う秘密情報等に関し、本市及び第三者による立入監査を受けることとする。

12 情報セキュリティの確保

受託者は、本業務の履行にあたり、個人情報を含む情報の取扱いについて、その重要性を認識し、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、適切なセキュリティ管理を行うこと。契約終了後もまた同様とする。

13 著作権の取扱い

(1) 受託者が本業務により新たに作成した返礼品情報、画像、ポータルサイト上の自治体ページ及び返礼品ページ、バナー画像、返礼品撮影会や取材等で撮影した写真データ等、返礼品ページのレビューや評価等の著作権は、本市に帰属するものとする。また、本市は当該制作物を自由に二次利用できるものとし、製作者は本市に対して著作者人格権を行使しないものとする。

(2) 制作物に第三者が著作権を持つ素材を利用する場合には、受託者が著作権者の承諾を得て利用するものとする。

14 残存義務

契約期間終了後においても、契約期間内に発生した業務については引き続き効力を有するものとする。

15 その他

(1) 委託業務内容については、仕様書（受託者の決定後、本業務説明書に基づく内容及び受託者の提案した内容について、本市と協議を行い作成したもの。）を遵守し実施すること。

(2) 業務の遂行にあたっては、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。

(3) 上記で規定した事項は、業務を進める上で必要に応じて変更する可能性がある。

(4) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、本市と受託者が協議の上定めるものとする。