

鎌倉市ふるさと寄附金運用代行業務委託業務仕様書（業務説明資料）

本説明資料に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務実施の条件となるものではない。

1 件名

鎌倉市ふるさと寄附金運用代行業務委託

2 契約期間

令和9年（2027年）1月4日（予定）から令和10年（2028年）3月31日まで

契約期間のうち令和9年（2027年）1月4日から令和9年（2027年）3月31日までの間は、令和9年（2027年）4月1日から委託業務を円滑に開始するために必要な事前作業（以下「準備」という。）を行う期間とし、委託業務を実施する期間は、令和9年（2027年）4月1日から令和10年（2028年）3月31日までとする。

ここで示す「準備」とは、委託業務開始に必要な利用環境の構築、関係者との調整、システム設定、運用体制の整備、業務フローの確認、試行運用その他これらに付随する作業をいう。なお、準備を行う期間に生じた費用は支払わないものとする。

3 履行場所

鎌倉市御成町18-10

鎌倉市役所文化観光部産業課ふるさと寄附金担当、その他本市が指定する場所

4 業務目的

鎌倉市（以下、「本市」という。）が実施するふるさと納税に係るポータルサイト（以下、「ポータルサイト」という。）の運営、寄附の受付、寄附情報等の管理、返礼品の発注・発送管理、寄附者対応、寄附金受領証明書等の発送、ワンストップ特例申請受付、返礼品開発を行うことで、本市の取組みに共感・応援してくださる寄附者を増やし、ふるさと納税制度を活用した歳入確保、本市の魅力発信、地域産業の活性化及び寄附金受入額の増加を図ることを目的とする。

5 前提条件

(1) ポータルサイトの運用・管理に関する業務

ア 本市が利用しているポータルサイト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（2026年）8月現在、本市が利用しているポータルサイトは、次の表のとおりである。また、今後、ポータルサイトは増減する場合がある。

【ポータルサイト一覧表】

鎌倉市ふるさと寄附金支援業務委託（中間事業者必要）

①	ふるさとチョイス（パートナーサイトを含む）
②	楽天ふるさと納税

③	ふるなび
④	ANA のふるさと納税
⑤	JRE MALL ふるさと納税
⑥	Amazon ふるさと納税
⑦	G-Call ふるさと納税
⑧	JAL ふるさと納税（令和 8 年度追加予定）

鎌倉市ふるさと寄附金運用代行業務委託（中間事業者不要）

⑨	さとふる
⑩	三越伊勢丹ふるさと納税
⑪	ふるさとズ
⑫	一休.com ふるさと納税

上表に追加して使用する「ポータルサイト」については、委託業務を受託する者（以下、「受託者」という。）の提案により、本市との協議の後、決定する。

なお、提案のあったポータルサイトの運営事業者及び寄附金納付事務事業者との契約は、本市と当該事業者との間で直接締結するものとする。

また、本業務の受託にあたり、受託者とポータルサイトの運営事業者及び寄附金納付事務事業者との間で直接契約等が必要な場合は、本市と協議の上、疑義等が生じないよう関係者間で契約条件等を確認すること。本市とポータルサイトの運営事業者との契約開始時期は本市が決定する。

(2) 寄附情報管理・返礼品発注システム

ア 業務の遂行にあたっては、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、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、本市が利用するポータルサイトでの寄附と連携させた業務の履行を令和 9 年（2027 年）4 月 1 日から遅滞なく運用ができるようにし、受託者の責任において本市の利用環境の構築を行うとともに、その構築費用については委託料に含むこと。

イ 本市が利用するポータルサイトから受け付けた寄附の情報について、株式会社 Workthy が提供する「ふるさと納税 do」及び株式会社エッグ「ふるさと納税システム」の機能と同等の情報を取り込み、寄附情報を一元的に管理することとし、委託に伴う寄附管理システムの利用環境の構築費用については、委託料に含むこと。

ウ 本委託業務終了時には、次期受託者及び本市が業務を効率的かつ円滑に運営できるよう、現行の業務内容、関係者情報、運用上の留意事項の説明及びシステム設定、データ管理方法に関する作業（以下「引継ぎ」という。）を遅滞なく確実にすること。

なお、ここで示す「引継ぎ」とは、契約期間満了時又は契約解除時に、委託業務を次期受託者又は本市へ円滑に移行するために行う説明、資料提供、データ移行支援、操作説明その他必要な協力をいう。

(3) 返礼品

令和9年（2027年）4月1日以降の返礼品については、返礼品取扱事業者と契約の上、提供すること。委託期間開始後も随時、返礼品提供希望事業者と調整の上当該契約を行い、提供すること。

なお、令和8年（2026年）3月31日時点の本市の返礼品数及び返礼品取扱事業者数は以下のとおり。

返礼品数 1,359 件

返礼品取扱事業者数 236 者

返礼品取扱事業者との契約、ポータルサイトページの作成を行うこと。また、返礼品取扱事業者の返礼品送付業務が滞りなく開始できるようサポートを行うこと。

6 業務の内容

委託業務の内容は次のとおりとする。なお業務の進行にあたっては、十分な人員体制を確保し、かつ本業務と類似の事業を主担当として実施した経験を有する者を管理責任者として配置すること。

また、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により調整する場合がある。

- (1) ポータルサイトの管理運営業務
- (2) 寄附管理システムの管理運営業務
- (3) 寄附者及び返礼品取扱事業者への対応業務
- (4) 返礼品の発注、配送、在庫管理及び代金等の精算等に関する業務
- (5) 寄附金受領証明書等の作成及び発送に関する業務
- (6) ワンストップ特例制度に関する業務（紙及びオンライン申請）
- (7) 返礼品の募集・開発に関する業務
- (8) 広報・PR業務
- (9) 寄附金の募集に要する経費の管理
- (10) ふるさと納税に係る制度改正への対応
- (11) 市場調査及び業務効率化を含む方策提案
- (12) 定例ミーティングの実施
- (13) その他

7 委託業務内容の詳細

(1) ポータルサイトの管理運営業務

ア 本市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。

イ ポータルサイトの自治体ページの作成、更新、修正、充実及び管理運営（返礼品の在庫管理、更新等を含む。）を適切に行うこと。

ウ 寄附の受付及び返礼品の配送に関する通知を行うこと。

(2) 寄附管理システムの管理運営業務

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等を、寄附管理システムにより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市に寄附を行った場合においても、本市からの寄附者情報の提供を受け、申込状況、納付状況及び返礼品の申込み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。

ウ 寄附申込状況、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等について、随時本市への情報提供が可能であること。

エ 管理する情報について、各種条件での検索、集計等が可能な機能を有し、本市において統計資料作成等を行うために加工できるよう、その検索及び集計等の結果を CSV 形式等でのデータ出力を可能とすること。

オ 寄附獲得状況、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、その結果を報告すること。また、分析に用いたデータについて、個人が特定される情報を削除したデータを毎月本市へ Microsoft Excel ファイルで納品すること。

カ 受託者において新たな寄附管理システムを導入し、運用する場合は、当該システムにおいて、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・配送管理及び書類発送管理等が可能であること。また、本市及び事業者向けにシステム操作マニュアルを作成し、必要に応じて説明会の開催や、専門スタッフの派遣等、運用に支障がないサポート体制を構築すること。なお、導入にあたっては、現行の「寄附管理システム」内で保有するデータを必要に応じて移行するものとし、その作業及び費用等については受託者が負担するものとする。本委託終了時には次期受託者及び本市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。

キ 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」へデータの取込作業を行うこと。（土・日祝日については本市の翌開庁日まで）

ク ポータルサイトから受け付けた寄附実績について、毎月 10 日（土・日祝日については本市の翌開庁日まで）までに、Microsoft Excel ファイルで納品すること。納品の際には、「5 (1) ア」のポータルサイトで受け付けた寄附実績を本市の寄附メニュー（寄附金の活用先）毎に前月の寄附実績を集計して納品すること。

(3) 寄附者及び返礼品取扱事業者への対応業務

ア 本業務の問い合わせに対応するため、コールセンター（電話、FAX 及びメールアドレス等）を設置し、ポータルサイト等において明示するものとする。なお、対応時間は、休日等を除く月曜日から金曜日の午前 9 時から午後 5 時 15 分までを基本とする。ただし、年末・年始の繁忙期については、本市と協議のうえ、回線を増設し、受付時間の延長や休日等の対応について決定する。

イ コールセンターは、寄附者等からの寄附の申し込み手続き、返礼品、発送書類、ワンストップ特例制度、寄附のキャンセル（原則、キャンセルは不可）及び、その他ふるさと納税に関する全般の問い合わせに対して、電話、メール等による対応が可能であること。

ウ 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は、システム等に記録し、本市と情報共有すること。

エ 返礼品に関する苦情については、速やかに状況の確認を行い、必要と認められる場合は、返礼品取扱事業者や配送事業者等に対して対策を求めるなど、苦情の解消に向けた調整を行うとともに、適宜、本市に報告を行うこと。

オ 緊急及び重要な問い合わせの場合には、速やかに本市に報告し、受託者と両方で協議し対応す

るものとする。

カ 返礼品取扱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。

キ 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、本市の返礼品等募集要項や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、返礼品取扱事業者からの問い合わせについては、必要に応じて本市に確認等を行い、適正に対応すること。

ク ポータルサイトの利用が困難な方で本市への寄附を希望する場合において、受託者が作成するパンフレットを送付するとともに、寄附申込の案内を送付すること。

ケ 返礼品提供事業者の希望により、同者が抱える課題（返礼品提供に伴う電子化作業等）の改善に向けて適宜対応すること、なおその費用は委託料に含めて対応すること。

(4) 返礼品の発注、配送、在庫管理及び代金等の精算に関する業務

ア 寄附管理システムを活用し、返礼品取扱事業者への返礼品の発注及び配送の管理を行い、本市が随時確認できる仕様とすること。

イ 受託者は、委託料の範囲内で返礼品等の調達・配送等を行うこと。なお、これらの実施に必要な返礼品取扱事業者との契約等については受託者の責任において対応し、返礼品取扱事業者へ返礼品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。

ウ 返礼品取扱事業者への返礼品の発注は、寄附金の納付が確認でき次第、迅速に行い、寄附者が入金してから 30 日以内に寄附者が指定する送付先に返礼品が届くよう配送状況を管理し、必要に応じて返礼品取扱事業者を指導すること。ただし、寄附者が受取日を指定した場合、返礼品が季節限定品等である場合及び、本市が他に定める場合等、30 日以内の発送が困難な場合は別の取り扱いとする。なお、本市所管部署が自ら返礼品を調達及び配送を担う場合には、本市が指定する所管部署に寄附者に関する情報を連絡すること。

エ 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原則送信すること。

オ 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等、関係法令等を遵守するよう、返礼品取扱事業者に対し適切な助言や指導監督を行うこと。

カ 返礼品の数量の管理について、在庫切れが生じないように、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も、適切に行うこと。

キ 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。

ク 返礼品調達費及び配送料は、返礼品取扱事業者の納品実績に基づき、受託者が返礼品取扱事業者及び配送事業者へ支払うものとする。なお、本市への委託料の請求に当たっては、毎月の実績を集計の上、返礼品取扱事業者名、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。

ケ 発送時期や提供数、発送対象地域が限定された返礼品等についても適切に管理すること。また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送付対象外の寄附者（鎌倉市民）からの返礼品申込を制限する仕組みを設けること。

コ 寄附者、返礼品取扱事業者、配送事業者や本市との各種調整を行うこと。

(5) 寄附金受領証明書等の作成及び発送に関する業務

ア 寄附金の収納を確認できたものについて、本市指定の様式に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。寄附者から特に寄附金税額控除に係る申請特例申請書（以下、「ワンストップ特例申請書」という。）の送付希望がない場合は、圧着はがきの形式で送付するものとし、寄附者がワンストップ特例申請書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筒に封入・封緘し、発送すること。

イ アの書類の構成・詳細については、本市と協議の上決定することとし、委託期間中に見直すこともあるので留意すること。

ウ ワンストップ特例申請書には寄附者情報を入力の上、送付すること。

エ 寄附金受領証明書等の発送に必要な郵便料、送付用の封筒及びワンストップ特例申請書の返信用封筒作成用紙は、受託者の負担において作成すること。なお、ワンストップ特例申請書等の返信用封筒の郵送料は本市の負担とするが、受託者側で郵送料を支払い、実費を本市へ請求すること。

オ 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) ワンストップ特例制度に関する業務（紙及びオンライン申請）

ア 受託者は、寄附金税額控除に係る申告特例申請書の受付業務を本市に代わり行うこと。受付方法については本市と協議の上決定するものとする。

イ 受付業務の範囲は、申請書類（変更申請を含む。）の受付、申請書類の審査、申請不備者の対応、申請を受理した寄附者への受付済み通知の発送（電子メール可）、これらに関する問い合わせ対応、及び控除申告用 CSV データ（eLTAX 送信レイアウトに合わせる。）の作成とする。

ウ 申請書等の書類は、委託業務の完了まで保管すること。

エ 本市は、株式会社 Workthy が提供する「オンラインワンストップ（自治体マイページ）」を、利用しており、このサービスまたはそれに代わる同等の機能を持つサービスを継続し、寄附者へ提供できるようにシステム環境を整えること。

(7) 返礼品の募集・開発等に関する業務

ア 受託者は、本市が提供する情報、受託者が独自に入手した情報、受託者が持つ企業人脈などをもとに、本市が定める「鎌倉市ふるさと寄附金推進事業実施要綱」及び国の定める「地場産品基準」等に適合した返礼品及び返礼品取扱事業者を募集するとともに、生産者・事業者と交渉し、商品選定や開発を行い、本市に対して提案すること。

イ 返礼品については、市内の地場産品はもとより、市内で提供されるサービス等、多様な提案を行うこと。

ウ アにおける本市への提案にあたっては、受託者が返礼品取扱事業者と調達価格、在庫数、受付期間等の必要な協議を行うこと。

エ アにおける返礼品及び返礼品取扱事業者の募集について、受託者は、インターネット経由のシステムを使用した、随時応募を受け付ける体制とし、応募状況を本市に報告すること。応募があったもののうち、書類の不備等があった場合には、必要な情報を聞き取り、本市が定める様式の体裁を整えた上で本市に報告すること。提出を受けた申請のうち、本市が返礼品として取り扱うことを判断した商品及びサービスについて、返礼品取扱事業者と契約を行い、返礼品として提供するこ

と。

オ 本市の魅力を効果的に発信し、市内産業の振興に資する返礼品の企画提案、新規返礼品の開拓及び既存返礼品の魅力向上の取組を行うこと。その際、本市の返礼品申し込み状況や市場の動向を踏まえ、受入寄附額増に向けた地場製品の掘り起こしや、シティプロモーションの観点から本市への誘客につながるような返礼品を開発し、提案を行うこと。

カ 受託者が返礼品として提供開始できる品及びサービスは、地場産品基準に該当することや関係法令を遵守した商品及びサービスに限る。

キ 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用意し、ポータルサイトごとの特色を踏まえ、掲載内容の充実を図ること。また、掲載にあたり返礼品取扱事業者から収集した写真等のコンテンツは、契約期間終了後には可能な限り本市において使用可能なよう努め、提供するものとする。

ク 市場動向に応じた調達価格の調整を行うこと。

ケ 返礼品提供事業者の要望として電子クーポンの発行をはじめとする各種要望がなされた場合には、予算の範囲内で受託者が提供できる事項について行うこと。

(8) 広報・PR業務

シティプロモーションを含めた、本市施策としての「ふるさと納税」の認知度向上や、観光・地域経済の活性化につなげることを目的として、寄附額を増加させる施策を実施すること。実施にあたっては、本市及びWEB マーケティング業務の受託者と密に連携を図り、実施すること。

ア 本市が利用するポータルサイトの返礼品等の掲載情報について、迅速かつ適切な管理・更新・定期的な改善を実施すること。返礼品や紹介文の掲載には、SEO 対策等を踏まえた掲載とすること。

イ 各ポータルサイトの機能、特色を活用した、バナー制作、写真加工等を行い、本市サイトの充実を図ること。

ウ 返礼品取扱事業者の取組や魅力等が寄附者に伝わるように創意工夫を凝らした特集ページの作成・編集・追加を行うこと。

エ 返礼品の掲載に際しては、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について、寄附者への訴求力を高める工夫を凝らすこと。その際には、総務省告示に対応する掲載が必要な内容について留意し、使用する画像、紹介文などは著作権、肖像権、及びその他の権利に抵触しないよう留意すること。

オ 寄附先として選ばれるために、寄附者に向けた本市の返礼品やシティプロモーションに資する情報が掲載されたパンフレットを作成し、送付を希望する方に対して受託者の負担で送付すること。また、制作物はデータ及び紙ベースで本市に納品すること。

カ ポータルサイト運営会社や、報道・雑誌媒体等各種メディアが提案する取材・記事作成等無料のキャンペーン、パブリシティ等に対して、本市と協議の上、実施すること。

キ 各ポータルサイトでの本市ページへのアクセスや寄附者の返礼品の選択に影響を及ぼす、返礼品に関する寄附者からのレビュー数を増加する施策を考案し、実施すること。また投稿されたレビューに対して適切に回答を行うこと。

ク ポータルサイトの機能を活用したメールマガジンの配信による返礼品や本市の魅力発信を実施すること。その際、本市のシティプロモーションに資する内容についても必ず配信内容に含めるこ

とし、年 36 回以上配信すること。

ケ 本市のファン、リピーターの増加、寄附者 1 人あたりの寄附単価を上昇させるような取組を図るため、寄附者への情報提供の内容、手法の改善、及び関係人口・交流人口の創出につながるような効果的な手法を提案し、本市と連携して実施すること。

(9) 寄附金の募集に要する経費の管理

平成 31 年総務省告示第 179 号第 2 条第 2 項に基づき、寄附金の募集に要する費用は返礼品調達費 30%を含み各年度の寄附金額の 47.5%を超えない範囲において、委託業務（提案する新たな取組を含む。）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、広報に係る経費等）も勘案し、配送料の圧縮を意識するなど、寄附金の募集に要する経費の管理を行うこと。なお当該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。

(10) ふるさと納税に係る制度改正への対応

ア 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取扱事業者への対応等、必要な対応を迅速かつ適切に行うこと。

イ 経費率 50%基準（今後、逡減していくため対応すること）を踏まえ、業務全般にわたって経費率抑制の意識を持つこと。なお、今後経費率が順次低減されていく予定のため、これにも適切に対応すること。

ウ 返礼品等を強調した寄附者を誘引するための宣伝広告を行わないよう、返礼品取扱事業者に指導するなど適切な措置を講ずること。

エ 食品返礼品の取り扱いにおいては、募集適正基準や「ふるさと納税の返礼品として提供される食品の表示に係る関係法令遵守について」を踏まえ、産地名の適正な表示を確保するよう、返礼品取扱事業者に対し、必要な調査、確認を行うとともに、適正な表示が行われていないことが疑われる場合等には実地調査を行うなど適切に対応すること。また、契約においては、適正な表示が確保するために必要と考えられる内容を盛り込むこと。

(11) 市場調査及び業務効率化を含む方策提案

その他、市場調査を実施し、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。特に寄附額を増やすための方策や業務効率化・業務軽減につながる方策があれば提案すること。

(12) 定例ミーティングの実施

上記(1)から(11)及び(13)の取組について、本市への報告及び協議の場として定例ミーティングを最低でも月 1 回は実施すること。また必要に応じて適宜開催するものとする。なお、開催方式は本市と受託者との協議による。

(13) その他

ア 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。

イ 令和 10 年（2028 年）3 月 31 日までに受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。

また、令和 10 年度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行之、切れ目のない寄附受付体制の構築を図ること。

ウ ふるさと納税制度の運用において重要と判断される事項に柔軟に対応すること。

8 寄附情報等の管理

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。

9 一括再委託の禁止

受託者は本業務について、一括して第三者に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、本市と協議の上、業務の一部を委託することができるものとする。

この場合、あらかじめ書面により本市の承認を得なければならない。

10 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取りまとめ、翌月 20 日までに本市に提出し、検査を受けるものとする。
- (2) 本市は、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。

11 業務委託料

受託者に支払う経費は次のとおりとする。また、業務委託料については「10(1)業務報告書」を毎月本市に提出し、検査を受けたものについて支払うものとする。

(1) 基本委託料

ア 対象寄附金額（ポータルサイト経由の寄附及びポータルサイト非経由かつ返礼品ありの寄附）に対する一定割合とする。（ポータルサイト非経由かつ返礼品なしの寄附に係る委託料は発生しない。）

イ 11 (2)～(4)及び(8)に記載する経費を除いた本委託業務の履行に必要な経費。ただし、本市が直接契約する各ポータルサイトの使用に係る経費、及びクレジットカード等決済に係る経費はこれに含まない。

(2) 返礼品調達費

実際に返礼品の調達にかかった費用。ただし、各ポータルサイトから直接調達する返礼品や本市所管部署が自ら調達する費用はこれに含まない。

寄附 1 件あたりの調達費は、当該寄附金額の 3 割を上限とし、梱包代等の諸経費並びに消費税及び地方消費税相当額を含む。

なお、平成 31 年総務省告示第 179 号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。

(3) 返礼品配送料

実際に返礼品の発送にかかった費用。ただし、本市所管部署が自ら発送する費用は含まない。

(4) 寄附金受領証明書等発送費

寄附金に対する受領証明書の発送費。

(5) ワンストップ特例申請処理費（紙申請）

紙申請によるワンストップ特例申請書の受付及びデータ作成に要する費用。

(6) オンラインワンストップ特例申請処理費

オンラインによるワンストップ特例申請書の受付及びデータ作成に要する費用。

(7) 圧着はがきでの通知処理費

紙申請によるワンストップ特例申請者のうち、メールアドレスが無い寄附者への圧着ハガキでの通知処理費。

(8) ワンストップ特例申請書等返信用郵便代

ワンストップ特例申請書の返信用封筒の郵送料として実際に受託者が負担した費用。

(9) オンラインワンストップを利用するための利用料

12 委託料の支払

委託料（返礼品等の調達及び送付に係る費用を含む）の支払については、本市が別に定める期別（原則1か月、ただし、本市と受託者との協議により、1か月を超える期別の設定をした場合はこの限りではない。）ごとに寄附受納状況等を本市に報告し、確認を受けた上で請求するものとし、本市は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。

13 返礼品の調達・発送等に係る契約不適合責任

(1) 本市は、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。

14 法令遵守及び個人情報の管理

(1) 平成31年総務省告示第179号など、ふるさと納税に係る総務省通知等、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、地方税法等の関係法令を遵守すること。

(3) 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。

(4) 本委託については、「委託契約約款」、「個人情報取扱特記事項」、「電子計算機処理等の委託に関する情報取扱特記事項」が適用される。

(5) 業務上取得した個人情報の取扱については、前項とともに、鎌倉市個人情報保護条例その他関係法令・規則を遵守し、保護の徹底を図らなければならない。

また、本委託業務終了後または本契約解除後も同様とする。なお、あらかじめ事前に承認を得た再委託事業者も同様とする。

15 情報セキュリティの確保

委託業務の履行にあたり、個人情報を含む情報の取扱について、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。

16 損害賠償

委託業務の実施にあたって受託者の故意または過失により発生した損害（第三者に与えた損害を含む）について、賠償の責任を負うこと。但し、その損害のうち、返礼品取扱事業者、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。

17 その他

- (1) 委託業務内容については、仕様書（受託者の特定後、本業務説明資料に基づく内容及び受託者の提案した内容について、本市と協議を行い作成したもの）を遵守し実施すること。
- (2) 業務の遂行にあたっては、本市と十分に協議を行い、本市の意見や要望を取り入れながら実施すること。
- (3) 契約締結後、速やかに本業務委託の管理体制表及び年間スケジュールを提出すること。提出にあたっては提案した内容（業務実施体制等）をもとに各業務について責任者や担当者を記載すること。
- (4) 本委託業務開始時及び終了時においては、業務を効率的かつ円滑に運営できるよう、引継ぎを遅滞なく行うこと。
- (5) 仕様書に記載のない事項その他業務の履行上必要な事項については、本市と受託者で協議の上、決定する。