三股町ふるさと納税・地域経済活性化推進業務委託仕様書

1. 委託業務名

三股町ふるさと納税・地域経済活性化推進業務委託

2. 業務の目的

三股町（以下「発注者」という。）が行うふるさと納税運営・地域経済活性化推進業務等のうち、その一部を民間事業者（以下「受託者」という。）に委託することにより、発注者への寄附金の増加、発注者の魅力発信及び地域経済の活性化を図ることを目的とする。

3. 履行期間

契約締結の日から令和12年3月31日まで。

ただし、本業務における寄附の受付については、令和9年4月1日から開始するものとし、契約締結の日から受付開始までの間は、引き継ぎ及び業務開始の準備期間とし、当該準備期間中は、受託者の責任において行い、当該準備期間中に発生する費用等については、受託者が負担するものとする。

受託者は、契約締結後速やかに業務開始準備計画書を作成し、発注者へ提出するものとする。当該計画書には、システム移行、返礼品情報移行、返礼品提供事業者対応、ポータルサイト掲載、未発送返礼品への対応、ワンストップ特例申請事務、寄附者問合せ対応、障害発生時の対応その他必要な事項を記載するものとする。

4. 前提条件

(1)使用するふるさと納税ポータルサイト

現在、発注者が契約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。）は、「ふるさとチョイス（パートナーサイトを含む）」、「楽天ふるさと納税」、「さとふる（Yahoo! ふるさと納税を含む）」、「JALふるさと納税」、「ANAのふるさと納税」、「ミヤチクふるさと納税」、「ふるさぽん」、「Amazon」、「ふるなび」、「ふるラボ」、「まいふる」、「ふるコミ」、「自治体マイページ」及び「自治体サイト※準備中」であるが、「さとふる」「ふるなび」を除くポータルサイトからの寄附を前提としたふるさと納税業務の遂行が可能であること。ただし、履行期間中にポータルサイトの増減の可能性があることに留意すること。

(2)寄附管理システム

寄附情報等の管理にあたっては、株式会社Workthy が提供するふるさと納税業務管理システム「ふるさと納税 do」（以下「寄附管理システム」という。）を使用し、寄附情報管理、寄附者情報管理、返礼品の発注・配送管理等を一元的に管理すること。

(3)業務規模

業務規模の参考値として、令和7年度の寄附額実績、令和8年9月1日現在の返礼品数及び返礼品提供事業者数については、次のとおりである。

① 令和 7 年度の寄附額実績（「さとふる」「ふるなび」等を含む。）
- ・寄附金額 242，434，163円
- ・寄附件数 12，113件

② 返礼品数 約354品目（期間限定等の返礼品を含む。）

③ 返礼品提供事業者数 約51事業者

(4)想定寄附件数及び寄附金額（「さとふる」「ふるなび」等を含む。）

① 令和 9年度の想定寄附件数及び寄附金額は、25，000件、4.5 億円

② 令和 10 年度の想定寄附件数及び寄附金額は、33，000件、6億円

③ 令和 11 年度の想定寄附件数及び寄附金額は、55，000件、10 億円

なお、本仕様書に示す想定寄附件数及び寄附金額は、業務規模の参考及び発注者が目

指す目標値として示すものであり、受託者に対し当該数値の達成を保証させるものではない。受託者は、当該目標の達成に向け、具体的な施策、実施体制、工程及び KPI を提案し、発注者と協議の上、計画的に取り組むものとする。

5. 業務内容

委託業務の内容は、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等により調整する場合がある。

(1)　ふるさと納税業務

ア ポータルサイトの管理運営業務
イ 寄附管理システムの管理運営業務
ウ 返礼品の在庫管理及び発注に関する業務
エ お礼状、寄附金受領証明書等の送付
オ ワンストップ特例申請の受付等
カ 寄附者対応に関する業務(コールセンター業務)
キ 返礼品及び配送の企画立案に関する業務
ク 返礼品提供事業者の支援に関する業務
ケ 発注者の支援に関する業務
コ 業務内容の引継ぎ
サ 各種広報及び PR に関する業務
シ その他

(2)地域経済活性化推進事業

ア 地域資源の磨き上げ及びブランド化の推進
イ シティプロモーション及び関係人口・交流人口の創出
ウ 事業者の販路拡大及び地域内循環の促進支援
エ 町内外における PR イベント等の企画・出展協力
オ その他地域活性化に資する取組

6. 業務の詳細

(1)ふるさと納税業務

ア ポータルサイトの管理運営業務

受託者は、使用するポータルサイトに関する次の業務を行うこと。

① ポータルサイトの自治体紹介ページの作成、返礼品掲載情報の追加、更新、修正等の管理運営を適切に行うこと。
② 寄附申込があった際は、寄附者に対し、寄附受付及び配送に関する通知を行うこと。
③ 返礼品掲載に際しては、画像準備(写真撮影や入手、画像の加工等)、返礼品紹介文の作成、返礼品提供事業者取材等を行い、寄附者に対し効果的に PR できるよう内容を充実させること。
④ 寄附者にとって魅力的なページ作成に関して、適宜 SEO 対策を講じるとともに、ポータルサイトごとの寄附者の傾向を踏まえたページ作成を心掛けること。なお、広告に要する費用については、原則発注者が負担するが、発注者が支払う委託料で受託者が対応することもできる。
⑤ 受託者は、ポータルサイトが個別に提供している広告、ブログ、メールマガジン配信、データ集計その他サービス機能について、発注者へ積極的に提案し、その活用を図ること。
⑥ 受託者は、ポータルサイトが適時実施する広告企画等の情報収集に努め、発注者へ情報提供するとともに、必要に応じて申請手続きなどに関する発注者のサポートを行うこと。
⑦ 発注者に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。

イ 寄附管理システムの管理運営業務

受託者は、寄附管理システムに関する次の業務を行うこと。

① 使用するポータルサイトを経由して受け付けた寄附(ガバメントクラウドファンディングに

よる寄附を含む）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。

② ポータルサイトを経由せずに発注者へ直接行われた寄附について、発注者からの寄附者情報の提供を受けた場合は、申込状況、納付状況及び返礼品の申込に関する各種情報を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補完すること。

③ 寄附金額、寄附件数及び寄附者属性等とともに、寄附の動向について分析を行い、その結果及び今後の対策について発注者へ毎月報告を行うこと。

④ 使用する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・祝日については発注者の翌開庁日まで）。

⑤ 総務省が定める「募集適正規準（経費上限ルール等）」を遵守するため、受託者は寄附額に対する各種経費（返礼品代、送料、ポータルサイト手数料、業務委託料等）の割合を常時モニタリングし、毎月の報告時に発注者へ経費率の状況を報告すること。また、経費率が総務省基準の上限に近づくおそれがある場合は、速やかに発注者へ報告し、改善策を講じること。

ウ 返礼品の在庫管理及び発注に関する業務

受託者は、返礼品の在庫管理及び発注に関する次の業務を行うこと。

① 受託者は、発注者から提供される返礼品の在庫数を、発注者と受託者協議の上、ポータルサイトごとに振り分け、在庫更新作業を行うこと。

② 受託者は、在庫数の変動を日常的に把握し、適時、発注者及び返礼品提供事業者に情報提供し、各ポータルサイト間において在庫調整を行うなど、駆け込みが想定される時期や年末等の寄附機会の喪失を防止する対策を講じること。なお、在庫調整にあたっては、対象外ポータルサイトにおける在庫数についても、発注者または返礼品提供事業者を通じて情報を共有し、返礼品提供事業者の共有可能数を超える受注（在庫割れ）が生じないよう、必要な連携を図ること。

③ 定期便や、期間または提供数が限定された返礼品等については、発送時期や掲載期間、申込件数等の管理を行うこと。

④ 受託者は、寄附者から返礼品の申込みがあった場合は、土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、1月2日、3日及び12月29日から12月31日までの期間（以下「休日」という。）を除き、毎週1回以上、寄附管理システム、メール又はFAXにより返礼品提供事業者へ発注手続きを行うこと。なお、寄附申し込みが見込まれる夏季（8月中旬）や年末年始の繁忙期の対応策を提案すること。

⑤ 発注者が扱う返礼品のうち、配送日時指定が必要なものがあることから、受託者は返礼品提供事業者と協議の上、ポータルサイト上での配送日時設定、寄附者への確認その他の必要な対応を行うこと。

⑥ 受託者は、返礼品提供事業者の業務負担の軽減及び個人情報の紛失回避の観点から、返礼品の配送伝票を発行するサービス（システム）等の提案を行うこと。なお、本サービス（システム）の利用判断は、発注者、返礼品提供事業者及び受託者との協議により決定するものとする。

⑦ 返礼品発送にあたり、寄附者に対して配送に関する情報を事前にメール等でお知らせすること。

⑧ 返礼品の配送状況を管理するとともに、配送遅延や誤送、破損等、配送に関するトラブルが生じた場合は、寄附者、返礼品提供事業者等への対応を行うこと。

⑨ 運用開始日（令和9年4月1日）以前に申込があった寄附に対する未発送の返礼品についても本業務の対象とする。

⑩ 返礼品提供事業者への返礼代金及び配送業者への送料代金等、返礼品の調達に係る費用の支払いを代行すること。

エ 寄附者対応に関する業務（コールセンター業務）

① 受託者は、寄附者からの各種問合せ（寄附に関すること、返礼品に関すること、配送に関

すること、その他ふるさと納税に関すること等）に総合的に対応するため、コールセンター（電話、FAX及びメールアドレス）を設置すること。なお、対応時間については、発注者と協議の上決定するものとする。

② 受託者は、コールセンターへ寄せられた問い合わせ内容等について、寄附管理システムに記録し、発注者と情報共有すること。

③ 寄附者からの苦情については、速やかに状況確認を行い、必要に応じて返礼品提供事業者や配送事業者等に対して対応・対策を求めるなど、苦情解決に向けた各種調整を行うとともに、適宜、発注者に報告すること。

④ 受託者は、コールセンターへの問い合わせ件数およびその主な内容、対応状況等について月ごとに集計し、翌月 20 日までに発注者へ書面（または電子データ）により報告すること。また、寄附が集中する繁忙期（12 月等）においては、必要に応じて報告の頻度を増やすなど、柔軟に対応すること。

オ 返礼品及び配送の企画立案に関する業務

① 返礼品提供事業者及び発注者に対し、新たな返礼品の企画立案を行うこと。 この際、PR 力を高めるための視点を踏まえて提案を行うこと。

② 本業務の受託にあたり、事業者選定の公平性と価格の妥当性を担保するため、直近2年間の配送実績データ（件数、温度帯区分、サイズ別・地域別配送個数等を記載した出荷実績一覧）を希望者に提供する。
応募者は、当該データを基に自社の物流ネットワーク等を活用した場合の配送単価および総額の試算を行い、現行のコストと比較してどの程度の経済的メリット（コスト低減効果）が生み出せるかを提案書に明記すること。価格提案の妥当性については、提供データに基づく削減率や積算根拠の合理性を中心に審査・評価する。

③ 既存の返礼品についても、より PR 力を高めるために、画像、PR 文、タイトルの変更その他の必要な提案を行うこと。

④ ポータルサイトにおける返礼品の掲載については、発注者からの掲載依頼を受けて原則として繁忙期を除き撮影が不要な場合は20営業日以内、撮影を伴う場合は30日以内に掲載すること。

⑤ 画像データの不足等、何らかの事情により掲載までに30日以上の期間を要する場合は随時発注者に進捗状況を報告すること。

⑥ 配送業務の遂行にあたっては、配送品質の維持を前提としつつ、梱包の工夫、複数の返礼品を組み合わせた同梱発送、大手宅配業者との一括契約によるスケールメリットを活かした運賃低減策など、品質を落とさずに送料及び物流コストを削減するための提案を行うこと。

カ 返礼品提供事業者の支援に関する業務

① 返礼品提供事業者の相談、問合せ等に対して迅速に対応すること。

② 返礼品提供事業者の訪問や電話連絡を密に取り合うなど、顔の見える関係作りを行い、連携・サポート体制を構築すること。

③ 受託者は、返礼品提供事業者に対し、返礼品の発送状況、梱包状況等について適宜確認を行い、アドバイスを行うこと。

④ 受託者は、返礼品提供事業者に対し、PR 力の高い返礼品の企画提案を行うこと。返礼品のポータルサイト掲載にあたり、撮影が必要な場合は、返礼品提供事業者から実物の提供を受ける、または事業者と調整の上、スタジオ等でカメラマンによる撮影を行うこと。

キ 発注者の支援に関する業務

① 受託者は、発注者のふるさと納税事業の更なる推進に資する効果的な助言を行うこと。

② 発注者が行うメールマガジン配信についても記事作成など必要な支援を行うこと。

③ 発注者が主催するふるさと納税関係の会議や研修会等へ発注者からの依頼に基づき参加すること。

④ ③の会議や研修会等では、発注者からの依頼に基づき、報告者や講師を務めること。また、発注者向けの研修会等の開催について情報提供すること。

ク 業務内容の引継ぎ

① 業務を他の者に引継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継ぎ期間を設け、円滑に業務の引継ぎを行うこと。

② 本契約終了時に受託者が処理途中であるものが発生した場合は、事務の種類やその状態を明確にし、次期受託者が速やかに業務を遂行できるようにすること。

③ 発注者が引継ぎ未完了と認めた場合は、本契約終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。

④ 引継ぎにあたっては、「業務引継書」を作成し、発注者の確認・納入成果物としての発注者への納入を経たうえで、次期受託者への引継ぎに活用すること。

⑤ 受託者は、本契約終了後であっても、本契約の範囲内における発注者の問い合わせ等に応じること。

ケ 各種広報及び PR に関する業務

① ふるさと納税制度を通じ、発注者の魅力を広く発信することにより、認知度を向上させるとともに、返礼品や返礼品提供事業者、さらには、発注者の PR に努め、より多くの寄附者に訴求すること。

② 寄附分析（寄附傾向や返礼品の動向、流行等）を行い、分析結果を活用し、受託者独自のノウハウやアイデアを駆使した効果的な取組みやプロモーション手段（広告やキャンペーン等）を提案し、発注者と協議の上、実施すること。

③ 実施した PR 及びシティ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は、業務報告書により発注者へ報告すること。

コ その他

① 掲載中の画像の元写真は町に帰属しているが、文字やロゴ入りのデータの著作権は帰属していないため、令和9年4月1日以降も既存返礼品を継続してポータルサイトに掲載するための対応を行うこと。なお、その際に発生する費用については業務委託料の範囲内で受託者が負担すること。

② 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。なお、国や町が定める基準が改定された際は、それに適合するよう、迅速な対応を行うこと。

③ 受託者は、本仕様書に定めることのほか、市場調査等を実施し、発注者の状況に応じたふるさと納税に関するサービスで活用できるものがあれば提案すること。特に寄附者を増やすための方策や業務効率化・業務軽減に繋がる方策があれば提案すること。

（2）地域経済活性化推進事業

ア 地域資源の磨き上げ及びブランド化の推進

① 町の豊かな自然、農畜産物（宮崎牛、お茶、ごま等の農産品・加工品）、歴史・文化、観光等の地域資源を深く掘り下げ、付加価値を高めた魅力的な返礼品や体験型コンテンツ（観光・体験・宿泊等）の開発・ブラッシュアップを行うこと。

② 地場産品の背景にある「生産者のこだわり」「歴史・風土」「製造ストーリー」等を可視化し、発注者の地域ブランドとしての認知度と価値を高めるプロモーションを展開すること。

③ 町内の未利用資源や既存商品のリブランディング、パッケージデザインの改善、商品開発等について、受託者の知見やネットワークを活用した支援・提案を行うこと。

イ シティプロモーション及び関係人口・交流人口の創出

① ふるさと納税を契機として発注者を知った寄附者に対し、継続的な情報発信（ファン化施策）を行い、発注者への再寄附、来町（観光・交流）、将来的には移住・定住等につながるような仕組みづくりやプロモーションを企画・実施すること。

② Web メディア、SNS、各種広告媒体等を効果的に活用し、都市圏を中心とする全国の潜在層に向けた発注者の魅力発信（シティプロモーション）を積極的に行うこと。

③ ガバメントクラウドファンディング（GCF）や企業版ふるさと納税等、町の施策・地域課題解決に資する制度活用について、発注者への積極的な企画提案・支援を行うこと。

ウ 事業者の販路拡大及び地域内経済循環の促進支援

① 返礼品提供事業者に対し、ふるさと納税を通じた販売にとどまらず、一般 EC モールへ

の展開、首都圏等の百貨店・量販店・物産展等への販路開拓、BtoB マッチングなどの事業拡大支援を行うこと。

② 異なる業種の事業者間連携（例：農産物生産者と食品加工業者のコラボレーション等）を促し、新たな地域特産品や新事業の創出を支援すること。

③ 事業者向けに EC 運営ノウハウやマーケティング、ブランディング等に関する勉強会・個別相談会等を実施し、町内事業者の自走力・収益性向上に寄与すること。

エ 町内外における PR イベント等の企画・出展協力

① 都市圏（三大都市圏等）や県内外で開催される物産展、マルシェ、ふるさと納税イベント等へ積極的に出展・参加し、発注者の地場産品直接販売や町の認知度向上を図るプロモーションを実施すること。

② 町内で開催される各種イベント・まつり等と連携し、寄附者や来訪者に対する町の魅力発信や地場産品 PR 企画の提案・協力を行うこと。

③ イベント出展等の実施にあたっては、受託者が持つノウハウやネットワークを最大限に活用し、集客効果および PR 効果の最大化を図るとともに、実施結果・効果検証について発注者へ報告すること。

オ その他地域活性化に資する取組

町の地域課題（産業振興、人手不足、農地保全、観光振興等）の解決につながる持続可能な取組について、ふるさと納税制度と連動した柔軟な施策を適宜提案・実施すること。

7.成果目標

(1)基本方針

受託者は、返礼品提供事業者の新規開拓、新規返礼品の企画・開発及び既存返礼品のブラッシュアップを通じて、寄附金の増加、発注者の魅力発信及び地域経済の活性化に取り組むものとする。

受託者は、成果目標の達成に当たり、発注者及び返礼品提供事業者との綿密な連携及び協議を図り、関係者間で共通認識を形成しながら、計画的に業務を遂行するものとする。

(2)年間の成果目標

受託者が各年度に達成すべき成果目標は次のとおりとする。

区分	年間目標
新規返礼品提供事業者の開拓	3 者以上
新規返礼品の採用及びポータルサイトへの掲載	20 品以上
既存返礼品のブラッシュアップ	30 品以上

受託者は、各年度の業務開始後速やかに、発注者及び返礼品提供事業者と協議の上、成果目標の達成に向けた年間取組計画及び実施計画を作成し、発注者へ提出するものとする。

(3)連携及び協議体制

受託者は、第7項に定める成果目標の達成に向け、発注者、返礼品提供事業者及び受託者の三者間の連携及び情報共有を密にするため、発注者及び参加を希望する返礼品提供事業者と、対面又はオンラインにより、週2回以上の定例会議を実施するものとする。

定例会議では、新規返礼品の開発、既存返礼品のブラッシュアップ、寄附の状況、在庫及び発送状況、寄附者対応、返礼品提供事業者が抱える課題、その他必要な事項について協議し、関係者間で情報共有を行うものとする。

また、発注者が指定する担当職員との信頼関係構築、寄附状況の共有、戦略の検討及び成果目標の進捗確認を目的とし、原則として、月1回以上を目途に対面によるふるさと納税に関する会議を行うこと。さらに定例会議以外においても、Chatwork 等の業務上適切な連絡・情報共有ツールを活用し、必要な情報の共有、進捗確認、課題の報告及び対応方針の協議を随時行うものとする。

会議・連絡体制	頻度・方法	主な内容
三者間の定例会議	原則週2回以上 対面又はオンライン	新規返礼品の開発、既存返礼品の改善、寄附状況、在庫・発送、寄附者対応、事業者の課題、
発注者との月例会議	原則月1回以上 対面	寄附状況の共有、今後の戦略検討、成果目標の進捗、担当職員との信頼関係の構築等
随時の情報共有・協議	必要に応じて随時 電話及び Chatwork 等の連絡・情報共有ツールを活用	情報共有、進捗確認、課題報告、対応方針の協議等

※三者・・・・発注者、参加を希望する返礼品提供事業者及び受注者

8. 一括再委託の禁止

受託者は、業務の全部を第三者に一括再委託してはならない。ただし、発注者との協議の上、業務の一部を委託することができるものとし、この場合、あらかじめ書面により発注者の承認を得るものとする。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、本事業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。

9. 報告及び検査

(1) 受託者は、前月に実施した業務内容を業務報告書にとりまとめ、毎月上旬に提出し、検査を受けるものとする。

(2) 発注者は、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。

(3) 受託者は、本業務の遂行にあたり、生成AI(文章、画像、音声等を自動生成する人工知能技術をいう。以下同じ)を利用して画像等を制作・生成した場合は、成果物の納品時に発注者に対してその旨を報告し、利用した生成AIの名称および該当する画像箇所を明示しなければならない。ただし、ふるさと納税ポータルサイト又は自治体サイトに掲載するトップページ、自治体紹介ページ、特集ページその他発注者の魅力を代表して発信する主要なページのメインビジュアルについては、原則として生成 AI を利用して制作・生成した画像を使用してはならない。やむを得ず前項に定める画像へ生成 AI を利用する必要がある場合は、受託者は、利用の目的、対象となる画像、利用する生成 AI の名称、生成方法、権利関係及び誤認防止の措置等を事前に発注者へ説明し、あらかじめ協議の上、承認を得なければならない。なお、生成 AI の利用に起因して第三者との間で著作権等の権利侵害や紛争が生じた場合は、受託者の責任と費用において解決するものとする。また、受託者は、発注者又は返礼品提供事業者から取得した個人情報、営業秘密、未公表情報その他これらに類する情報を、発注者の事前承認なく生成 AI サービスに入力してはならない。

10. 業務委託料

(1)受託者に支払う費用は、次のとおりとする。

①業務委託料

令和9年4月1日から令和12年3月31日までの対象期間内において、発注者の指定するポータルサイト等を通じて受領した寄附金額の 6.5%を上限とする。なお、入金後に寄附のキャンセル、返金、あるいはクレジットカード等の決済エラーが生じた場合は、当該金額分の委託料は支払わないものとし、既に支払われている場合は返還または次月以降の委託料から相殺するものとする。

さらに、受託者の提案・施策により発注者の経費総額が総務省の定める基準(寄附金額の5割)を超過するおそれが生じた場合、受託者は事前に発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。受託者の故意又は重大な過失により基準を超過し、発注者に損害(指

定取消し等を含む）が生じた場合は、第 12 項に基づき賠償責任を負う。
ただし、次の経費は発注者が負担することとする。
ア　返礼品に係る費用（返礼品代金及び当該返礼品配送に係る送料）
イ　ポータルサイト運営者に支払う手数料
②その他
事業に係る経費のうち、発注者と受託者の協議により定める発注者が負担する経費
(2)委託料の支払については、1 か月ごとに寄附受納状況を発注者に報告し、確認を受けた上で請求するものとし、発注者は受託者からの適正な請求を受理した日から30日以内に支払うものとする。

11. 制作物に関する著作権等
(1)本業務の実施にあたり、第三者が所有する素材を使用する場合は著作権処理等を行うものとする。
(2)本業務において受託者が撮影した写真（返礼品及び返礼品提供事業者取材等）データの著作権及び所有権は、発注者に帰属するものとする。ただし、受託者が編集デザインした画像データ、ポータルサイト内の返礼品詳細ページ等は除く。
(3)受託者は発注者又は発注者が指定する第三者に対し、著作者人格権を行使しないものとする。

12. 情報セキュリティの確保
受託者は、本業務で取り扱う情報セキュリティ管理を徹底し、個人情報の取扱いについて適切な保護措置を講じる体制を確保できること。
受託者は、本業務に関して取り扱う情報について、漏えい、滅失、き損、盗難、不正アクセス、その他セキュリティ上の重大な事故が発生したおそれがあることを知ったときは、直ちにその旨を発注者に報告しなければならない。

13. 損害賠償
受託者は、委託業務の実施にあたり発生した損害（第三者に与えた損害を含む。）について、賠償責任を負うこと。ただし、その損害のうち、返礼品提供事業者、寄附者または発注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
（1）　業務内容については、本仕様書のほか、本プロポーザル実施要領や提案内容に基づき実施すること。
（2）　委託業務の遂行に当たっては、発注者と十分に協議を行い、発注者の意見や要望を取り入れながら実施すること。
（3）　受託者は、本業務の履行に当たり、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等から保護するため、必要な措置を講じること。また、本業務に係る個人情報の取扱いについては、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び「三股町個人情報保護法施行条例（令和5年条例第2号）」を遵守すること。
（4）　本業務を円滑に開始できるよう、返礼品提供事業者に対し、説明会や訪問等を行い、必要となる事項に関する説明を行うこと。なお、返礼品提供事業者に新たな作業又はシステム操作を求める場合、当該事業者の業務負担、繁忙期及び情報通信環境に配慮し、可能な限り簡素な手順とするものとする。また、必要に応じて、電話、訪問、オンラインその他の方法により個別支援を行うものとする。
（5）　必要に応じて、返礼品提供事業者を対象とした、ふるさと納税制度の運用に関する勉強会、説明会等を実施し、制度の周知徹底や返礼品提供事業者の意識向上に努めること。
（6）　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、当然に必要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。