

函南町ふるさと納税支援業務委託 公募仕様書

1 委託業務名

函南町ふるさと納税支援業務

2 業務の目的

函南町(以下、「本町」という。)が行うふるさと納税業務に関して、魅力的な返礼品の開発、既存返礼品のブラッシュアップ、返礼品として取り扱う特産品等の情報発信のほか、寄附の受付、寄附者対応、寄附者情報管理、返礼品の発注・配送管理、寄附金受領証明書等の発送などの業務を民間事業者へ委託することにより、事務の効率化を図るとともに、ふるさと納税制度を活用した歳入の確保、本町の魅力発信、特産品等の販路拡大及び地域経済の活性化を図ることを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

ただし、委託業務を受注する者(以下、「受託者」という。)による業務開始日は、令和8年7月1日とし、契約締結日から令和8年6月30日までの期間は、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。)や寄附管理システムの引継ぎなどの業務開始に向けた準備期間とし、この期間に関して委託料は発生しないものとする。(業務開始が繰り上がる場合は本町と協議の上、準備期間を定める)

4 前提条件

(1) ポータルサイト

受託者は、本町が利用する以下のポータルサイトでの寄附受付等に関する業務遂行が可能であること。なお、契約期間中にポータルサイトを追加又は変更する場合がある。

ア ふるさとチョイス(運営者：株式会社トラストバンク)

※パートナーサイトを含む

イ 楽天ふるさと納税(運営者：楽天グループ株式会社)

ウ ふるなび(運営者：株式会社アイモバイル)

※ただし、「さとふる」、「ふるさとGO」、「Yahoo!ふるさと納税」(以下、さとふる等)の業務はポータルサイト運営事業者自身が行うことから、原則として本委託業務の対象外とするが、今後受託者がさとふる等についても本委託業務の実施が可能となった場合は、本町と協議の上、本委託業務の

対象とする。

(2) 寄附管理システム

本町が寄附情報を一元管理するために利用する寄附管理システム(以下、「寄附管理システム」という。)は、株式会社ワークシーが提供する「ふるさと納税d o」である。

なお、ふるさと納税d oと同等以上の機能を持つ他社の寄附管理システムに変更することは可能とするが、システム変更に伴う利用環境の導入費用、保守費用などは全て受託者の負担とする。また、導入に伴う本町職員への操作研修、既存システムから提案する寄附管理システムへのデータ移行などは、原則として全て受託者の責任において行うものとする。

(3) 返礼品

令和8年1月末時点の、本町の返礼品数及び返礼品協力事業者数は次のとおりである。

- ・返礼品数：223品
- ・返礼品協力事業者数：57事業者

5 業務内容

- (1) ポータルサイトの管理運営に関する業務
- (2) 返礼品の募集・企画開発、返礼品協力事業者等の支援等に関する業務
- (3) 本町の魅力発信やプロモーション等に係る業務
- (4) 寄附管理システムの管理運営業務
- (5) 返礼品の発注、配送管理、返礼品の代金・精算に係る業務
- (6) 寄附者対応に関する業務
- (7) 寄附金受領証明書等の作成及び発送に関する業務
- (8) 寄附金の募集に要する経費の内訳及び管理業務
- (9) クラウドファンディングに関する業務
- (10) その他、ふるさと納税に必要な業務
- (11) その他、受託者の独自提案に関する業務

※ただし、(7)については委託料率の対象外とし、郵送料の実費精算とする。

6 業務内容の詳細

(1) ポータルサイトの管理運営に関する業務

ア 本町が利用するポータルサイトの自治体ページ、返礼品ページの作成、掲載情報の修正・更新等の管理運営を迅速かつ適切に行うこと。

イ 返礼品ページの作成・更新等については、本町が返礼品の取扱い・変更の決定をした後、遅滞なく行い、寄附申込みの受付を開始すること。

また、アレルギー表示や産地情報など食品表示法を適正に運用するとともに、各ポータルサイトにおける寄附の傾向を把握・分析し、SEO対策（検索エンジン最適化対策）や返礼品協力事業者への取材、返礼品の魅力が伝わるような写真撮影、画像の加工など、返礼品協力事業者と協力・工夫をしながら寄附につながる取組を行い寄附者の獲得、リピーターの確保及び増加につなげること。

ウ 返礼品の在庫管理や受付停止などについて、受託者が定期的に返礼品協力事業者を確認し、速やかにポータルサイトの掲載内容を見直す等、適切な管理を行うこと。

エ ポータルサイトを経由して受け付けた寄附について、金融機関での振り込みによる寄附を希望した寄附者に対して、必要な書類を郵送すること。なお、入金を確認できた場合は、入金情報をポータルサイト等に登録する。

オ ポータルサイトの自治体トップページについて、特集等のバナーの作成・掲載や本町の魅力発信のための画像の撮影、作成・掲載を行い、回遊性とデザイン性の両面において改善を行うこと。

カ 特集記事の作成やメールマガジンの配信などのポータルサイトの機能を積極的に活用し、本町や返礼品の魅力発信に努め、訴求力向上を図ること。また、ポータルサイトで実施される特集企画等の情報収集を積極的に行い、本町へ情報提供し、必要に応じて申請手続き等の支援を行うこと。

キ ポータルサイトにおける寄附者レビューへの対応を定期的に行うこと。また、寄附者の返礼品選択時の判断基準としてレビューの評価やレビュー数が影響することから、レビューが増える取組も積極的に行うこと。なお、レビューの返信については、本町と対応を協議すること。

ク ポータルサイト等で使用した返礼品画像、情報等の著作権は、本町に帰属するものとし、本町の求めに応じて返礼品協力事業者ごとに整理した上でデータを提供すること。

ケ 大規模災害等が発生した場合において、災害支援の寄附金を円滑に受け入れることができるよう、迅速かつ臨機応変に対応すること。

(2) 返礼品の募集・企画開発、返礼品協力事業者等の支援等に関する業務

ア 本町が提供する情報、受託者が自ら入手した情報、受託者が持つ企業人脈など等をもとに、本町が定める「函南町ふるさと納税返礼品等募集要領」及び「函南町ふるさと納税返礼品協力事業者募集要項」かつ国の定める「地場産品基準」等に適合した返礼品及び返礼品協力事業者を開拓するとともに、生産者・事業者と交渉し、商品選定や開発を行い、本町に提案

- すること。なお、返礼品協力事業者に接触する際は、想定している返礼品が地場産品基準に適合するかなど、予め本町と協議の上で行うこと。
- イ 返礼品として取扱いをするかは、受託者によるヒアリングや実地調査の結果を基に、本町が総務省に確認を行った上で、本町が決定することとし、本町との協議なく受託者の判断において決定しないこと。なお、寄附金額は、返礼品協力事業者からの調達価格や梱包代を基に、最良と思われる金額を受託者が本町へ提案し、本町の審査を経て決定する。
- ウ アにおける返礼品及び返礼品協力事業者等の募集については、受託者は業務開始後速やかに随時応募を受け付ける体制とし、返礼品の応募状況や進捗、開拓状況について、本町に随時状況を報告すること。
- エ 返礼品の取扱いを本町が決定した際は、速やかに返礼品情報を寄附管理システムに登録すること。
- オ 地域経済の振興に資する地場産品の創出・ブランド化に向けた支援、新規返礼品の企画提案・開拓及び既存返礼品や複数の返礼品協力事業者からなる定期便造成の開発など、返礼品の魅力向上に向けた取組を積極的に行うこと。
- カ 返礼品については、町内の地場産品はもとより、町内で提供されるサービス等、多様な提案を行うこと。
- キ 既に取扱いを開始している返礼品について、返礼品協力事業者から内容変更等の申し出があった場合、速やかに本町に報告し、ポータルサイトの掲載内容の変更等の対応を行うこと。
- ク 定期的に、本町や返礼品協力事業者等を直接訪問してコミュニケーションを図り良好な関係を構築するとともに、ふるさと納税の制度理解（特に制度改正に関する内容）、返礼品協力事業者のスキルアップ、返礼品の魅力向上につながる情報等を提供すること。
- ケ 返礼品画像のブラッシュアップを行う等、返礼品掲載に係る魅力向上を図ること。なお、返礼品協力事業者が写真撮影を希望する場合は、必要に応じて写真撮影を行い、ポータルサイトに掲載すること。その際の費用は発生せず、著作権等は、本町に帰属する。ただし、写真撮影を行った場合に使用した返礼品の代金及び送料は、返礼品協力事業者が負担するものとする。
- コ 本業務で取扱いを開始することとなった返礼品について、返礼品協力事業者が希望する場合は、さとふる等その他町契約したポータルサイト（他事業者が運営）に掲載することを認めること。ただし、掲載に係るページ作成等の業務はさとふる等の運営事業者が行うこととし、受託者の対応は不要とする。

(3) 本町の魅力発信やプロモーション等に係る業務

- ア ふるさと納税に関する情報収集、寄附者の分析、市場の動向調査を行い、本町の魅力発信や寄附獲得につながるようなチラシの作成、ポータルサイトの特集企画やWEB 広告など効果的なプロモーションを提案し、本町と協議の上、積極的に実施すること。
- イ ポータルサイトにおいて、検索連動型広告に出稿し、効果的に運用すること。
- ウ 本町のふるさと納税や返礼品をPRするために、町がイベント等に出展する際には、返礼品協力事業者との調整や出展ブースの運営支援を行うこと。
- エ 寄附者のリピーター確保に向けた施策を提案し、実施すること。
- オ 受託者が実施したプロモーションの具体的内容及び効果の分析結果等について、月に1回以上本町に報告し、次回以降の対応について本町と協議すること。
- カ 本業務の実施にあたっては、平成31年総務省告示第179号(以下、「総務省告示」という。)第2条第1項の規定を遵守すること。

(4) 寄附管理システムの管理運營業務

- 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をAPI連携やCSV連携等により速やかに寄附管理システムに取り込み、一元的に管理すること。
- イ 寄附者がポータルサイトを經由せずに本町に寄附を行った場合についても、本町から寄附者情報の提供を受け、申込内容、納付方法及び返礼品の申込みに関する各種情報等を寄附管理システムにおいて正確に管理すること。なお、内容に不備がある場合は直接寄附者に連絡し保管すること。
- ウ 月に1度、本町の寄附メニュー(寄附金の使い道)ごとに、前月の寄附実績を集計してExcelファイルにて納品すること。
- エ 寄附のキャンセルが発生した場合は、速やかに寄附管理システムに情報を反映させること。
- オ 本委託業務終了時に、次期受託者及び本町が業務を効率的かつ円滑に運用できるよう引継ぎを遅滞なく確実に行うこと。なお、その際には、次期受託者が利用を予定する寄附管理システムへ円滑にデータ移行できるよう、データを提供すること。

(5) 返礼品の発注、配送管理、返礼品の代金・精算に係る業務

- ア 返礼品の受発注管理は、寄附管理システムによることを想定しているが、同等の機能や実績を持つシステムであれば変更は可能とする。その場

合は、受発注管理情報に関して寄附管理システムとのシステム連携について、提案内容に盛り込むこと。

イ 受託者は、本町が決定した寄附金額で返礼品が提供されるよう返礼品協力事業者と調整し、返礼品の発注・配送手配を行うこと。なお、これらの実施に必要な返礼品協力事業者との契約については受託者の責任において対応し、本町は返礼品の調達・配送に係る業務において生じた返礼品等の契約不適合責任を負わない。

ウ 受託者は、寄附金の入金を確認でき次第、速やかに受発注管理を行うシステムやメール、FAXにより返礼品協力事業者へ返礼品の発注を行うこと。また、返礼品の発送遅延を防ぐため、毎週1回以上、発送状況の確認を行うとともに、発送遅延の恐れがある場合には、返礼品協力事業者に電話やメールにより発送予定の確認もしくは発送の催促を行うこと。

エ 返礼品協力事業者と密に連携し、返礼品の在庫確認を適宜行い、寄附機会の損失を防ぐためにポータルサイト間での適切な在庫配分を行うこと。また、寄附者の個人情報保護対策や返礼品の品質管理、国が示す地場産品基準等に逸脱がないかの確認を行うこと。

オ 定期便、季節限定品、提供数・発送対象地域が限定された返礼品、天候等により生産量が大きく増減する返礼品について、発送時期や商品掲載等について管理を行うこと。また、残数を超えた申込を制限する仕組みを設けること。

カ 返礼品の配送について、寄附者に対して配送に関する事前メールを送信すること。なお、冷蔵・冷凍便や賞味期限が短い返礼品は、必要に応じて、事前に配達日の調整を行うこと。

キ 返礼品の配送状況を管理するとともに、配送遅滞又は返礼品の梱包不良による破損等、配送に係るトラブル、その他寄附者からの返礼品に対する苦情等に迅速に対応すること。なお、重大な案件については、本町に直ちに報告すること。

ク 返礼品の配送にあたっては、受託者による配送事業者との一括契約によるスケールメリットを活かした配送等による配送料の圧縮や同一返礼品協力事業者の返礼品を同時に複数口の寄附を申し込んだ寄附者に対し同梱発送するなど、配送料が安価となるよう常に工夫すること。

【参考】返礼品発送件数とその割合(令和6年度発送完了分)

- ・ 発送件数：6,060件
- ・ 発送費用：5,601,669円(平均単価：994円)

ケ 返礼品調達費及び配送料は、返礼品協力事業者の出荷実績に基づき、配送が完了した月の翌月末日までに、受託者が返礼品協力事業者へ支払う

こと。(クにより受託者が配送事業者と一括契約した場合は、配送料は配送事業者へ支払うこと。)この場合、請求・支払処理に係る返礼品協力事業者の負担軽減を図ること。なお、本町への請求にあたり、毎月の実績を集計の上、返礼品協力事業者名、返礼品名称、返礼品単価、発送先、発送数量等の内訳が分かる明細を添付すること。

コ 前任の受託者からの引継ぎ時においては、必要に応じて返礼品協力事業者に対する説明会の開催や直接訪問し説明を行うなど、遅滞なく新たなシステム・仕組みに移行させること。

サ 本業務は令和11年3月31日までの寄附受付分を対象とするものであるが、令和11年4月1日以降に本業務を受託する事業者に変更があったとしても、契約期間中に受け付けをした寄附に係る返礼品の調達、配送管理その他寄附者対応は契約期間満了後も責任を持って行うこと。なお、令和11年4月1日付けで、本寄附者対応に係る契約を締結する。

(6) 寄附者対応に関する業務

ア 受託者は、以下の事項に関する寄附者からの問い合わせに対応するため専用の問い合わせ窓口(電話、FAX及びメール)を設置し、使用するポータルサイト等において明示すること。なお、問い合わせ窓口(電話)の対応時間については原則として、土曜日、日曜日、祝日(以下、「休日等」という。)を除く月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時までとする。ただし、年末・年始の繁忙期については、本町と協議の上、人員の増加、回線数の増加、受付時間の延長や休日等の対応について決定する。

(ア) 寄附手続きに関すること

(イ) 寄附者情報の変更に関すること

(ウ) 返礼品に関すること

(エ) ワンストップ特例制度に関すること

(オ) 寄附のキャンセルに関すること

(カ) その他、本町が必要と認める事項に関すること

イ 寄附者がポータルサイトを經由しない寄附を希望する場合、寄附カタログ、申込書、郵便振替用紙または銀行振込用の納付書、返信用封筒を作成・用意し、送付すること。なお、郵便振込用紙または銀行振込用の納付書は本町への振込先情報が記載されたものを受託者へ提供することとし、その他の作成資料については、本町と協議の上、受託者が作成することとする。

ウ 受託者は、問い合わせ窓口へ寄せられた問い合わせ内容について、寄附管理システムに記録し、本町と情報共有すること。また、問い合わせ内

容については毎月、集約・分析を行い、寄附者の満足度向上に向けて必要な対策を講じること。

- エ 受託者は、返礼品に関する苦情・事故に対して、速やかに状況の確認を行い、対応が必要と認められる場合は、返礼品協力事業者や配送事業者等に対して対策を求めるなど、速やかな問題解決に向けた調整を行うとともに、適宜、本町に報告を行うこと。

(7) 寄附金受領証明書等の作成及び発送に関する業務

ア 寄附金の入金を確認できたもの(さとふる等については、さとふる等の運営事業者が行う。)について、寄附金受領証明書、寄附金税額控除に係る申告特例申請書(以下、「ワンストップ特例申請書」という。)、お礼状、返信用封筒等を作成し、圧着ハガキもしくは封筒に封入・封緘し、原則2週間以内に、寄附者に発送すること。(再発行を含む。)

イ 発送する書類は原則として以下のとおりとし、送付物の様式・内容・送付方法について、本町と協議の上、決定する。

(ア) 寄附金受領証明書

(イ) ワンストップ特例申請書

(ウ) ワンストップ特例申請書記載例(オンライン申請方法を含む)

(エ) お礼状

(オ) 返信用封筒

ウ ワンストップ特例申請書には、寄附者氏名、住所、生年月日、寄附年月日、寄附金額等の寄附情報を記載の上、送付すること。

エ 発送後、住所不明等による返還分について、電話等による住所確認作業を行い、速やかに再発送すること。

オ 寄附金受領証明書の紛失や寄附申込の際の記載誤り等の理由で再発行依頼があった場合は、再度送付すること。

カ 年末寄附分の申告特例申請書については、翌年1月5日までに印刷及び配送業者に持参すること。

キ 寄附金受領証明書等の発送に関し、対応できる業務があれば提案すること。

(8) 寄附金の募集に要する経費の内訳及び管理業務

総務省告示第2条第2項に基づき、指定対象期間中の寄附金の募集に要する費用は、返礼品調達費30%を含み、指定対象期間中の合計寄附金額の50%を超えない範囲において、委託業務が実施できるよう、本委託業務の対象外の経費(ポータルサイト使用料、決済手数料、人件費等)も含めた管理を行うこと。なお、総務省告示が改正等された場合においては、後継の制度によるものとする。

(9) クラウドファンディングに関する業務

ア 本町がクラウドファンディング型ふるさと納税による寄附受付を行う際、受託者がポータルサイトの寄附受付ページの作成をすること。

イ 本町がクラウドファンディング型ふるさと納税の実施を決定した場合クラウドファンディング受付サイトからの寄附について、通常の寄附同様の対応をすること。

(10) その他、ふるさと納税に必要な業務

ア ふるさと納税に係る制度に改正等が生じた場合は、ポータルサイトの掲載内容の変更や返礼品協力事業者、その他本業務に関わる事業者等の対応など迅速かつ柔軟な対応を行うこと。

イ 適正なふるさと納税業務を実施するため、定期的に返礼品協力事業者に対し必要な調査・確認等を行うとともに、特に地場産品基準や食品表示法等の違反が疑われる場合には、速やかに実地調査などを行うこと。

ウ 国や静岡県からの調査等において、必要となる情報収集を行うなど本町の支援を行うこと。

エ 本町のふるさと納税の寄附額の増額を図るために必要な人員を確保すること。

オ 大規模災害等の緊急事態が起きたときの事業継続体制を整えること。また、寄附者データ等のバックアップ機能を整備すること。

カ 本業務を行うにあたって、本町の「函南町ふるさと納税返礼品等募集要領」等の改正が必要な場合は、協力すること。

(11) その他、受託者の独自提案に関する業務

上記の業務内容について、寄附金額の増大、本町の業務効率化、業務軽減、経費削減につながる方策など、独自提案があれば積極的に提案すること。

7 業務実施報告及び委託料の支払い

(1) 受託者は毎月の寄附金額及び業務実績について、翌月 15 日までに本町に業務報告書をもって報告し、委託料を請求するものとする。キャンセルや再配達等が発生した場合は、翌月分の業務報告書にその旨を記載し、金額を調整すること。なお、請求書には代表者印を押印する。

(2) 本町は、受託者からの請求に基づき、請求日から 30 日以内に支払うものとする。

(3) 委託料の算定にあたっては、寄附情報管理システムから入金の確認ができた寄附金額を基に算出した額とし、寄附金額は寄附情報管理システムの寄附受付日を基に算出した額とする。なお、委託料は、業務開始後の寄附分を対象とする。

(4) 受託者は各年度の本業務完了後、速やかに委託業務完了届を提出することとし、加えて次の内容を含む業務完了報告書を提出すること。

ア 業務の実施期間及び内容

イ 業務内容及び実績が分かる資料

ウ 上記の効果検証と次年度に向けた改善策等をまとめた資料

8 返礼品の調達・発送等に係る契約不適合責任

(1) 本町は寄附者に対し、返礼品の調達・発送等に係る契約不適合責任を負わない。

(2) 受託者は寄附者に対し、返礼品の調達・発送等に係る契約不適合責任を負う。

(3) 受託者は、前項の責任問題が発生したときは寄附者への対応を行う。

9 業務の引継ぎ

(1) 受託者は、円滑に業務を遂行できるよう、前任の受託者から業務の引継ぎを受けること。また、引継ぎに要する費用については、本町は負担しない。

(2) 本委託終了時には、次期受託者及び本町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。また引継ぎに要する費用については、本町は負担しない。

10 著作権等の帰属

(1) 本町が受託者に提供する情報に基づく登録データ等は、すべて本町に帰属するものとする。

(2) 本業務により作成された成果物(ポータルサイト上の情報を含む)、収集したデータ、返礼品等の写真やレビューなど(以下、「成果物等」という。)に係る所有権、著作権及びその他の権利は本町に帰属するものとし、本町による二次利用を可能とする。また、受託者は本町に対し著作者人格権を行使しないものとする。

(3) 第三者が権利を有する著作物又は知的所有権等を利用する場合は、受託者の責任においてその権利の使用に必要な費用を負担し、使用許諾契約に関わる一切の手続きを行うものとする。

(4) 受託者は成果物等について、第三者の商標権、肖像権、著作権その他の法的権利を侵害するものではないことを保証することとする。なお、第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の責任は全て受託者が負うものとする。

11 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（以下、「再委託」という。）し又は請け負わせてはならない。ただし、本業務を効率的に行う上で必要と思われるものについては、本町と協議の上、書面による許諾を得ることにより、委託業務の一部を再委託することができるものとし、再委託する場合は、受託者と同等の情報セキュリティレベルを保持していることを本町に申し出ること。また、再委託する場合、受託者は再委託先の業務履行状況について責任をもって適切に管理を行い、本業務に係る再委託先の一切の行為及びその結果について責任を負うものとする。

12 取扱情報の管理

受託者は、本業務に関する資料を書面又は電磁的記録により、寄附を受け付けた日の属する年度の翌年度より起算して5年間保存すること。また、本町から求められた際は速やかに提出すること。

13 業務継続が困難となった場合の措置について

契約期間中、受託者による業務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継続が困難となった場合には、本町は契約を解除することができる。この場合、本町に生じた損害は受託者が賠償するものとする。また、本町又は次期受託者が円滑に支障なく事業の業務を遂行するために十分な引継ぎを行うものとする。
- (2) 災害その他の不可抗力等、本町及び受託者の責めに帰すことができない事由により業務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し、一定期間内に協議が整わない場合は、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、委託期間の終了もしくは契約の解除等により次期受託者に業務を引継ぐ際は、円滑に引継ぎに協力するとともに必要なデータ等を遅滞なく提供することとする。

14 法令等遵守

- (1) 総務省告示など国が定めた基準を遵守すること。
- (2) 地方自治法、同法施行令、地方税法のほか食品表示法や労働基準法、食品衛生法など、ふるさと納税業務の実施に関連する法令・通知を遵守すること。また、法改正、制度改正の動向を注視し、常に最新の法令、基準を遵守すること。

15 個人情報(特定個人情報を含む)の保護、情報セキュリティ

- (1) 委託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、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、適切な管理を行うこと。
- (2) 受託者は、本業務の履行にあたり、個人情報(個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下、同じ。)保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)、その他の法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。
- (3) 受託者は、個人情報保護に細心の注意を払うこととし、情報の漏えい等が発生した場合は、直ちに更なる漏えい等を防止する措置を講ずるとともに、早急に本町に状況を報告し、指示を受けること。
- (4) 個人情報の取扱いについては、別記「個人情報を取り扱う業務委託契約に係る特記仕様書」に定める事項を遵守すること。
- (5) 受託者は、契約期間中及び契約期間後においても本業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

16 損害賠償

委託業務の実施にあたって発生損害(第三者に与えた損害を含む)について、賠償の責任を負うこと。但し、その損害のうち、返礼品協力事業者、寄附者、また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、この限りではない。本条による契約の解除は、損害賠償の請求を妨げないものとする。

17 契約の解除

本町及び受託者は、相手方が契約の条項に違反し、相当の期間を定めて催告したにもかかわらず当該違反が是正されないとき又は度重なる違反が発生する場合は、契約の全部または一部を解除することができる。

18 その他

- (1) 委託業務内容については、仕様書に基づく内容を基本とし、委託者選定時に提案した内容を遵守の上、実施すること。
- (2) 業務上知り得た事項について守秘義務を負うこと。
- (3) 本町が業務上必要と認めるときに受託者の出席を求めた場合には、速やかに対応することができる体制を構築しておくこと。
- (4) 本町が必要と認めるときは、受託者に対して委託業務(再委託した業務を含む)の履行状況その他必要な事項について、報告を求め、書面又は実地検

査を行うことができる。

- (5) この仕様書に定めのない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は、「函南町建設工事等競争契約入札心得(昭和 59 年 3 月 27 日町長決裁)」「函南町工事等希望型一般競争入札要領(平成 14 年 5 月 2 日告示第 56 号)」の定めるところによるほか、競合する事項については、本町と協議の上で定める。

個人情報を取り扱う業務委託契約に係る特記仕様書

函南町（以下「甲」という。）が個人情報を取り扱う業務を外部委託した場合に、その受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、同法施行令（平成15年政令第507号）及び函南町の保有する個人情報等の適切な管理のための措置に関する規程（令和5年函南町訓令乙第3号）を遵守するとともに、契約書、仕様書等に定める事項のほか、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。

1 責任体制の整備

乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

2 作業責任者等の届出

- (1) 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により甲に報告しなければならない。
- (2) 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。
- (3) 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。
- (4) 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。
- (5) 作業責任者は、この特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- (6) 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、この特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

3 作業場所の特定

- (1) 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。
- (2) 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。
- (3) 乙は、甲の事務所に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

4 個人情報の秘密保持義務

(1) 乙は、この契約の履行により知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

また、この契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

(2) 甲が貸与する資料等に記載された個人情報は、甲の保有個人情報であり、契約履行終了後も含め個人情報の保護に関する法律等に基づき適切に取扱いを行うこと。

5 個人情報の目的外利用及び外部提供の禁止

乙は、個人情報を甲の指示する目的以外に使用してはならない。また、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

6 再委託の禁止

乙は、この契約による業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、当該業務の一部をやむを得ず第三者に再委託する必要があるときは、あらかじめ次の事項を書面により甲に申し出て、甲の承諾を得なければならない。また、乙と同様に、再委託先に対してもこの特記仕様書の内容を遵守させるものとし、乙は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

- ①再委託の理由
- ②再委託先の選定理由
- ③再委託先に対する業務の管理方法
- ④再委託先の名称、代表者及び所在地
- ⑤再委託する業務の内容
- ⑥その他、委託者が指定する事項

7 個人情報の複写及び複製の禁止

乙は、本委託業務を処理するため、個人情報の全部又は一部を甲の許可なく複写又は複製してはならない。甲の許可を得て複写又は複製したときは、当該複写物又は複製物を焼却又は裁断等により利用できないよう処分しなければならない。

8 提供資料の返還又は破棄

(1) 乙は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、甲の指定した方法により、返還又は廃棄しなければならない。

(2) 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。

(3) 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

- (4) 乙は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- (5) 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

9 個人情報の安全管理措置

乙は、個人情報の取扱いについて、以下の事項を遵守しなければならない。また、万全を期し管理者の注意義務をもってあたり、個人情報の漏洩、毀損等の事故を防止しなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏洩等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏洩につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- (11) 委託業務の従事者に対し、この特記仕様書の理解及び遵守を周知徹底するとともに個人情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。
- (12) 個人情報の保護に関する法律に従って、この契約に基づく業務に係る個人情報を適切に取扱うこと。

10 事故の報告義務

- (1) 乙は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。
- (2) 乙は、個人情報の漏洩等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- (3) 甲は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

11 定期報告及び緊急時報告

- (1) 乙は、甲から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- (2) 乙は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

12 監査及び検査

- (1) 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。
- (2) 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

13 契約解除

- (1) 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。
- (2) 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

14 損害賠償

乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。