

箕面市ふるさと寄附金業務委託仕様書

1. 業務名

箕面市ふるさと寄附金業務（以下「本業務」という。）

2. 業務の目的

箕面市が実施するふるさと寄附金事業について、寄附の受付、寄附者情報の管理、返礼品の発注・配送管理、返礼品の新規開拓及び情報発信等をふるさと納税に関するスキルやノウハウを持った民間事業者に委託することにより、業務の効率化を図るとともに、ふるさと納税ポータルサイトをより効果的に運用することで、寄附金の増加並びに市の魅力発信及び特産品の販路拡大を図り、地域の活性化に寄与することを目的とする。

3. 契約期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 1 2 年 3 月 3 1 日まで

契約期間のうち、令和 7 年 4 月 1 日から寄附受付開始日までの間は準備期間とし、その間に発生する費用に関して支払いは発生しないものとする。

準備期間では、前任者からの引継ぎ及び寄附者が本業務対象のすべて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。）において寄附ができるよう環境整備を行うこと。

準備期間中、寄附の受付を停止することも認めるが、停止による寄附受付の影響が最小となるよう工夫すること。

寄附受付開始日については、停止による寄附受付の影響が最小なる工夫とともに、提案書にて提案すること。提案書の提案をもって市と受託者が協議の上、最終、寄附受付開始日を決定することとする。

4. 委託料

市が本業務のために受託者に支払う委託料については、以下のとおり寄附額に応じた料率とし、受託者が定める額（消費税及び地方消費税を除く）とする。

ポータルサイト	運営会社	委託料の上限
ふるさとチョイス	株式会社トラストバンク	6.0%
楽天ふるさと納税	楽天グループ株式会社	
ふるなび	株式会社アイモバイル	
ふるさとエール	株式会社エフレジ	
ふるさと to らべる	丸紅株式会社	1.0%
Amazon ふるさと納税	アマゾンジャパン株式会社	6.0%

(別紙 1)

なお、本市の想定年間寄附額は 280,000 千円（想定寄附受入件数は 12,728 件）とする。
また、各ポータルサイトの寄附受付の想定割合は以下の通りとする。

ポータルサイト	運営会社	想定割合
ふるさとチョイス	株式会社トラストバンク	17.9%
楽天ふるさと納税	楽天グループ株式会社	43.0%
ふるなび	株式会社アイモバイル	12.0%
ふるさとエール	株式会社エフレジ	0.1%
ふるさ to らべる	丸紅株式会社	3.9%
Amazon ふるさと納税	アマゾンジャパン株式会社	5.0%
その他 (窓口・さとふる等)		18.1%

上記の数値は、本仕様書作成時点において算出した参考値であり、実際の寄附金額及び寄附件数を保証するものではない。

3 のとおり 寄附受付開始日までの準備期間に発生した費用については負担しない。また、5（3）の返礼品に係る費用については、別途支払うため、本契約の委託料には含まない。

5. 業務内容

本業務の内容は、以下のとおりとする。

- (1) 寄附受付及び寄附情報管理に関する業務
- (2) 返礼品提供事業者への返礼品の発注及び配送管理に関する業務
- (3) 返礼品提供事業者及び配送事業者との精算に関する業務
- (4) 新たな返礼品の企画及び返礼品提供事業者との調整に関する業務
- (5) 各ポータルサイトの返礼品ページのデザイン等作成及び更新に関する業務
- (6) 寄附者等からの問い合わせへの対応に関する業務（コールセンター業務）
- (7) 各ポータルサイトでの広告支援に関する業務
- (8) ふるさと納税制度活用促進に係るコンサルティングに関する業務
- (9) 地域産業の振興に寄与する業務
- (10) その他箕面市ふるさと寄附金に関する業務

6. 業務の詳細

ポータルサイト「さとふる（さとふるが連携するパートナーサイトを介して行われる寄附も含む。）」及び「ふるさ to らべる」において、次の業務については本業務の対象外とする。

- ・「さとふる」… (1) ①～③及び (2) ～ (7)
- ・「ふるさ to らべる」… (1) ①～③、(2) 及び (4) ～ (7)

(1) 寄附受付及び寄附情報管理に関する業務

- ①市への寄附を受け付けるため、ポータルサイトを使用すること。

ポータルサイト	運営会社
ふるさとチョイス※	株式会社トラストバンク
楽天ふるさと納税	楽天グループ株式会社
ふるなび	株式会社アイモバイル
さとふる	株式会社さとふる
ふるさとエール	株式会社エフレジ
ふるさと to らべる	丸紅株式会社
Amazon ふるさと納税	アマゾンジャパン株式会社

※ふるさとチョイスが連携する、パートナーサイトを介して行われる寄附も含む。

なお、契約期間中に随時、新規にポータルサイトを追加、変更する場合があります、その場合も同様に業務の対象とする。

- ②受託者は、市が導入する株式会社トラストバンクの管理システム「ふるさと納税 do」(以下、「管理システム」という。)を使用し、寄附情報を管理すること。ただし、本管理システム以外を使用する場合は、同等以上の機能を持つシステムを提案書にて提案するとともに、受託者の責任において市の利用環境の構築を行うとともに、令和7年3月31日までの寄附情報等のデータについても管理できるよう引継ぐこと。この場合のシステム構築及びデータの引継ぎ費用については、受託者負担とする。システムの運用に必要なランニングコストについては、委託料に含むとともに、提案書にも月額(税別)で記載すること。
- ③管理システムと各ポータルサイトと API 連携により業務の効率化を図ること。ただし、データ連携ができない場合は、代替の手段により業務の実施に支障が生じないようにすること。
- ④寄附金額及び寄附件数等、市が定める項目について毎月報告を行うとともに、市で統計資料作成ができるよう、CSV 形式等によるデータ出力が可能であること。また、寄附の動向等について分析を行うこと。ただし、「さとふる」の申込情報については、市が提供する情報を活用すること。なお、受託者による対応が可能な場合はその限りではない。
- ⑤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。

(2) 返礼品提供事業者への返礼品の発注及び配送管理に関する業務

- ①市が指定する価格で返礼品提供事業者と返礼品(時期限定品、定期発送品を含む)の発注及び配送管理を行うこと。
- ②寄附者が指定した返礼品の発送が確実・迅速に行われるよう返礼品提供事業者と緊密に連携を図り、在庫管理、配送状況等を管理するなど、各種調整を十分に実施

すること。また、各ポータルサイトにおける在庫の管理を適宜行い、寄附機会の損失を防ぐため、各ポータルサイト間での適切な在庫配分及び管理を行うこと。

(3) 返礼品提供事業者及び配送事業者との精算に関する業務

- ① (2) の①で行った発注について、必要に応じて返礼品提供事業者へ返礼品代の費用を精算すること。
- ② (2) の①で行った発注について、必要に応じて返礼品提供事業者または返礼品の配送事業者へ配送代の費用を精算すること。
- ③ ①②で発生した振込手数料は本業務委託料に含むものとする。
- ④ 配送代については、配送業者との価格の交渉など、なるべく安価となるように努めること。

(4) 新たな返礼品の企画及び返礼品提供事業者との調整に関する業務

- ① 市が提供する情報及び受託者が独自に入手した情報等をもとに、返礼品提供事業者と交渉し、新たな返礼品候補の企画及び選定について市に提案すること。
- ② 返礼品については、市の承認を経て決定すること。
- ③ 市及び返礼品提供事業者との各種調整を十分に行うこと。
- ④ 返礼品について、国の示す地場産品基準を逸脱する不備等がないか定期的な確認を行うこと。
- ⑤ 返礼品について、国の指定を受けるために必要な助言や手続き等の支援を行うこと。
- ⑥ その他、必要に応じて、返礼品提供事業者や新たな返礼品を希望する事業者等からの相談等に応じ、返礼品に関する助言や手続き等の支援を行うこと。

(5) 各ポータルサイトの返礼品ページのデザイン等作成及び更新に関する業務

- ① 各ポータルサイト上における返礼品の情報等が常に最新となるよう管理するとともに、寄附者の訴求力を一層高める魅力的なデザインや紹介文等となるよう常に改善を図ること。
- ② 返礼品ページのデザイン等の作成にあたっては、写真やイメージ画像を効果的に掲載するなど、魅力的な返礼品ページとなるよう創意工夫を行うこと。
- ③ 返礼品紹介文の編集や返礼品ページの作成及び更新に当たり、返礼品提供事業者の負担軽減に努めること。
- ④ 受託者は、ポータルサイトへの返礼品掲載及び更新等に関して、市から依頼があった場合は、速やかに対応すること。

(6) 寄附者等からの問い合わせ等への対応に関する業務

- ① 受託者は、次の事項に関する寄附者からの問い合わせに対応するため、専用のコールセンターを設置すること。対応時間は、原則として、休日等を除く月曜日から金曜日の午前9時から午後5時までとする。ただし、年末・年始の繁忙期のほか市が必要とした場合については、市と協議の上、人員の増員や受付時間の延長、休日対応

等について決定するものとする。なお、寄附者からの問い合わせは、電話の他、メールなど多様な手段で対応すること。

- ㊦ 寄附の方法に関すること
 - ㊧ 寄附情報に関すること
 - ㊨ 返礼品に関すること（品質、配送に関することを含む）
 - ㊩ 寄附に係る書類に関すること
 - ㊪ 寄附のキャンセルに関すること
 - ㊫ ワンストップ特例申請に関すること
 - ㊬ その他、市が特に必要と認める事項に関すること
- ②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、管理システムに記録し、市が、随時、問い合わせ等の対応状況を確認できる環境を整えること。
- ③緊急及び重要な問い合わせの場合は、速やかに本市に報告し、本市と協議した上で対応すること。
- ④配送に係るトラブルや返礼品に関する苦情については、状況の確認を行い、必要と認められる場合は、返礼品提供事業者や配送事業者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、市に報告を行うこと。
- ⑤寄附金受領証明書及びワンストップ特例申請等の再発行等に関する処理は、管理システムを使用して行うこと。

(7) 各ポータルサイトでの広告支援に関する業務

市が指定するポータルサイトにおいて、市が実施する広告施策に対し、費用対効果が見込める広告の提案を行うこと。特集ページの場合には、市と協議の上、掲載返礼品の選定、入稿手続などを行うこと。

(8) ふるさと納税制度活用促進に係るコンサルティングに関する業務

- ①受託者は、契約期間中の市における寄附件数・寄附金額の目標を設定し、目標達成に向けた具体的な取組を提案すること。
- ②各ポータルサイトにおける寄附者の動向や返礼品等の情報等を市に提供するなど、市のマーケティングに対するコンサルティングを行うこと。
- ③市が開催する返礼品提供事業者向けの説明会等において、適宜助言等を行うこと。
- ④その他、受託者が有するふるさと納税に係る専門的な技術やノウハウ等について、市ふるさと納税寄附金の推進のための提案を随時行うこと。

(9) 地域産業の振興に寄与する業務

地域産業の振興に寄与する取組を提案すること。

(10) その他箕面市ふるさと寄附金に関する業務

- ①受託者は、返礼品を提供する事業者の開拓や、新たな返礼品の増大に努めること。
- ②受託者は、各ポータルサイトに掲載されている市の返礼品への誘導促進や訴求向上に努めること。

- ③受託者は、上記①②のほか、市への新規寄附者の増大やリピーターの獲得に努めること。
- ④受託者は、寄附額の増加等につながる効果的なサービスを適宜提案すること。
- ⑤国が定める基準を遵守するため、市への助言及びサポートを行うこと。
- ⑥ふるさと納税制度に改正等が生じた場合は、ポータルサイトの掲載内容の変更や返礼品提供事業者等の対応などを迅速かつ柔軟に対応すること。
- ⑦新規ポータルサイトの導入に関して、市への助言及びサポートを行うこと。
- ⑧相互調整のため定期的なミーティングを行うこと。

7. 寄附情報等の保存

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. 著作権等の権利の取り扱い

- (1) 本業務で制作されたもの（以下「制作物」という。）については、市における二次利用を可能とし、市は制作物を他の広報媒体等に使用できるものとする。なお、受託者は、契約期間の終了又は委託契約の解除等により、本業務が終了した場合には、すべての制作物に関し、市の指示する方法により、直ちに市へ無償で譲渡するものとする。
- (2) 上記(1)の場合において、受託者以外の著作者の許諾が必要な場合には、受託者がその手続きを行うものとする。
- (3) 受託者は、納品する成果物について、第三者の商標権、肖像権、著作権、その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、成果物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は、受託者が負うものとする。
- (4) 市は、成果物の内容（デザイン、設計等を含む。）を自由に変更することができるものとする。

9. 再委託の禁止

再委託は、原則認めない。ただし、書面により市の承認を得た場合は、この限りでない。

10. 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、委託業務の履行状況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。

11. 情報セキュリティの確保

委託業務の履行に当たり、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、改ざんその他の事故等から保護するため、適

切な管理を行わなければならない。

12. 委託料の支払

委託料は、実績に応じて支払うものとし、受託者は、各月ごとに請求書及び寄附実績が分かる明細を市に提出すること。

市は内容を精査した上で、請求書及び明細の提出があった翌月末までに支払うものとする。

13. 報告及び検査

委託期間中の各年度終了後、速やかに、当該年度の業務報告書を提出すること。なお、業務報告書の内容については、別途、市と協議の上、決定すること。

市は、必要があると認めるときは、受託者に対して、委託業務の履行状況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。

14. その他

- (1) 契約期間中に受付した寄附については、契約期間終了後も引き続き本契約に基づき、各種業務を実施すること。
- (2) 令和7年4月1日以降、速やかに寄附受付を開始できるよう、契約締結以降契約開始までの間、受託者の責のもと、前任者と引継ぎを行うことは妨げない。その場合に発生する費用に関しても、支払いが発生しないものとする。
- (3) 業務の遂行にあたっては、市と十分に協議を行い、市の意見や要望を取り入れながら実施すること。
- (4) 関係法令を遵守し、法令の趣旨に沿って業務を実施すること。
- (5) 受託者は、本業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際は、別紙「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守するとともに、業務上知り得た個人情報等の秘密を他に漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。
- (6) 本業務の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、市及び次期受託者との引継ぎを遅滞なく行うこと。なお、次期受託者との引継ぎに要する費用は、受託者の負担とする。
- (7) 本業務終了後、受託者の責に帰すべき事由による不良箇所が発見された場合には、受託者は速やかに市が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受託者の負担とする。
- (8) 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、市と受託者で協議の上、決定する。

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第 1 条 受注者は、個人情報の保護に関する法律及び箕面市（以下「発注者」という。）の定める箕面市個人情報の保護に関する法律施行条例及び同施行細則、箕面市情報システムの管理運営に関する条例及び同施行規則、箕面市情報セキュリティ対策基準に基づき、本個人情報の取扱いに関する特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第 2 条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第 3 条 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。
- 3 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受注者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。
- 5 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第 4 条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受注者は、発注者の事務所に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

第 5 条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

- 2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第 6 条 受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 受注者は、外部委託先に関するセキュリティ要件のチェックシートを発注者に書面で届け出なければならない。業務従事者を変更したときも、同様とする。
- 3 受注者は、第 3 条の規定による届出に際して、この契約の業務を発注者の敷地内で履行する場合は、再委託の有無に関わらず、業務上知り得た個人情報の保護及び業務上使用したデータの適正な取扱いその他業務従事者等が遵守すべき事項として発注者が定めた内容を記載した誓約書を、すべての業務従事者等から受領し、発注者に提出しなければならない。
- 4 受注者は、第 3 条の規定による届出に際して、この契約の業務を発注者の敷地外で履行する場合は、再委託の有無に関わらず、業務上知り得た個人情報の保護及び業務上使用したデータの適正な取扱いその他業務従事者等が遵守すべき事項として発注者が定めた内容を記載した誓約書を、すべての業務従事者等に提出させなければならない。また、発注者から誓約書の提出が求められた場合には、速やかに受領した誓約書を発注者に提出しなければならない。

(再委託)

第 7 条 受注者は、本委託業務を第三者へ委託（(再委託先が委託先の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受注者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第 8 条 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第 9 条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

一 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

二 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。

三 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

四 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。

五 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

六 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

七 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

八 個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏洩等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

九 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

十 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏洩につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(個人情報の安全管理措置)

第 10 条 受注者は、本委託を受けた業務を行う場合においては、箕面市の保有する個人情報等保護管理要綱（令和 6 年箕面市訓達第 14 号）と同様の安全管理措置を講ずること。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第 11 条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第 12 条 受注者は、発注者受注者間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第 13 条 受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体及び書類等の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第 14 条 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第 15 条 発注者は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先(再委託先が再々委託を行う場合も含む)に対して、監査又は検査を行うことができる。

- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第 16 条 受注者は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、個人情報の漏洩等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施す

(別紙 2)

るために、緊急時対応計画を定めなければならない。

- 3 発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第 17 条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第 18 条 受注者の故意又は過失により、受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害が発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。