

令和 8 年度 ふるさと新潟市応援寄附金「中間管理業務」企画提案仕様書

1. 業務名

ふるさと新潟市応援寄附金業務（新潟市のふるさと納税を言う。）

2. 業務の目的

新潟市（以下、市という。）が行うふるさと新潟市応援寄附金に係る寄附者情報の管理、寄附金受領証明書・返礼品発送、問合せ対応等を一括して民間事業者へ委託することにより、事務の効率化を図り、寄附者へのサービスの向上と、市の魅力発信を図ること目的とする。

3. 業務委託期間

契約締結日から令和 10 年 3 月 31 日まで。

4. 業務の前提条件等

- (1) 本業務の遂行に当たっては、寄附情報管理、寄附者情報管理、返礼品管理、返礼品の発注・集荷・配送管理、寄附金受領証明書等の書類発送管理等を一元的に行う寄附管理システム（以下「管理システム」という。）を活用することとし、システムの利用環境の構築費用（従前のシステムからのデータ引継を含む）については委託料に含むこと。

なお、令和 8 年度の場合、市は株式会社シフトプラスが提供する「LedgHOME(レジホーム)」を使用している。

また、契約締結以降、市と受託者との協議のうえ双方合意した場合は、新たにポータルサイトを導入する場合もある。

- (2) 受注者が独自に開発した管理システムを使用する場合は、受注者の責任において市の利用環境の構築を行うとともに利用環境の構築を含めたシステム開発に関する費用及びシステム利用料については委託料に含むこと。また、システム操作マニュアルを作成し、説明会の開催や専門スタッフの派遣等、万全なサポート体制を構築すること。

- (3) 令和 9 年 4 月 1 日から業務を遂行できるよう、データ引継ぎ等を考慮し管理システムの運用を開始すること。

- (4) 本業務の参考値は以下のとおり。

①ふるさと納税全体

	寄附件数	寄附金額	配送件数	返礼品数	返礼品事業者数
令和 5 年度	32,499 件	7.7 億円	36,415 件	—	—
令和 6 年度	48,054 件	14.0 億円	105,391 件	1,284 品	194 者
令和 7 年度	34,000 件	10.0 億円	52,000 件	1,145 品	168 者

※令和 7 年度の寄附件数と寄附金額は見込であり、季節限定等の通年以外分も含む。

②現地決済型ふるさと納税

	加盟店数	うち宿泊	うち飲食	払込処理数
令和 7 年度	87 店	22 店	55 店	33 回

※令和 7 年度は事業開始令和 7 年 7 月中旬～令和 8 年 3 月までの期間であり、加盟店数は令和 8 年 3 月 31 日時点、払込処理数は当該期間における実績。

払込処理数とは、加盟店へ電子クーポン利用分の払込処理を実施した回数。

③ポータルサイトの想定シェア

チョイス	楽天	JRE	ふるなび	ANA	JAL	Amazon
33.5%	33.5%	3.0%	20.0%	3.0%	3.0%	3.0%
ギフトィ	for Good	さとふる	三越伊勢丹			
0.8%	0.2%	—	—			

※令和 6 年度～令和 8 年度(4 月及び 5 月)の実績を参考に想定した寄附額に占めるサイト別シェアであり、業務実施にあたっての目安。

※さとふるは令和 8 年 1 月 30 日稼働のため除き、三越伊勢丹は令和 8 年度中の導入予定のため参入していない。

5. 業務の内容

- (1) ふるさと納税ポータルサイトとの連携及び管理運営に関する業務
- (2) 寄附者情報の一元管理に関する業務
- (3) 返礼品の調達及び返礼品事業者との連絡・調整に関する業務
- (4) 返礼品の配送に関する業務
- (5) 現地決済型ふるさと納税に関する業務
- (6) 寄附金受領証明書等の作成及び発送に関する業務
- (7) ワンストップ特例申請の受付及びデータ作成に関する業務
- (8) 問い合わせ対応に関する業務
- (9) プロモーションに関する業務
- (10) 制度改正への対応等に関する業務
- (11) 業務完了の基準

6. 業務の詳細

- (1) ふるさと納税ポータルサイトとの連携及び管理運営に関する業務

業務の目的を達成するため、市が契約しているふるさと納税ポータルサイト運営事業者と緊密な連携を図り、ポータルサイトを管理運営すること。

また、平成 31 年総務省告示第 179 号を踏まえ、返礼品ページに掲載が必要とされている内容に留意すること。契約締結後、業務委託期間内に新たなポータルサイトを導入することとなった場合においても同様とする。

その他、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。

① 市が契約しているふるさと納税ポータルサイト

- (ア) ふるさとチョイス（運営事業者：株式会社トラストバンク）
- (イ) 楽天ふるさと納税（運営事業者：楽天株式会社）
- (ウ) J R E M A L L ふるさと納税（運営事業者：東日本旅客鉄道株式会社）
- (エ) ふるなび（運営事業者：株式会社アイモバイル）
- (オ) A N A のふるさと納税（運営事業者：全日本空輸株式会社）
- (カ) J A L ふるさと納税（運営事業者：日本航空株式会社）
- (キ) A m a z o n ふるさと納税（運営事業者：合同会社アマゾン・ジャパン）
- (ク) さとふる（運営事業者：株式会社さとふる）
- (ケ) 旅先納税（運営事業者：株式会社ギフティ）
- (コ) ふるさと納税 f o r G o o d （運営事業者：株式会社ボーダレス・ジャパン）
- (サ) 三越伊勢丹ふるさと納税（運営事業者：株式会社新潟三越伊勢丹）

※上記(ア)はモノ・コトのふるさと納税に加えクラウドファンディング型ふるさと納税も実施。

(ケ)は現地決済型ふるさと納税のみ。

(コ)はクラウドファンディング型ふるさと納税のみ。

(サ)は導入を予定しているポータルサイトであり令和8年度中の稼働を見込んでいるもの。

② 作業項目及び内容等

作業項目	内容
1. ポータルサイト①(ア)～(ク) ※(ア)はクラウドファンディング型分を除く	
寄附者情報等の取込み及び情報掲載	・ふるさと納税ポータルサイトと連携し、返礼品等情報を掲載するとともに、寄附者情報等を管理システムに取り込み業務遂行ができる体制を整えること。システム連携が不可能なサイトは市に代わり実施すること。 ・新規サイトへ掲載する場合、サイト運営者とシステム等に関する調整を市に代わり行うこと。 ・ふるさと納税ポータルサイトのレイアウト、掲載情報の更新、SEO等を意識した改善を行うこと。 ・返礼品ページの作成に当たっては、サムネイルやタイトル、紹介文を含め、ポータルサイト上で寄附者に対し効果的なPRができる内容とし、検索エンジン最適化やクリック率の向上等を図ること。 ・市に関する情報は、内容等を市と協議すること。 ・返礼品に関する情報は、内容等を市及び返礼品提供事業者と協議し、掲載情報や掲載画像について寄附拡大につながる改善やアドバイス、画像の撮影・提供等を実施すること。

2. ポータルサイト①(ケ)	
寄附者情報等の取込み、情報掲載及び事業ホームページの管理	・ポータルサイトと連携し、寄附者情報等を管理システムに取り込み業務遂行ができる体制を整えること。システム連携が不可能な場合は市に代わり実施すること。 ・事業ホームページについて、掲載情報の更新等管理及び運営すること。 ・市に関する情報は、内容等を市と協議すること。 ・加盟店に関する情報は、内容等を市及び加盟店と協議し、掲載情報や掲載画像について寄附拡大につながる改善やアドバイス、画像の撮影・提供等を実施すること。
3. ポータルサイト①(コ)、(サ)及び(ア)のクラウドファンディング型	
寄附者情報等の取込み	・ポータルサイトと連携し、寄附者情報等を管理システムに取り込み業務遂行ができる体制を整えること。システム連携が不可能な場合は市に代わり実施すること。
4. 新たに導入するポータルサイト	
寄附者情報等の取込み及び情報掲載	・ふるさと納税の区分に基づき上記1～3に掲げる事項。

(2) 寄附者情報の一元管理に関する業務

市が契約するふるさと納税ポータルサイト運営事業者が提供する管理システムや受託者が所有する管理システムを使用し、寄附者及び寄附金並びに返礼品に関する各種情報を管理し、市が各種情報の閲覧及び使用が容易にできる環境を提供すること。

受託者が使用する管理システムは、市が契約(予定を含む)するふるさと納税ポータルサイトとのシステム連携が原則可能であること。また、必要に応じてサイト運営者からシステム連携許可を得ること。具体的な作業項目及び内容等は以下表のとおり。

作業項目	内容
1 寄附申込情報の管理	・市が寄附申込情報を容易に管理できるよう管理システムを提供するとともに利用を支援すること。
2 寄附金の入金管理	・管理システム上で、クレジットカード決済、マルチペイメント、納入通知書払い等の入金状況管理及び入力管理ができるようにすること。
3 返礼品の配送管理	・管理システム上で、寄附者及び返礼品毎の発送状況が確認できるようにすること。
4 寄附金受領証明書等の発送管理	・管理システム上で、お礼状、寄附金受領証明書等の発送状況が確認できるようにすること。
5 ワンストップ特例申請の管理	・管理システム上で、ワンストップ特例申請(寄附金税額控除に係る申告特例申請)の処理に要する寄附者情報の管理を行い、受付状況等が確認できるようにすること。

6 情報の検索	・管理システム上で、各種条件（寄附者名、申込日、入金日など）に基づく検索ができるようにすること。
7 作業ログの保存	・管理システムでの作業をログとして記録し保管すること。 ・市の求めに応じてログ管理表を提出すること。
8 情報セキュリティ対策の実施	・管理システムは、（独）情報処理推進機構の「安全なウェブサイトの作り方」（チェックリストを含む）の最新版を参照し、適切な情報セキュリティ対策を実施すること。
9 データの管理	・寄附者、寄附金の収納状況及び返礼品等のデータについて、随時情報提供が可能であること。 ・寄附の申込及び寄附金収納状況、返礼品等の申込、配送状況に関するデータを随時出力できること。また、当該データについては、CSV形式での出力が可能であること。 ・ふるさと納税ポータルサイトを介さず市に直接行われた寄附について、寄附者情報を市が受託者へ提供し、受託者はふるさと納税ポータルサイトからの寄附者と同じ管理システム上でデータ管理を行うこと。
10 システム利用のサポート	・市からの管理システムに関する問い合わせに対応するなどシステム利用をサポートすること。

(3) 返礼品の調達及び返礼品事業者との連絡・調整に関する業務

返礼品提供事業者からの申請を受理し、内容及び必要書類を確認のうえ、市と協議のうえ定めた期日までに、受理・確認した資料を市へ送付すること。

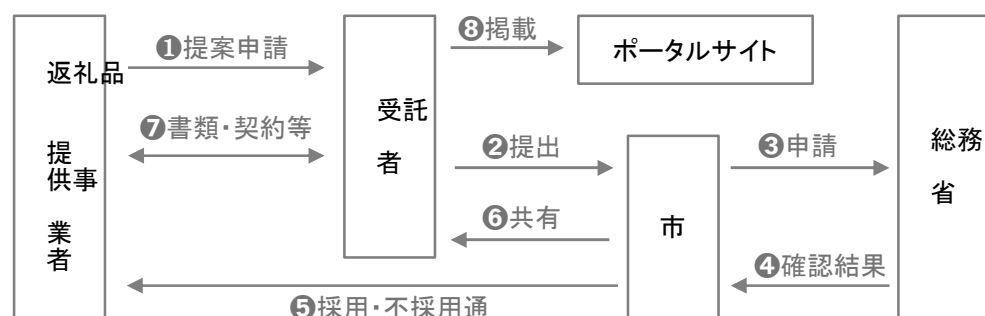
また、総務省確認を経て市が採用した返礼品提供事業者と調整し条件等を交渉したうえで、返礼品の調達に関する契約等を締結し、寄附金の入金確認が完了した場合、速やかに返礼品および受領証明書等が発送できる体制を整備すること。

① 市が採用する返礼品提供事業者及び返礼品

（ア）市と受託者との契約時点における返礼品提供事業者及び返礼品情報については、市から一覧データを提供し、在庫状況や集荷場所等の詳細情報は、令和8年度の本業務の受託者から提供する。

（イ）返礼品提供事業者及び返礼品の採用基準等については、市ホームページで公開している「ふるさと新潟市応援寄附金に係る返礼品提案募集要領」のとおり。

（ウ）返礼品提供事業者からの提案、総務省確認を経た採用、市が契約するポータルサイトへの掲載等は、以下に示すスキームを基本とする。



② 調達の経費等

受託者が市へ請求する返礼品調達費は、受託者が返礼品提供事業者を支払う金額とすること。なお、返礼品調達費は、返礼品提供事業者から示された額、かつ、市が合意している額とする。

③ 具体的な作業項目及び内容等

作業項目	内容
1 返礼品提供事業者との契約等	・市が採用した返礼品提供事業者に対し、必要書類を徴収のうえ、返礼品の調達に関する契約等を締結すること。
2 返礼品の在庫・品質管理	・返礼品提供事業者と連携し、常に返礼品の在庫及び品質管理を行うこと。 ・返礼品の在庫切れ等によって配送が遅れる場合、寄附者への対応を速やかに行い、理解を求めること。
3 返礼品提供事業者への支払い	・返礼品の出荷が完了した返礼品提供事業者に対して、当該返礼品の代金を支払うこと。 ・支払条件は、受託者と返礼品提供事業者との合意によるものとするが、少なくとも月次集計による支払いとする。
4 返礼品の拡充	・返礼品提供事業者を新規開拓し返礼品を充実させること。
5 返礼品リストの作成・管理	・加工可能な返礼品一覧データを作成及び管理するとともに、市へ提供すること。

(4) 返礼品の配送に関する業務

市が採用する返礼品の配送は、受託者が担うこととし、円滑に配送が行える体制のもと業務の遂行にあたること。ただし、前述 4(1)①(ク)で示す「さとふる（運営事業者：株式会社さとふる）」で生じた寄附に係る返礼品の配送は除く。

① 配送業務の内容

- (ア) 返礼品事業者の指定する場所から、寄附者から指定された場所（全国 47 都道府県、離島を含む）への常温、冷蔵、冷凍配送と行うこと。
- (イ) 受託者は、配送先情報等が記載された配送伝票を発行し、返礼品事業者に届けた上で、発送の準備ができ次第、返礼品を回収し寄附者へ配送すること。
- (ウ) 集荷時間については、可能な限り返礼品事業者の要望に応じて調整すること。
- (エ) 返礼品の保存期間は商品によって異なるが、原則、7 日間とする。
- (オ) 返礼品の配送に係る寄附者からの問い合わせについて、問い合わせ内容に応じて寄附者へ報告と説明を行うこと。また、市からの返礼品配送に係る問い合わせに対応すること。

② 配送業務の実施体制

返礼品の配送を実施するにあたり、受託者が運用するふるさと納税管理システムにおいて、返礼品、返礼品事業者、寄附者、及び配送状況の情報を管理・確認することとし、円滑な返礼品の配送が行える体制を整備すること。

なお、配送業務を第三者が担うこととする場合、システム連携等により受託者と配送情報を共有し、かつ、配送業務を担う事業者が複数にならないこととしたうえで、後述「6 再委託の禁止」に抵触しないよう、あらかじめ書面により本市の承認を得ること。ただし、共同体やグループとしての申請の場合はこの限りでない。

③ 自社配送を希望する返礼品提供事業者への対応

返礼品提供事業者が自社配送を希望する場合、当該配送経費の全部又は一部の負担について受託者とするか返礼品提供事業者とするかは、双方の協議によるものとし、原則、市はその費用を別途負担しない。

④ 寄附者からの異議が生じた場合の対応

(ア) 寄附者から市又は受託者に対して当該返礼品についての異議があったとき、
返礼品が食品の場合は当該返礼品の消費期限又は賞味期限の終期までに、返礼品が食品以外の場合は当該返礼品を寄附者が指定する場所で寄附者が指定した者に引き渡した時点から 10 日以内に、受託者は、返礼品提供事業者に当該返礼品の状態を速やかに確認するものとする。配送業務を第三者が担う場合は、配送事業者にも合わせて確認すること。

(イ) 寄附者から市又は受託者に対して当該返礼品についての異議があり、返礼品が不良又は返礼品の提供に瑕疵があると認められる場合は、受託者は遅滞なく代替品の確保及び配送又は無償補修等を行うものとし、市はその費用を負担しない。

⑤ 配送業務に係る書類作成について

配送業務に係る代金は、月単位で集計することとし、返礼品事業者ごとに以下の項目を明記した書類を作成すること。

- (ア) 伝票番号等の配送を識別する情報
- (イ) 返礼品名
- (ウ) 荷物種（常温・冷蔵・冷凍の別）
- (エ) サイズ
- (オ) 集荷先住所、配送先住所
- (カ) 集荷日、出荷日、着日
- (キ) その他特筆すべき事項

⑥ その他

- (ア) 季節又は期間を限定する返礼品について、受付及び配送時期を管理すること。
- (イ) 寄附者に対する配送が確実に行われるように適切な措置を講じること。

(ウ) 寄附者が提供した配送先住所の誤りや長期不在によって、寄附者又は寄附者が配送先として指定した者が返礼品を受領できなかった場合、再配送はしないこと。

(エ) 上記を含めて返礼品が配送不能となる場合は、事態が発生したことを覚知した時点で速やかに市に報告し、対応を協議すること。

(5) 現地決済型ふるさと納税に関する業務

市が実施する現地決済型ふるさと納税について、前述 4(1) ポータルサイト運営事業者との連携に加え、以下表に掲げた内容の業務を遂行すること。

なお、この業務を実施するにあたり、第三者を事務局として位置づけ、業務を遂行することは可とし、その場合、後述「6 再委託の禁止」に抵触しないよう、あらかじめ書面により本市の承認を得ること。

作業項目	内容
1 加盟店との契約等	・加盟を希望する事業者からの申請受付等の調整を行い、申請書等必要資料を受理し、市が採用した加盟店と利用規約等を締結すること。 ・加盟店として採用した事業者に対し、販促ツール等を提供すること。販促ツール等は、契約締結後、市から受託者へ事前に提供する。
2 加盟店の管理	・加盟店の情報変更等を管理し、最新かつ適切な情報を把握すること。
3 加盟店への支払い	・電子ギフトの利用に伴い、該当の加盟店ごとに電子ギフト利用分を支払うこと。 ・支払については、月次集計を行い、利用が生じた月の翌月中に支払うこと。
4 加盟店の拡充	・加盟店の新規開拓に努め、電子ギフト利用可能施設の充実を図ること（加盟店は随時募集とする）。
5 事業ホームページの管理・運営	・市が提供する現地決済型ふるさと納税に係る事業用ホームページについて、管理費の支払いのほか、加盟店情報の更新など、必要な対応を履行する。

(6) 寄附金受領証明書等の作成及び発送に関する業務

寄附金の入金確認が完了した場合、原則 2 週間以内に寄附者に対して寄附金受領証明書、お礼状、ワンストップ特例申請書（寄附金税額控除に係る申告特例申請書）及び説明書を発送すること。なお、送付物の内容については、市と協議のうえ決定する。

(7) ワンストップ特例申請の受付及びデータ作成に関する業務

寄附者からワンストップ特例申請の提出があった場合、その受付を行うこと。また、その受付内容に基づき、eLTAX 出力用の控除申告データを作成し、市が指定する期日までに提出すること。具体的な作業項目及び内容は以下表のとおり。

作業項目	内容
1 ワンストップ特例申請の受付	・ワンストップ特例申請書の受付（添付書類の確認、申請内容の審査を含む。）を行うこと。受付にあたっては、複数人によるダブルチェックを行うこと。 ・受付完了時は、原則 2 週間以内に申請者へ郵送やメール等にて受付完了通知を行うこと。 ・申請内容等に不備がある場合は、補正対応を行うこと。 ・申請書等の書類は、委託業務の完了まで保管すること。
2 ワンストップ特例申請のデータ作成	・eLTAX 出力用の控除申告データを作成し、市が指定する期日までに提出すること。なお、他自治体への送付は市が行うものとする。

(8) 問い合わせ対応に関する業務

問合せ窓口として、コールセンターを開設し、適正な人員を配置することで、寄附者ならびに寄附希望者からの問合せ（電話、電子メール等）に適切に対応すること。

① コールセンターの要件

- (ア) 対応日 月曜日から金曜日を含む週 5 日以上とすること（祝日及び年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）を除く）
- (イ) 対応時間 午前 10 時 00 分から午後 4 時 00 分を含む 7 時間以上
- (ウ) 電話回線 フリーダイヤル
- (エ) 人員配置 問合せ件数を考慮し適正な人員を配置

② 作業項目及び内容等

作業項目	内容
1 寄附者ならびに寄附希望者からの問合せ対応	・寄附者等からの返礼品や寄附に関する問合せに対応すること。必要に応じて対応内容を記録し市へ共有すること。 ・返礼品の内容や発送予定日など返礼品提供事業者への確認が必要な場合は、適宜確認して対応すること。
2 市からの問合せ対応	・市からの返礼品に関する問い合わせに対応すること。 ・寄附者からの問い合わせを市が受けた場合、市からの依頼に基づき対応を引き継ぐこと。
3 転送対応	・市に関する問い合わせがあった場合は市へ転送すること。

4 寄附者に対する問合せ	・寄附者の申込内容等に不備があった場合、寄附者に連絡を取り確認のうえ管理システム上の情報を修正すること。
5 クレーム対応	・寄附者から返礼品に関するクレームがあった場合、返礼品提供事業者と連携し、適切に対応すること。 ・返礼品提供事業者又は配送業者に瑕疵があった場合を除き、返礼品受領後のキャンセル及び返礼品の交換等は一切認めないので、これらに留意して対応すること。

(9) プロモーションに関する業務

- ① 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プロモーションに努め、より多くの寄附者に訴求すること。
- ② 寄附者の分析結果や人気の返礼品、市場の流行を加味したうえで、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プロモーションを提案し、広告媒体とその配信回数、時期等を本市と協議のうえ、実施すること。市ホームページや各種ポータルサイト等へ掲載する像などを作成すること。
- ③ 施したプロモーション業務の具体的内容及び効果の分析結果等についてとりまとめ、本市へ提供できるようにすること。
- ④ プロモーションのため作成した成果物等の著作権は、本市へ帰属する。

(10) 制度改正への対応等に関する業務

- ① 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、返礼品提供事業者への対応、駆け込み需要の取込みなど、市と協力して必要な対応を迅速に行うこと。特に、大きな制度改正への対応は万全を期すこと。
- ② 寄附額に対する事務費割合の基準（返礼品代金を含む募集費用総額）に適合するように、業務全般にわたって経費抑制の視点を持つこと。
- ③ 令和10年度以降の受託事業者には本業務の履行に必要な情報等の引継ぎを確実に行うこと。その際、契約期間内に受けた寄附申出に対する未発送の返礼品の調達・発送、その他寄附者への対応については両方で協議の上、決定すること。本市は委託料以外の費用は一切負担しない。

(11) 業務完了の基準

業務完了の基準は、毎月末日午後11時59分時点で以下の基準を満たしたものとする。また、業務完了報告書は、寄附明細書、返礼品配送明細書、受領証明書等の発送対象者一覧表、ワンストップ特例申請の受付者一覧表を添付のうえ月次集計するものとし、キャンセルや再配送等が発生した場合は、翌月分の業務完了報告書にその旨を記載し、金額を調整すること。

項目	内容
1 返礼品調達及び 配送管理ならび に問合せ対応等	・返礼品の配送が完了したもの。ただし、1回の申込で複数の返礼品を選択した場合は、初回の配送が完了したもの。 ・寄附者が返礼品を希望しない寄附申込の場合は、寄附金の入金確認が完了したもの。ただし、与信日と入金日が異なる決済手段については、入金日とする。
2 証明書等の発送	・寄附者への寄附金受領証明書等の発送が完了したもの。
3 返礼品調達費	・返礼品の配送手配が完了したもの。
4 ワンストップ特 例申請の受付	・申請者への受付通知の発送が完了したもの。前項の業務以外については、成果品完成の都度とする。

7. 寄附情報の管理

受託者は、委託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。

8. 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又は請け負わせてはならない。ただし、本市と協議のうえ、業務の一部を再委託することができる。この場合、あらかじめ書面により本市の承認を得るものとする。

9. 報告及び検査

市は、必要があると認めるときは、受託者に対して、委託業務の履行情報その他必要な事項について、報告を求め検査することができる。

10. 秘密の厳守

受託者は、本業務の履行に関して知り得た秘密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。

11. 情報セキュリティの確保及び個人情報の保護

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、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。委託期間終了後も同様とする。なお、個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律、新潟市個人情報保護条例及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

12. 法令の遵守

受託者は、本業務の実施にあたり、総務省からの通知等、新潟市契約規則、新潟市個人情報の保護に関する法律施行条例、その他関係法令・条例等を遵守しなければならない。

13. 損害賠償

委託業務の実施にあたって発生した損害（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。ただしその損害のうち返礼品提供事業者、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。

14. その他の事項

- ・委託業務は仕様書に基づく内容にするとともに、受託者選定時に提案した内容を誠実に遵守し、実施すること。
- ・業務委託期間中に収集した申請書や商品画像等の関係資料は、都度または契約期間満了日から1か月以内に市へ提出すること。
- ・業務の遂行にあたっては本市と十分に協議を行い、意見や要望を反映しながら実施すること。また、仕様書に記載のない事項その他履行上必要な事項については、本市と受託者で協議のうえ決定する。