

北谷町ふるさと応援寄附金業務仕様書

発注者：北谷町

令和8年7月17日

目次

1	実施目的	3
2	委託期間	3
3	前提条件	3～5
4	業務の概要	5
5	業務の詳細	5～11
6	その他提案を求める事項	11
7	情報セキュリティ	11～12
8	権利の帰属	12～13
9	経費負担	13
10	業務報告	13～14
11	再委託の禁止	14
12	その他	14

附則

1 実施目的

北谷町は、ふるさと納税制度を活用し、返礼品を通じて北谷町の魅力の発信をすることにより北谷町の取組みに共感し応援して下さる寄附者を増やし、返礼品提供事業者の支援を通じて地場産品の魅力向上及び販路拡大、観光誘客による地域産業の活性化を図る。また、寄附の受付、寄附情報の管理、返礼品の開発から配送管理等の事務を一括で委託することにより、事務の効率化及び寄附者の利便性の向上、寄附金受け入れの増加を図ることを目的とする。

また、本業務実施の背景は次のとおりである。

- (1) 令和7年度の募集費用総額は受入額の47.7%に達し、地方税法上の上限(5割)に近接している。今後の受入額の拡大を持続的なものとするため、費用構造の最適化とコスト効率の向上を一層進めていく必要がある。とりわけ事務費用については、受入額の伸びに見合った効率的な執行体制を構築・強化していきたいと考えている。
- (2) ふるさと納税を取り巻く競争環境が年々厳しさを増す中、ポータルサイト運営や返礼品提供事業者への支援において、能動的な販促・EC対策の強化が今後の受入額拡大の鍵となる。町としては、これらの施策の効果を客観的に検証・改善できる仕組みを整え、より実効性の高い販促体制へと発展させたい。
- (3) 令和7年度制度改正により、地場産品基準・広報目的基準等に関する自治体の確認責任が一層明確化された。これを踏まえ、町が事業者と契約・受発注・検品等の業務実態を適切に把握し、確認責任を確実に果たせるよう、町の関与を強化した業務体制を構築したい。
- (4) 安定的かつ持続的な事業運営に向けて、業務プロセスやデータを町として体系的に管理・蓄積し、円滑な引継ぎと健全な競争性を確保できる仕組みづくり及び透明性の高い運営基盤を強化することが今後の課題である。

本業務は、以上の課題への対応として、業務範囲・実施水準・報告体制を見直すものである。

2 委託期間

契約締結日から令和11年(2029年)3月31日まで

※本業務の履行期間は令和9年4月1日からとする。契約締結日から令和9年3月31日までは引継ぎ及びシステム等の準備期間とし、この間の費用は受託者の負担とする。

3 前提条件

(1) 寄附受付開始について

- ・令和9年4月1日から寄附受付を開始すること。

(2) ポータルサイトの管理・運用に関する業務

・北谷町（以下「委託者」という。）が利用している下記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。）での寄附受付を前提とした業務遂行が可能であること。令和8年7月現在、委託者が利用しているポータルサイトは下記のとおりである。また、今後、ポータルサイトは増減する場合がある。

ポータルサイト名称	①運用・管理	②寄附受領証明書等 印刷及び発送	③ワンストップ特例 申請受付
さとふる		○	○
ふるさとチョイス ※OEM連携しているサイト含む	○	○	○
ふるなび	○	○	○
楽天ふるさと納税	○	○	○
一休. comふるさと納税	○	○	○
Amazonふるさと納税	○	○	○
ANAのふるさと納税	○	○	○
JALふるさと納税	○	○	○
Yahoo! ふるさと納税		○	○

・なお、「さとふる」及び「Yahoo! ふるさと納税」からの寄附に対する業務範囲は、「4. 業務概要」のうち「（5）寄附金受領証明書、ワンストップ特例申請書等の送付業務」、「（6）ワンストップ特例申請一括代行業務（紙及びオンライン申請）」及び「（8）ふるさと納税制度に係る法令の遵守」とする。

・委託者が委託契約期間中に新たにポータルサイトを導入した場合、当該ポータルサイト経由の寄附についても協議の上、「9 経費負担（1）」で示す業務委託料の範囲内で業務遂行を行うこと。

(3) 寄附情報管理・返礼品発注システムについて

・寄附情報及び寄附者情報の管理、返礼品管理、返礼品の発注・集荷・配送管理、精算管理、書類発送管理等を一元的に行う寄附管理システムを構築するとともに、委託者が利用するポータルサイトでの寄附と連携させた業務を令和9年4月1日から遅延なく運用できるようにし、受託者の責任において委託者の利用環境を構築すること。なお、構築費用は業務委託料に含めることとする。

・管理システムは、株式会社 Workthy が提供する「ふるさと納税 do」、又は、これと同等以上の機

能を有するシステムにおいて管理を行うこと。なお、寄附情報の移行作業が必要な場合は受託者の負担で行うこと。

・本委託業務終了時には次期受託者及び委託者が業務を効率的かつ円滑に運用できるように引継ぎを遅延なく確実に行うこと。

(4) 本契約終了後の対応等について

・令和 11 年 3 月 31 日までに受け付けた寄附申出に対する返礼品の発注、配送管理、ワンストップ特例申請の受付、その他の寄附者への対応は契約期間終了後も責任を持って行うこと。令和 11 年度以降に受託者が変更となる場合、次期事業者決定後、次期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を図ること。

4 業務概要

業務の内容は、次の（１）から（８）までとする。

- （１）ポータルサイトの管理・運用業務
- （２）返礼品提供事業者への支援・返礼品の開発及び運用に関する業務
- （３）返礼品の受発注・在庫管理・配送業務及び代金等の精算に関する業務
- （４）寄附情報等の管理に関する業務
- （５）寄附金受領証明書、ワンストップ特例申請書等の送付業務
- （６）ワンストップ特例申請一括代行業務（紙及びオンライン申請）
- （７）寄附者及び返礼品提供事業者への対応業務
- （８）ふるさと納税制度に係る法令の遵守

5 業務の詳細

(1) ポータルサイトの管理・運用業務

- ① 委託者が利用するポータルサイトを經由した寄附の申込に対応すること。
- ② 各ポータルサイトにおいて、返礼品の登録・修正作業を行うこと。
- ③ 返礼品等の掲載については、返礼品の魅力が十分に伝わるよう、必要な写真撮影・加工、返礼品の紹介文の作成等を行い、寄附者の求心力を高める工夫を凝らすこと。また、返礼品提供事業者と調整の上定期的な改善を行い、返礼品・事業者の魅力が寄附者に伝わるようにすること。

- ④ 各ポータルサイトの特色やアルゴリズムを調査し、SEO（検索エンジン最適化）対策に配慮したタイトル及び紹介文、画像など掲載内容の工夫を適宜行うこと。また、委託者や返礼品提供事業者から内容の改善依頼があった場合は速やかに対応すること。
- ⑤ 寄附額の向上を目的とした取組み（返礼品ページの改善や SEO 対策等）に関する KPI（流入数、新規/リピーター比率、転換率等）を設定すること。また、KPI の進捗及び効果について定期的に報告すること。KPI 未達の場合には要因分析及び改善策の再提案を行い、継続的な改善を実施すること。
- ⑥ 各ポータルサイトにおいて、返礼品に関する寄附者からのレビューの増加、改善を図る取組を実施すること。また、各ポータルサイトに寄せられたレビューについても迅速に対応すること。
- ⑦ 各ポータルサイトの機能、特色を活用したページの作成など、サイトの充実を図ること。
- ⑧ 寄附者と委託者が継続的な繋がりを持てるよう、ポータルサイトが有する機能を有効に活用し、定期的にメールマガジンを配信する等情報発信を行うこと。

（２）返礼品提供事業者への支援・返礼品の開発及び運用に関する業務

- ① 受託者は、委託者が提供する情報、受託者が独自に入手した情報などをもとに、国の地場産品基準等に適合した返礼品や返礼品提供事業者を募集するとともに、事業者・生産者と交渉し、商品選定や開発を行い、委託者に対して提案すること。
- ② 返礼品については、町内の地場産品はもとより、町内で提供される体験・イベント・サービス型返礼品及びクラウドファンディング型ふるさと納税の開発・募集・掲載を積極的に推進すること。
- ③ 委託者への提案にあたっては、受託者が返礼品提供事業者と調達価格、在庫数、受付期間等の必要な協議を行うこと。
- ④ 返礼品提供事業者の募集について、受託者は随時募集を受け付ける体制とし、委託者と協議し、委託者が返礼品として承認した品及びサービスについては、委託者と返礼品提供事業者との契約等の支援を行い、返礼品として提供すること。
- ⑤ 返礼品提供事業者向けにふるさと応援寄附金に関する制度、返礼品の登録・発注及び配送等の運用、返礼品を管理するシステムの使用方法等の説明を定期的に行うこと。
- ⑥ ポータルサイトへの掲載にあたって、返礼品の写真、説明文といったコンテンツを準備し、掲

載内容の充実を図ること。また、掲載にあたり返礼品提供事業者から収集・加工した写真・画像等のデータは全て委託者に帰属するものとし、契約期間終了後には委託者が使用できるよう提供するものとする。

- ⑦ 返礼品提供事業者に対し、受託者の EC 対策に関する知識及び技術等の提供を個別相談・伴走支援にて行い、返礼品提供事業者自らによるインターネット上での見せ方の改善、商品開発能力等の向上を図ること。
- ⑧ クラウドファンディング型ふるさと納税については、庁内各関係部署との連携を図り、実施すること。

(3) 返礼品の受発注・在庫管理・配送管理業務及び代金等の精算に関する業務

- ① 寄附管理システムを活用し、返礼品提供事業者への返礼品の発注及び配送の管理を行い、委託者が随時確認できる仕様とすること。
- ② 返礼品提供事業者と密に連携し、返礼品の品質管理、寄附者の個人情報保護等を行うこと。また、生鮮食品など賞味期限及び消費期限の短い返礼品の寄附者への受け渡しが確実に行われ、返礼品提供事業者に戻送されることのないように適切な措置を行うこと。
- ③ 返礼品の品質の管理について、ふるさと納税に係る総務省通知、関係法令等を遵守するよう、返礼品提供事業者に対して適切な助言や指導監督を行うこと。また、これらの基準・法令に適合しなくなったと認める場合又はその疑いがある場合は、速やかに委託者へ報告するとともに、返礼品としての取扱いを一時停止する等必要な措置を講じること。
- ④ 返礼品の数量の管理について、在庫切れが生じないよう、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、適切に行うこと。
- ⑤ 残数を超えた申込の制限、発送対象地域の制限、使用するポータルサイトに応じた返礼品発送対象外の寄附者（町民等）からの返礼品申込を制限する仕組みを設けること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 返礼品調達費及び配送料は、返礼品提供事業者の納品実績に基づき、受託者が返礼品提供事業者及び配送事業者へ支払うものとする。なお、委託者への委託料の請求にあたっては、毎月の実績を集計の上、寄附者、寄附年月日、返礼品提供事業者名、返礼品名称、発送数量、発送日等の

内訳が分かる明細を添付すること。

⑧ 委託期間中に受付を行った寄附の返礼品の発注、配送、トラブル対応等については、委託期間終了後も責任を持って対応すること。

⑨ 委託者、受託者、返礼品提供事業者、配送事業者及び寄附者の相互間の各種調整を行うこと。

(4) 寄附情報等の管理に関する業務

① 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、寄附金及び返礼品管理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。

② 寄附者がポータルサイトを經由せずに委託者に寄附を行った場合においても、委託者からの情報提供を受け、申込状況、納付情報及び返礼品の申し込みに関する情報を正確に管理すること。

③ 寄附申込情報、寄附金の納付状況、配送状況など寄附申込に係る進捗状況について、随時委託者へ情報提供が可能であること。

④ データは随時委託者でも確認でき、CSV 形式でダウンロード可能とすること。

⑤ ポータルサイトから受け付けた寄附について、寄附申込受付日の翌日までに寄附管理システムへデータの取り込み作業を行うこと（土・日祝日について委託者の翌開庁日まで）。

⑥ データの管理項目は、以下の項目を含むこと。一元的に管理できない項目がある場合は、委託者と相談し、委託者からの問い合わせに応じてデータを提供できる管理体制とすること。

ア 寄附者に関すること

寄附者氏名、寄附者住所（郵便番号含む）、返礼品発送先住所、寄附年月日、寄附金額、寄附金の使い道（基金名）、決済種別、決済日

イ 返礼品に関すること

希望する返礼品名、発注日、発送日、宅配業者名、発送伝票番号、商品到着日、返礼品費用支払日、返礼品在庫状況

ウ その他

委託者ホームページへの寄附者氏名、住所（市区町村名まで）、寄附金額及び寄附金の使い道の公表の可否（設定可能なポータルサイトのみ）、ワンストップ特例制度申請希望の有無

(5) 寄附金受領証明書、ワンストップ特例申請書等の送付業務

① 寄附金の収納を確認できたものについて、寄附金受領証明書を作成し、原則 2 週間以内に寄附

者に対して発送すること。

- ② 寄附者から特にワンストップ特例申請書の送付希望がない場合及びオンラインでのワンストップ特例申請を希望される場合は、圧着はがきの形式で送付するものとし、寄附者が紙でワンストップ特例申請の送付を希望した場合には、ワンストップ特例申請書、ワンストップ特例申請書記載例、返信用封筒作成用紙を封入・封緘して発送すること。
- ③ 書類の校正・詳細については、委託者と協議の上決定することとし、委託期間中に見直しを行う場合は適宜対応すること。
- ④ ワンストップ特例申請書等は可能な限り必要事項を記載し、寄附者へ送付すること。
- ⑤ 発送後、住所不明等での戻り分については、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。

(6) ワンストップ特例申請一括代行業務（紙及びオンライン申請）

- ① 寄附者（ポータルサイトを經由せず、委託者へ直接寄附をした者も含む）から送付されるワンストップ特例申請書の受領、申請書の不備対応、受付完了の通知、寄附者からの問い合わせ等に対応すること。
- ② 寄附者から送付されるワンストップ特例申請書は、委託者を經由せず、受託者が直接受領できるスキームであること。また、寄附者から委託者へ申請書が送付された場合は、委託者から申請書を受領し、受付等の業務を行うこと。
- ③ 寄附者からの問い合わせへの対応や、申請書の不備に伴う寄附者への連絡は、迅速かつ丁寧に行うこと。特に、年末年始等、急を要する際は、電話により寄附者へ連絡を行うなど、柔軟な対応に努めること。
- ④ 委託者への納品形式は、eLTAXに取り込むためのCSVデータ作成までを行うこと。
- ⑤ 委託者への納品日及び納品方法については、委託者と協議を行うとともに指示に従うこと。
- ⑥ 納品後、データに不備等があった場合、委託者の指示のもと適切に対応すること。

(7) 寄附者及び返礼品提供事業者からの問い合わせ対応業務

- ① 寄附者等からの問合せ対応用の電話番号及びメールアドレス等を取得し、委託者の利用する各ポータルサイトに問合せ先として掲載し、寄附者等からの問合せ等に適切に対応すること。
- ② 寄附者から返礼品に関する苦情等があった場合は、寄附者の意向を十分に理解したうえで丁寧

かつ迅速に対応するとともに、可能な限り臨機応変に対応し、苦情の解消に向けた調整を行うとともに、適宜、委託者に報告を行うこと。

- ③ 寄附者とのトラブルにおいては、随時記録を残し、委託者に全面的に協力するとともに適宜、委託者に報告すること。
- ④ 返礼品提供事業者が返礼品の掲載、発送、寄附者対応等を円滑に行えるよう必要に応じて支援を行うこと。
- ⑤ 新たな返礼品の登録を希望する事業者からの問い合わせに対し、国の定める地場産品基準を参考に適切に対応すること。また、返礼品提供事業者からの問い合わせについては、必要に応じて委託者に確認等を行い、適正に対応すること。
- ⑥ その他、寄附者及び返礼品提供事業者からの問い合わせについて、適宜対応すること。

(8) ふるさと納税制度に係る法令の遵守

- ① 受託者は、委託業務の実施にあたって各種法令等の内容を遵守すること。
- ② 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返礼品提供事業者への対応等、必要な対応を迅速かつ適切に行うこと。
- ③ ふるさと納税関連の経費の適正な管理を行うとともに、委託者が委託期間を通じて常に最新の経費管理状況を確認・把握できる情報提供体制を構築すること。また、経費率が総務省の示す基準を超えないよう、経費率の継続的な改善に向けた取組みを委託者との合意のもと実施し、その進捗状況を共有すること。
- ④ 食品返礼品の取り扱いにおいては、産地名の適正な表示を確保するよう、返礼品提供事業者に対し必要な調査、確認を行うなど適切に対応すること。また、契約においても適正な表示を確保するために必要と考えられる内容を盛り込むこと。
- ⑤ 地場産品基準（平成 31 年総務省告示第 179 号第 5 条各号）への適合について、すべての返礼品において区域内での生産、原材料調達又は加工等の状況を確認し、基準への適合が明白となる根拠資料を整備・保存するとともに、委託者へ提出すること。
- ⑥ 特に類型 3 号返礼品については、区域内における工程により返礼品等の価値が何%生じているかを証明する書類（以下、「証明書」という。）を返礼品提供事業者から取得・確認を行うこと。また、証明書を取得・確認した後は、委託者へ提出すること。

- ⑦ 委託期間中に新たに返礼品等の提供を開始しようとする場合は、総務省が定める様式により、都道府県を経由した基準適合性の確認（追加確認）に必要な書類の作成を支援すること。
- ⑧ 指定基準（募集適正基準又は法定返礼品基準）への不適合が疑われる事案を把握した場合は、速やかに委託者へ報告し、是正に向けた対応を行うこと。
- ⑨ 委託者が総務大臣の指定を受けている地方団体である旨を、各ポータルサイト上等において適切に表示し、当該表示内容を常に最新の状態に保つこと。
- ⑩ 本業務について、総務省・沖縄県等関係機関に対して提出する書類がある場合、関係機関からの照会に回答する必要がある場合には、本町の指示に従い、書類の作成等支援を行うこと。

6 その他提案を求める事項

- （１）委託者並びに返礼品及び返礼品提供事業者の魅力及び寄附の使い道を効果的に PR して認知度向上を図るとともに、寄附者動向やポータルサイトの分析等を踏まえた効果的なプロモーション及びリピーター・ファンの獲得策を委託者に提案し、協議の上実施するほか、寄附額の増加に資する効果的な手法を提案すること。
- （２）本業務に係る経費削減、業務効率化等につながる方策があれば提案すること。
- （３）その他寄附額増額を見込める施策があれば提案すること。

7 情報セキュリティ

- （１）受託者は、本業務におけるすべての作業について、「個人情報の保護に関する法律」、「北谷町個人情報の保護に関する法律施行条例」、「北谷町個人情報の保護に関する法律等施行規則」を遵守すること。
- （２）受託者（受託者から再委託を受ける事業者も含む。以下同じ。）は、本業務に従事する技術者に対し、（１）の規定を遵守させなければならない。
- （３）受託者は、本業務において使用するシステムの構成図を事前に委託者に提出すること。特に、特定個人情報については情報の流れを明確にすること。
- （４）受託者は、契約履行のため事前に技術者に対し十分な情報セキュリティ教育を行わなければならない。
- （５）受託者は、本業務で取り扱う個人情報や機密情報、委託者から入手する資料及び作成する資料

(以下「情報資産」という。)等について、嚴重に管理しなければならない。

- (6) 受託者は、情報資産の保管管理については、委託者に対して一切の責を負うものとし、情報資産を委託者の指定した目的以外に使用すること及び第三者へ提供することを禁止する。
- (7) 受託者は、この契約による事務に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (8) 受託者は、業務終了後、委託者から入手した情報資産を返還又は委託者の指示する方法で完全に消去・廃棄し、その旨の証明を書面にて委託者に通知しなければならない。
- (9) 受託者は、委託者の求めがあった場合には、情報セキュリティ対策の実施状況を報告しなければならない。また、本業務の履行に伴い、緊急に委託者の指示を受けるべき事態が発生した場合は、直ちに委託者に連絡してその指示を受けることとし、委託者の指示を事前に受けることができず適宜の応急処置をとった場合は、事後直ちに委託者に報告しなければならない。
- (10) 受託者の情報セキュリティ対策を確認するため、委託者は事前の通知なく受託者の作業場所(再委託先を含む)に立ち入ることができる。
- (11) 本業務に関し情報セキュリティに関する事件・事故等が発生し、受託者の責に帰すべき事由による場合は、委託者は当該事故等を受託者の名称を含めて公表することがある。
- (12) 受託者が前各項の規定に違反した場合、委託者は契約を解除することができる。なお、受託者が受けた損害について委託者は負担しない。
- (13) 受託者は、前各項の規定に違反したことにより委託者に損害を与えた場合、その損害を賠償しなければならない。

8 権利の帰属

- (1) 本業務の遂行に伴い受託者が作成する返礼品掲載情報、写真、紹介文等の成果物に係る著作権(著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む。)は、委託者に帰属するものとし、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。
- (2) 前項の規定にかかわらず、受託者が本契約締結前から有していた著作物(ノウハウ、既存のシステム、様式その他の資料をいう。)に係る著作権は、受託者に留保する。この場合において、受託者は、委託者に対し、当該著作物を本業務の目的の範囲内(契約期間中及び契約終了後の引

継ぎの目的を含む。) で無償かつ無期限に使用(複製、改変及び第三者への提供を含む。) できる権利を許諾する。

- (3) 受託者は、成果物が第三者の著作権その他の権利を侵害するものでないことを保証する。成果物に関し第三者との間で権利の帰属又は侵害に関する紛争が生じたときは、受託者は、自己の責任及び費用負担においてこれを解決する。

9 経費負担

受託者に支払う経費は次の通りとする。

(1) 業務委託料

「5 業務の詳細」の業務にかかる事務代行委託料として、ポータルサイト経由の寄附金額に対する一定割合を支払うものとする。なお、業務委託料の見積については、率を記載するものとする。

(2) ワンストップ特例申請一括代行業務に係る経費

ワンストップ特例申請の受付及びデータ作成に要する費用

(3) 寄附金受領証明書、ワンストップ特例申請書等の送付業務

受領証明書の作成及び発送に要する費用

(4) 「6 提案を求める事項」にかかる委託者が負担する費用 ※ (1) 業務委託料に含まない費用

(5) 返礼品の調達に係る経費

寄附金額の3割を上限とし、梱包代など諸経費と、消費税を含むものとする。

(6) 返礼品配送に係る経費

過剰包装でなく最低限の包装で、返礼品の品質に影響を及ぼさない配送方法とすること。

※ (5) 及び (6) について、現行の本町の運用においては、返礼品の配送に係る経費を、返礼品の調達に係る経費(寄附金額の3割以内)の内訳に含めて整理している。経費率に係る基準を遵守することを前提として、当該取扱いを見直すことについても検討の余地がある。

10 業務報告

- (1) 受託者は、毎月業務内容と進捗状況を記載した業務履行報告書を提出するものとする。当該報告書の中で、寄附額の向上を目的とした取組みに関する KPI の進捗、返礼品提供事業者の募集・返礼品の開発に関する進捗状況、今後の対応方針等についても報告を行うものとする。

- (2) 委託者への報告の場として、定例ミーティングを月1回は実施するものとする。
- (3) 業務の実施に重大な影響を与える事態が生じた場合については、(1)に関わらず、遅延無く業務履行報告書を提出し、委託者と協議を行うものとする。
- (4) 委託者は、必要があると認めるときは、受託者に対し本業務の履行状況その他必要な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。

1 1 再委託の禁止

- (1) 受託者は、本業務の全部又は主要な部分を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、業務を効率的に実施する上で必要と委託者が認める場合に限り、あらかじめ書面による委託者の承諾を得た上で、本業務の一部を第三者に委託することができるものとする。
- (2) 前項において、本業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、再委託先の名称、業務範囲及び再委託の必要性について、委託者へ説明の上、書面による承諾を得なければならない。
- (3) 指定基準遵守に関わる業務を再委託する場合、受託者は再委託先における実施体制及び遵守事項の担保方法について委託者に説明しなければならない。
- (4) 再委託先の行為による指定基準違反又は契約不履行についても、受託者が一次的な責任を負う。再委託を理由として当該責任を免れることはできない。
- (5) 委託者は、必要があると認めるときは、再委託の状況について受託者に報告を求め、又は再委託先に対する監督状況を確認することができる。

1 2 その他

- (1) 受託者選定時に提案した内容を遵守し実施すること。
- (2) 本仕様書に記載のない寄附額増が見込める事項等について、委託者へより良い提案を行うこと。
- (3) 円滑な事業の運営のために、委託者、受託者は適宜情報共有を行うこと。また、この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、必要に応じて委託者及び受託者が協議の上、これを定めるものとする。

附則

この仕様書は、契約締結の日から施行する。