

大山町ふるさと納税受付等業務仕様書

1 業務の名称

大山町ふるさと納税受付等業務（以下「本業務」という。）

2 業務の概要

大山町に対するふるさと納税制度を活用した寄附金（以下「ふるさと納税」という。）の受付等を行う。

3 委託期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

ただし、本業務の開始は、令和8年4月1日からとする。なお、契約締結日から令和8年3月31日までは本件業務開始に必要な事前準備の期間であり、その間に発生する費用等は全て受託者の負担とする。

4 前提条件

大山町（以下「本町」という。）が利用している（利用予定を含む）インターネット上において運営されている複数の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。）の同時運用、ポータルサイトの追加・変更及び郵便振替での寄附受付を前提とした業務遂行が可能であること。

5 業務内容

- （1）ふるさと納税による寄附の受付、寄附者情報の管理に関すること
- （2）ふるさと納税の返礼品に関すること
- （3）寄附金受領証明書等の寄附者への配布物の作成及び送付に関すること
- （4）ふるさと納税パンフレットの作成等に関すること
- （5）その他ふるさと納税に関する業務（寄附増加につながる取組等）

6 設備等

本業務の遂行に必要な設備（パーソナルコンピューター及びプリンター等）及び消耗品等の物品については、受託者が準備すること。

7 業務執行上の留意点

- （1）本業務の遂行に当たっては、この仕様書のほか、別に定める「大山町ふるさと納税受付等業務内容」に従い、寄附促進及び大山町のPRを推進する窓口としての役割を踏まえ、全て受託者の責任において対応すること。

- (2) 寄附受付開始以前に申込みがあった寄附者情報を、事業開始後に申込みがあった寄附者情報と同様に扱えるようにすること。
- (3) 本業務の遂行に関する苦情については、受託者において責任をもって対応し、その内容を本町に報告すること。
- (4) 本業務の遂行に当たり本町又は第三者に損害を与えた場合は、本町の責めに帰すべき理由により生じたものを除き、受託者が当該損害額を負担すること。
- (5) 委託期間の満了又は契約の解除により、本業務の受託者が変更になった場合は、新たな受託者に対し、責任を持って業務を引き継ぐこと。

8 権利義務の譲渡等の禁止

受託者は、本業務により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ本町の承認を得た場合は、この限りでない。

9 秘密の保持

- (1) 受託者は、本業務の履行に関して知り得た事項を第三者に漏らし、又は本町の承認を受けずに資料等を第三者に閲覧させてはならない。
- (2) 受託者は、業務従事者並びに 11 の規定により本業務を再委託する場合の再委託先及びそれらの使用人（以下「従事者等」という。）に対して、(1) の規定を遵守させなければならない。
- (3) 本町は、受託者が (1) 及び (2) の規定に違反し、本町又は第三者に損害を与えた場合は、受託者に対し契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。
- (4) (1) から (3) までの規定は、本業務に係る契約期間の満了後又は契約解除後も同様とする。

10 個人情報の保護

- (1) 受託者は、本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記 1「個人情報取扱業務委託契約特記事項」及び別記 2「特定個人情報等取扱業務委託契約特記事項」（以下、別記 1 と別記 2 をあわせて「特記事項」という。）を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、従事者等に対して、特記事項を遵守させなければならない。

11 再委託の禁止

受託者は、本町の承認を受けずに、再委託をしてはならない。

1 2 調査等

本町は、必要があると認めるときは、本業務の処理状況について調査し、受託者に対して報告を求めることができる。この場合において、受託者は、これに従わなければならない。

1 3 仕様書遵守に要する経費

この仕様書を遵守するために要する経費は、全て受託者の負担とする。

1 4 その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、本町と受託者が協議して定めるものとする。

大山町ふるさと納税受付等業務内容

1 大山町のふるさと納税制度の概要

(1) 寄附金の使い道

次の使い道で寄附を募集しています。なお、必要に応じて寄附の使い道の追加・削除を行います。

(令和7年10月時点)

- 1 大山町の活力ある未来づくりに向けた施策に活用
- 2 大山の特色を活かした施策に活用
- 3 地域の資源を活用した施策に活用
- 4 心地よい住環境づくりに関する施策に活用
- 5 未来を担うひとづくりに関する施策に活用
- 6 地域の賑わいづくりに関する施策に活用
- 7 公教育の無償化に関する施策に活用
- 8 英語教育の充実に向けた施策に活用
- 9 農林水産業の振興に関する施策に活用
- 10 自然環境の保全と活用に関する施策に活用
- 11 移住定住の支援に関する施策に活用
- 12 総活躍社会の福祉向上に関する施策に活用
- 13 地域自主組織への応援（旧小学校区ごとに10組織）

(1) ふれあいの郷かあら山 (2) やらいや逢坂 (3) きばらいや上中山 (4) 支え合いのまち御来屋 (5) かくわの郷庄内 (6) まちづくり大山 (7) 楽しもなかやま (8) なわのわ (9) 大山の里所子 (10) きらり光徳

そのほか、必要に応じ個別具体的な事業に対する寄附を募集する「クラウドファンディング型ふるさと納税」、「災害支援に対する寄附(被災自治体の代行受付を含む)」を受け付けます。

(2) 寄附の方法

次の方法で寄附を受け付けます。受付方法は、必要に応じ追加・変更します。

ア インターネット上において運営され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。）による方法

（令和7年10月時点で8ポータルサイトで受付。なお、本町または受託者の提案により新たな民間サイトを追加する場合がある。また、さとふるに関しては代行プランで契約しているため、個別に業務を委託する。）

①「ふるさとチョイス」からの申込み

- ②「ふるなび」からの申込み
- ③「楽天ふるさと納税」からの申込み
- ④「ANA ふるさと納税」からの申込み
- ⑤「モンベルフレンドエリアふるさと納税」からの申込み
- ⑥「Amazon ふるさと納税」からの申込み
- ⑦「さとふる」からの申込み
- ⑧「アソビュー！ふるさと納税」からの申込み

イ 郵便局からの払込（ふるさとチョイス・ふるなびからの申込み、パンフレット付属の専用払込票）

2 委託業務の内容

（１）ふるさと納税による寄附の受付、寄附者情報の管理・集計に関すること。

ア 次の機能を有する寄附者情報管理システムを用意し、提供すること。なお、ポータルサイトや寄附受付方法は随時追加する場合があるので、対応できるようにすること。

（ただし、本町が現在利用しているエッグ社が提供する寄附者情報管理システムをそのまま利用する場合は、上記のシステムの提供は不要とする。）

<寄附者情報管理システムの機能>

- ①本町が利用する各ポータルサイトから、寄附申込み、決済及び返礼品の情報を取り込み、管理できること。
- ②寄附管理システムは、次の機能を有すること。
 - a) 郵便局からの払込等で本町に直接申込みのあった場合においても管理可能とすること。
 - b) 各ポータルサイトが提供する多様な決済手段の入金状況について、閲覧可能とすること。
 - c) 寄附者情報を適時に CSV 形式でダウンロードできるなど、礼状、寄附金受領証明書、ワンストップ特例申請書の作成・印刷に活用可能とすること。
 - d) 礼状、寄附金受領証明書、ワンストップ特例申請書の発行履歴を閲覧可能とすること。
 - e) 返礼品の配送状況について、閲覧可能とすること。
 - f) システム上のデータを随時 CSV 型式でダウンロード可能とすること。
 - g) システムでの作業をログとして記録し、保管できる機能を提供すること。
 - h) 各種条件での検索、集計を可能とすること。

イ 本町が受付窓口として開設するポータルサイトのページ作成（寄附受付ページ・自治体ページ・返礼品ページ・記事等）、運用、保守管理を行うこと。

ウ 受付媒体を問わず、寄附者情報（寄附日、寄付金額、寄附者の住所、氏名、連絡先、寄附金の使い道、選択した返礼品等）を寄附者情報管理システムに登録し電子データにより

管理すること。

<寄附者情報の確認方法>

①ポータルサイトからの受付

受託者が各ポータルサイトの管理画面より寄附者情報を確認する。

②郵便局払込票からの受付

委託者が受託者に対し郵便局払込票の写し（PDF ファイル）を提供する。

③上記のほか新たに寄附の受付方法を追加した場合の確認方法は別途協議する。

エ 郵便局払込票による寄附の希望がある場合は専用の払込票を寄附希望者へ送付すること。

- ・寄附者情報を郵便局払込票に印字して送付すること。
- ・郵便局払込票のひな型は委託者が定めるが、印刷は受託者が行うものとする。

オ 災害や新たな民間ポータルサイトの追加等による寄附の急増に柔軟に対応できるようにすること。

カ 随時最新の寄附者情報の電子データ等を委託者に対して提供できるようにすること。

また、委託者からの依頼に基づき寄附受付にかかるデータ集計（寄附受付状況・返礼品申込状況・返礼品登録状況等）を行い、速やかに集計結果を提出できるようにすること。

なお、現時点で提出を求める予定のものは次のとおりであるが、必要に応じて追加又は変更するものとする。

（年次）

① 総務省に提出する「ふるさと納税指定申出書」の添付書類のうち「指定対象期間に提供する返礼品等の内容」（総務省が定める様式）

キ 寄附者情報を電子データにより管理する場合において、管理に要する情報システムについては、ソフトウェア（OS 含む。）へ最新のセキュリティパッチが常に適用されるようにすること等個人情報の漏洩、滅失又はき損の防止のために必要かつ適切な措置を講じること。

※なお、以下の業務は委託者が行うため、委託業務には含まない。

- ・寄附金の収納 ・各ポータルサイトのシステム利用料等の支払
- ・クレジット収納、郵便局払込票に伴う手数料の支払

ク ふるさと納税についての寄附者等からの問合せ対応に関すること

寄附者等からのふるさと納税制度、返礼品に関連する問合せや苦情等に対し、電話又は電子メール等により対応し、適切な回答を行うこと。

(2) ふるさと納税の返礼品に関すること

ア 返礼品提供事業者の募集

- ① 返礼品提供事業者の募集を行うこと。
- ② 返礼品提供事業者の募集窓口として、事業者からの問い合わせ対応や申請書類の内容確認、申請受付を行うこと。
- ③ 事業者からの申請内容を電子データにとりまとめ委託者に提出すること。
- ④ 委託者が事業者及び返礼品を承認した後、受託者は事業者に掲載開始日等を連絡すること。

イ 返礼品の発注

- ① 寄附に対する返礼品を返礼品提供事業者へ発注を行うこと。
- ② 発注は原則として寄附申込みから発注までに2週間以上空かないよう、定期的に行うこと。なお、2週間以上空く場合はあらかじめその理由を委託者に報告し協議すること。

ウ 返礼品の管理

- ① 期間限定品、数量限定品、生産状況等による受付停止（一時的な受付停止も含む）等返礼品の管理を適切に行うこと。
- ② 各ポータルサイトにおける返礼品や返礼品提供事業者の情報等を登録し、管理すること。
- ③ ふるさと納税の募集にかかる経費率が1年度当たり50%以下となるよう返礼品ごとの寄附金額を委託者に提案し、返礼品提供事業者との調整を行うこと。

エ 返礼品の発送管理

寄附者への返礼品発送及び発送に係る寄附者との調整は、原則返礼品提供事業者が行うが、発送漏れ、発送遅延等がないように適切に管理すること。システム等で実施可能であれば、宅配番号等のメールを寄附者に送信すること。

オ 返礼品に係る代金の返礼品提供事業者への支払

- ① 返礼品の発送を完了した返礼品提供事業者から提出される請求書に基づき、その代金を返礼品提供事業者へ支払うこと。
- ② 返礼品提供事業者から請求を受けた代金及び振込手数料を月次集計し一括して委託者へ請求すること。

カ 返礼品提供事業者との連携体制

返礼品提供事業者との連携を密にし、返礼品提供事業者からの相談に応じることができる体制を構築すること。

(3) 寄附金受領証明書等の寄附者への配布物の作成及び送付に関すること。

ア 寄附金受領証明書等（再発行含む）の送付

受付媒体を問わず、お礼状、寄附金受領証明書、ワンストップ特例申請関係書類（希望者のみ）を寄附者へ送付すること。送付は電子メール等による電子的送付も可能とする。

- ① ワンストップ特例申請関係書類は、同申請書及び記入例、返信用封筒とするが、変更を希望する場合は委託者に協議すること。
- ② 寄附金受領証明書の紛失や寄附申込みの際の記載誤り等の理由での再発行依頼があった場合は、「再発行」であることがわかるようにして作成し送付すること。
- ③ 証明書発行可否に疑義がある場合は委託者に協議すること。

イ ワンストップ特例申請の受付

- ① ワンストップ特例申請書を受け付けた場合は、寄附者に対し受け付けたことをメールまたは書面により通知すること。不足書類等がある場合は寄附者に連絡し、補足すること。
- ② 個人番号を取り扱うパーソナルコンピュータはインターネットに接続しない端末とすること。

ウ ワンストップ特例通知データの作成

委託者が指定する日（毎年1月中旬から下旬）までに、年間分のワンストップ特例申請（以下「特例申請」とする。）に係る各市町村役場への通知データを作成し、町にデータを提出すること。

- ① 受付媒体を問わず、申請のあったすべての特例申請について、名寄せの上で作成すること。
- ② 町が受付した特例申請分も含めて作成すること。
- ③ 令和10年分については、委託期間内に受領した特例申請を次回の受託者へ適正に引き継げるようデータを作成管理すること。

※各市町村役場へのデータ送信は町が行う。

(4) ふるさと納税パンフレットの作成等に関すること

ア 本町の返礼品、寄付申込み方法（郵便局払込票を含む）、ふるさと納税制度に関する事項等を掲載したパンフレット（郵便局払込票を含む）を年1回（4月下旬頃）作成すること。（A4サイズ、フルカラー両面印刷。郵便局払込票はミシン目を入れること。）

イ なお、令和8年度における送付先、送付部数は以下のとおりであり、以下の送付先には送付依頼に応じて送付すること。送付部数は目安であり、希望部数が増えた場合には増刷等により対応すること。

送付先	部数
鳥取県の県外本部、各県人会等	400
町内観光施設等	400
送付希望者	200
計	1,000

ウ 掲載内容やデザイン等について作成前に委託者と協議すること。

(5) その他ふるさと納税に関する業務（寄附増加につながる取組等）

ア 寄附増加につながる取組

プロポーザルにおいて提出する企画提案書で、ふるさと納税制度の趣旨に反しない範囲において本町ふるさと納税の寄附増加につながる独自性のある取組について提案し、実施すること。

(必須事項)

- ① ふるさと納税パンフレットのデザイン、内容に関すること
- ② 魅力ある返礼品提供事業者の新規開拓や、既存返礼品のブラッシュアップに関すること

(任意事項)

- ① ポータルサイトの視覚的魅力度の向上及び閲覧数の向上に資する改良
- ② リピーター獲得のためのメルマガ配信、SNSでの情報発信
- ③ その他、効果的な広報戦略の提案実施

イ その他

状況に応じて、随時、ふるさと納税に関する調査、集計、入力、資料作成、事務作業等を依頼することがあること。

(6) 受託者と委託者の業務分担

(1)～(5)に定める業務について、受託者と委託者の業務分担は別紙1のとおりとする。

3 委託料の契約方式について

(1) 委託料の算定方法

委託料は、以下のとおり受付方法等により寄附額又は寄附件数に応じて算定する。

ア 次の受付方法等による寄附については、委託期間（契約締結日から令和8年3月31日までを除く）中に申込があった寄附額に別に定める委託料率を乗じて算定する。（イの内容の寄附を除く）

なお、令和8年3月31日以前の寄附案件に関して、本町が未発注のものの処理を引き継ぐことがあった場合は、委託料の算定に含むこととする。

- ① ポータルサイトからの寄附

② 郵便局からの払込による寄附

イ 次の受付方法等による寄附については、委託期間中に寄附金受領証明書等を発行した寄附件数に別に定める単価を乗じて算定する。(ワンストップ申請希望の有無別に単価を設定)

- ① クラウドファンディング型ふるさと納税や災害支援（他自治体への寄附金の代行受付を含む）を目的とした寄附金など、寄附者に対し返礼品を贈呈しない寄附金

（２）想定寄附額及び処理件数

これまでの寄附実績等から、委託期間中の年間寄附額を６００，０００千円、寄附件数を４０，０００件、ワンストップ特例申請受付１０，０００件と想定している。

４ 委託期間前後の寄附の取扱いについて

委託期間前の寄附者情報については本町の指示のもとで、寄附者情報を管理するシステムにおいて委託期間中の寄附者情報と同様に管理すること。

別記 1

個人情報取扱業務委託契約特記事項

(個人情報の取扱い)

第1条 受注者は、大山町ふるさと納税受付等業務（以下「本業務」という。）を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、本業務を処理するために知り得た個人情報の内容を、他に漏らしてはならない。

2 受注者は、本業務を処理するための個人情報の取扱いを伴う業務に従事している者又は従事していた者が、本業務を処理するために知り得た個人情報の内容を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、本業務に係る契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(目的外収集・利用の禁止)

第3条 受注者は、本業務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、受託業務の目的の範囲内で行うものとする。

(第三者への提供制限)

第4条 受注者は、本業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複製、複写の禁止)

第5条 受注者は、本業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(個人情報の適正管理)

第6条 受注者は、本業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を毀損し、又は滅失することのないよう、当該個人情報の適正な管理に努めなければならない。

(提供資料等の返還等)

第7条 受注者は、本業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故報告義務)

第8条 受注者は、本業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等の内容を漏えいし、毀損し、又は滅失した場合は、発注者に速やかに報告し、その指示

に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第9条 発注者は、受注者が個人情報取扱業務委託契約特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

別記 2

特定個人情報等取扱業務委託契約特記事項

(基本的事項)

第 1 条 受注者は、本契約に基づき委託された業務を実施するにあたっては、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止等、特定個人情報等の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。

(定義)

第 2 条 本契約で使用する用語の定義等については、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号。以下「法」という。)及び行政手続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。以下「番号法」という。)その他の法令上の定義等に従い、次の表のとおりとする。

用語	定義等
個人データ等	法第 2 条第 1 項に定める個人情報のうち、町と受注者で協議の上、特に合意して定めた情報をいう。
個人番号	番号法第 7 条第 1 項又は第 2 項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。
特定個人情報	個人番号(個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。番号法第 7 条第 1 項及び第 2 項、第 8 条並びに第 48 条並びに附則第 3 条第 1 項から第 3 項まで及び第 5 項を除く。)をその内容に含む個人情報をいう。
特定個人情報等	個人番号及び特定個人情報をいう。
特定個人情報ファイル	個人番号をその内容に含む個人情報ファイル(番号法第 2 条第 4 項に規定する個人情報ファイル)をいう。

個人番号利用事務	行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が番号法第9条第1項から第3項の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。
個人番号関係事務	番号法第9条第4項の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。
個人番号利用事務実施者	個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
個人番号関係事務実施者	個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

(特定個人情報等の取扱いの委託)

第3条 町は、受注者による本契約業務の遂行上必要な最小限度において、特定個人情報等の取扱いを受注者に委託するものとする。

(特定個人情報等の秘密保持等)

第4条 受注者は、本契約業務を処理するために知り得た特定個人情報等の内容を他に漏らしてはならない。

2 受注者は、町の事前の承認があった場合を除き、本契約業務を処理するため町から提供された特定個人情報等が記録された資料等を加工、複写又は複製してはならないものとし、また、第7条に定める再委託先が本契約業務の遂行上必要な最小限度において、特定個人情報等を取り扱う場合を除き、第三者に提供、開示してはならないものとする。

3 受注者は、自己の役員及び従業員(直接的であるか間接的であるかを問わず、受注者の指揮監督を受けて本契約業務に従事する者をいう。)に対し、特定個人情報等に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止するものとする。

(安全管理措置)

第5条 受注者は、本契約業務の遂行にあたり、特定個人情報等の漏えい、滅失又はき損(以下「漏えい等」という。)の防止のために合理的と認められる範囲内で、個人情報保護委員会が作成する特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)(平成26年12月18日)に従い、組織的、人的、物理的及び技術的な安全管理のために必要かつ適切な措置(以下「安全管理措置」という。)を講じなければならない。

2 受注者は、町と協議の上で、特定個人情報等の授受担当者、授受媒体、授受方法、授受記録の方法及び取扱い場所等を定め、書面により町に報告しなければならない。

3 受注者は、町の事前の書面による承諾なしに、前項に定める特定個人情報等の取扱い場所から、特定個人情報等を持ち出してはならないものとする。

(管理、監督、教育)

第6条 受注者は、前条に定める安全管理措置を徹底するため、本契約業務の遂行にあたり特定個人情報等の取扱いに関する管理責任者及び業務に従事する者(以下「業務従事者」という。)を定め、書面によりあらかじめ町に報告しなければならない。管理責任者及び業務従事者(以下「業務従事者等」という。)を変更する場合も同様とする。

2 受注者は、業務従事者等に対して本契約において業務従事者等が遵守すべき事項等について必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

(再委託の取扱い)

第7条 受注者は、特定個人情報等の取扱いについて、第三者に再委託をしてはならない。ただし、本契約業務の遂行上やむをえず特定個人情報等の取扱いの全部又は一部を第三者(以下「再委託先」という。)に再委託する必要がある場合には、再委託先(再委託先が更に第三者に委託した場合にはその末端までの委託先を含む。以下同じ。)について、書面により事前に町に申請し、町の承認を得た場合に限り再委託することができるものとする。

2 前項の場合、受注者は自らの責任において、再委託先に対して、本契約で定められている受注者の義務と同等の義務を課すとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(報告、実地調査)

第8条 町は、受注者における本契約の遵守状況(安全管理措置の実施状況を含む。)を確認するために必要な限度において、報告、資料の提出又は実地調査の受入れを求めることができる。この場合、受注者は、事業の運営に支障が生ずるときその他の正当な理由がある場合を除き、町の求めに応じるものとする。

(改善の指示)

第9条 町は、前条による報告、資料の提出を受け、又は実地調査を実施した結果、受注者において特定個人情報等の安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、受注者に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を指示するものとする。

2 受注者は、前項の指示を受けたときは、安全管理措置の改善について、町の指示に従わなければならない。

(事故発生時の対応)

第10条 受注者は、特定個人情報等の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがあると判断したときは、直ちに町に報告するものとする。このとき、町及び受注者は、事故の拡大及び再発を防止するために合理的に必要と認められる措置を講じなければならない。

2 前項の場合において、町及び受注者が講ずべき措置については、安全管理措置の実施状況、事故によって特定個人情報等の本人が被る権利利益の侵害の状況、事故の内容及び規模等に鑑み、町・受注者協議の上、定めるものとする。

(損害賠償)

第 11 条 受注者は、自己の責めに帰すべき事由により、本契約に違反して、特定個人情報等の漏えい等の事故が発生し、町又は第三者に損害が生じた場合、本契約に従ってこれを賠償する責任を負うものとする。

(有効期間)

第 12 条 本契約の有効期間は、本契約締結の日から本契約業務の終了の日までとする。

2 前項の定めにかかわらず、第 4 条、第 7 条、第 11 条及び第 13 条は、本契約終了後も有効に存続するものとする。

(特定個人情報等の返還・廃棄等)

第 13 条 受注者は、本契約業務が終了したとき、又は町の求めがあった場合は、直ちに町から取扱いを委託された特定個人情報等(その複製物を含む。)の全部又は一部を町に返還するものとする。ただし、町から別段の指示があるときは、その指示に従い廃棄又はその他の処分をするものとする。

2 受注者は、町から委託された個人番号、特定個人情報もしくは特定個人情報ファイルを削除する場合又は電子媒体等を廃棄する場合には、町受注者協議によりその方法、期限等を決定した上で、受注者の責任で削除又は廃棄するものとし、削除又は廃棄が完了した場合には、町に対して書面によりその旨報告するものとする。

業務実施区分一覧

(1) ふるさと納税による寄附の受付、寄附者情報の管理・集計に関すること

内容	町	受託者
寄附者情報管理システムの提供・運用・管理		○
寄附者情報管理システムの閲覧	○	
ポータルサイトのページ作成（寄附受付ページ・自治体ページ・お礼の品ページ・記事等）、運用、保守管理		○
寄附者情報の登録及び電子データによる管理		○
希望者に対する郵便局払込票の送付（必要事項を印字の上送付する）		○
郵便局払込票のひな型の決定	○	
郵便局払込票の印刷・増刷		○
受付に係るデータ管理、集計及び集計結果の提出等		○
寄附金の収納	○	
ポータルサイトのシステム利用料等の支払い	○	
受託者の希望によるポータルサイトオプション機能の利用料負担		○
クレジット収納、郵便局払込票に伴う手数料の支払	○	
各返礼品に対応する寄附額の決定	○	
寄附者等からの問合せ対応		○

(2) ふるさと納税の返礼品に関すること

内容	町	受託者
返礼品取扱事業者の募集・営業		○
返礼品取扱事業者の申請受付		○
返礼品取扱事業者申請内容の電子データによるとりまとめ		○
返礼品取扱事業者及びお礼の品の決定	○	
返礼品の発注		○
返礼品の在庫管理		○
返礼品の発送管理		○
返礼品取扱事業者に対する返礼品代金・送料の支払い		○
返礼品取扱事業者との連携・相談窓口等		○

(3) 寄附金受領証明書等の寄附者への配布物の作成及び送付に関すること

内容	町	受託者
寄附金受領証明書の決定	○	
寄附金受領証明書の作成・印刷・送付(再発行を含む)		○
ワンストップ特例申請書関係書類の印刷・送付		○
ワンストップ特例申請の受付・受付の通知		○
ワンストップ特例通知データの作成		○
各市町村へのワンストップ特例通知データ送信	○	

(4) ふるさと納税パンフレットの作成等に関すること

内容	町	受託者
ふるさと納税パンフレットデザイン案の作成		○
ふるさと納税パンフレットデザインの承認	○	
ふるさと納税パンフレットの印刷(増刷を含む)		○
郵便局払込票のひな型の決定	○	
郵便局払込票の印刷		○
ふるさと納税パンフレット(郵便局払込票を含む)の送付		○

(5) その他ふるさと納税に関する業務(寄附増加につながる取組等)

内容	町	受託者
寄附増加につながる取組の提案		○
寄附増加につながる取組の承認	○	
寄附増加につながる取組の実施		○

委託料に含まれる経費一覧

費 目	委 託 料	備 考
人件費	○	
返礼品代金	×	受託者が返礼品提供事業者へ支払い、その金額を町が受託者に支払う。
消耗品費	○	
印刷費	○	
返礼品送料	×	受託者が返礼品提供事業者または宅配事業者へ支払い、その金額を町が受託者に支払う。
証明書等送料	○	
広告料	○	
申込書類及び郵便振込票等送料	×	受託者が郵便事業者又は宅配事業者へ支払い、その金額を町が受託者に支払う。
ポータルサイト・ クレジットカード手数料	×	町が直接ポータルサイト運営事業者等へ支払う。
受託者の希望によるポータルサ イトオプション機能の利用料	○	
振込手数料	×	返礼品代金・送料の支払いにかかる手数料相当額を町が受託者に支払う。
パンフレット作製費	○	
寄附管理システム保守料・ サーバー使用料	△	受託者が独自で使用するシステムの経費は委託料に含む。ただし、現在使用しているエッグ社のシステムをそのまま使用する場合は、町がエッグ社に支払う。

※ この一覧は大山町のふるさと納税関連経費の予算を元に作成しています。一覧にない経費が発生した場合も受託者の負担となります。