

令和5年度京都市ふるさと納税寄付管理等業務委託 募集要項

1 目的

京都市（以下、本市という。）が行うふるさと納税業務のうち、寄付ならびに各種申請書の受付、寄付者情報の管理、お礼の品配送等を民間事業者へ委託することにより、事務の効率化を図るとともに、寄付金の増加や本市の魅力発信を図る。

2 業務の概要

(1) 業務名

令和5年度京都市ふるさと納税寄付管理等業務委託

(2) 業務内容

主な業務内容は、以下のとおりです。詳しくは、仕様書をご覧ください。

ア ふるさと納税ポータルサイトの運用・管理に関する業務

イ 返礼品提供事業者への返礼品の発注、配送管理及び返礼品の代金・送料の精算に関する業務

ウ 返礼品の新規開拓・企画に関する業務（公募受付業務を含む。）

エ 寄付金受領証明書等の作成及び発送

オ ワンストップ特例申請の受付業務に関する業務

カ 京都市ふるさと納税のプロモーションに関する業務

キ 寄付者及び返礼品提供事業者への対応

(3) 委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

※ 令和5年4月1日から、運用開始できるよう、前事業者からの引継ぎ等、準備を進めていただきます。

3 参加資格要件

次の(1)又は(2)のいずれかに該当する者とする。

なお、本プロポーザルは、ふるさと納税ポータルサイトの運用・管理をはじめ、返礼品の開発に関する業務、寄付金受領証明書等の作成及び発送まで多岐にわたることから、多様な企業の参加を募ることを目的として、共同事業体の参加も認めるものとします。

(1) 京都市競争入札参加有資格者名簿に登録されている者

(2) 下記ア～カの条件をすべて満たし、自己を証明する書類を提出する者

ア 契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ない者でないこと。

イ 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当し、3年を経過しない者及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者でないこと。

ウ 法人税又は所得税及び消費税の未納がないこと。

- エ 京都市の市民税及び固定資産税の未納がないこと。
- オ 京都市の水道料金及び下水道使用料の未納がないこと。
- カ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。）及び暴力団に関係すると認められる者でないこと。

4 参加資格の停止

参加資格があると認めた者が、次の項目に該当することとなったときは、参加を取り消すこととする。

- (1) 審査日までに、京都市契約事務規則第2条に規定する入札参加者の資格を喪失したとき。
- (2) 審査日までに、本件プロポーザルの参加に必要な資格を欠くこととなったとき。
- (3) 提出した書類に虚偽の内容が記載されているとき。
- (4) 選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行ったとき。
- (5) その他市長が特にプロポーザルに参加させることが不適當であると認めたとき。

5 企画提案方法

- (1) 以下に掲げる書類を提出期限までに提出先へ持参または郵送すること。（郵送の場合は、提出期限までに必着。）

	提出書類の名称	提出部数
1	プロポーザル参加申込書（様式1）	1部
2	参考見積書（様式2）	1部
3	企画提案書（様式3を鑑に付けること。鑑以降は様式任意）	6部
4	会社概要及び会社沿革	1部
5	直近1年分の財務諸表（収支決算書、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書（写しも可））	1部
6	納税証明書（発行後3カ月以内） （法人事業税及び地方法人特別税の納税証明書、「法人税」又は「申告所得税」の納税証明書その1、消費税及び地方消費税の納税証明書その1（写しでも可））	1部
7	自己を証明する書類 ※ 京都市競争入札参加有資格者名簿に登録していない者のみ ※ 「履歴事項全部証明」及び「印鑑証明書」	1部
8	共同事業体協定書（写し） ※ 該当する場合のみ	1部

注1) 受託希望者の社名の記載は、3以外のみ可とする。

注2) 書式は、様式を指定したもの以外は任意の書式とする。

注3) 共同事業体での応募の場合は、4～7は共同事業体を構成する各企業分を提出すること。

(2) 提出期限

ア プロポーザル参加申込書…令和5年2月15日(水)午後5時(必着)

イ 企画提案書などアを除く提出書類…令和5年2月22日(水)午後5時(必着)

※ 提出書類に不足がある場合は、受理しないため、ご注意ください。

※ 受理できなかった場合、プロポーザルには参加できません。

(3) 提出方法

持参又は郵送(書留郵便に限る。)

※ 持参の場合は、事前に連絡して来庁ください。

(4) 提出場所

「11 問い合わせ・提出先」のとおり

(5) 企画提案に当たっての留意事項

ア プロポーザルの参加に要する一切の費用(企画提案書作成費、交通費等)は事業者の負担とします。

イ 提出された企画提案書等は、事業者に戻しません。

ウ 提出された書類は、事業者の選定を行う作業に必要な範囲内において、本市で複製を作成することがあります。

エ 提出された書類は、京都市情報公開条例に基づき、情報公開の対象となります。

オ 本市から提供した参考資料を、無断で第三者に提供すること及びその他の目的に転用することを禁止します。

カ 企画提案書の受理後はいかなる追加及び修正を認めません。

キ 提出された企画提案書等が次に該当する場合は無効とします。

① 企画提案の内容が本要項の条件に適合しないもの

② 虚偽の記載があるもの

6 企画提案書の内容

(1) 企画提案書は1者1提案までとします。

(2) 説明資料を添付する場合は、できる限り簡潔なものとしてください。

(3) 企画提案書には、仕様書を参照し、主として次の事項に関する提案を明確に記載すること。

ア 業務遂行の体制

① 組織図

② 業務責任者

③ 業務担当者

④ スタッフの専門性

⑤ サポート体制

⑥ 他団体から受託した同種・類似事業の実績

⑦ 個人情報保護の対策（プライバシーマーク取得など）

イ 具体的な業務内容

① 寄付者情報の一元管理

i 寄付管理システムの概要

ii システム連携が可能なふるさと納税ポータルサイトの一覧

② ポータルサイトの運用・管理

③ 返礼品配送管理の取組及び手法

④ 返礼品開拓の取組及び手法（提案者が独自に実施する返礼品の開発や返礼品点数の増加策、既存返礼品の魅力の向上等に関する企画提案を記載すること）

⑤ 寄付金受領証明書等の作成及び発送

⑥ ワンストップ特例申請等の受付及びデータ作成

⑦ プロモーションの内容及び手法（リピーター対策を含めて、京都市ふるさと納税の増収のために、提案者が独自に実施する PR や広告宣伝に関する企画提案について詳細を記載すること）

⑧ 寄付者及び返礼品提供事業者への対応の取組み及び手法

⑨ その他（京都市ふるさと納税増収に向けてのアイデアなど）

(4) 企画提案書作成にあたっての留意事項

ア 提案は、考え方を文書で簡潔に記述すること。

イ 文字サイズは12ポイント以上とすること。

ウ 文書を補完するためイメージ図・イラスト等を使用しても構わない。

7 参考見積書の内容

参考見積書に記載する金額は、下記「(1) 令和5年度寄付受け入れ見込額」の寄付があった場合に要する委託料（返礼品代金及び送料、寄付金受領証明書等及びワンストップ特例申請の受付書の発送にかかる郵送料を除く）とし、その内訳を下記「(3) 見積項目」のとおり記載し、その算出根拠を示すこと。なお、委託料は消費税及び地方消費税相当額を含めた金額を記入すること。

また、上記金額とは別に、本市に負担が発生する経費については、算定根拠が分かるように参考事項として付記すること。（仕様書以外に提案ができる業務について、オプション契約となる場合など）

(1) 令和5年度寄付受け入れ見込額

寄付件数 150,000 件、寄付金額 7,500,000 千円

※寄付管理システムを介する件数と金額を示している。

(2) ワンストップ特例申請受付見込件数

50,000 件

(3) 見積項目

- ア 業務委託料：●%/1件
※主に仕様書「6業務内容」(1)～(3)、(6)、(7)、(9)に係る手数料です。
※パーセンテージは、寄付額に対する手数料の割合を記載ください。
- イ 返礼品代金及び送料：別途支払
- ウ 寄付者対応及び寄付受領証明書等発行業務：●円/1件
※仕様書「6業務内容」(4)(8)に係る手数料です。
※アに含む形でまとめて頂いても結構です。
- エ ワンストップ特例申請の受付通知および不備対応：●円/1件
※仕様書「6業務内容」(5)に係る手数料です。
- オ (該当がある場合) 提案者が独自に実施するPRや広告宣伝に関する企画提案に要する費用

(4) 見積限度額

357,400,000円(税込)

(5) 留意事項

- ア 見積限度額は、予定価格を示すものではありません。今後成立する予算の内容に応じて、事業内容の変更等を行う場合があります。
- イ 契約は、上記「見積項目」での作成を想定しています。

8 プロポーザル参加に関する質疑及び回答

本件募集内容について質問がある場合は、質問書(任意様式)により、メールにより受け付けます。ただし、他の応募事業者に関する質問には応じません。

(1) 提出期限

令和5年2月10日(金)午後5時(厳守)

(2) 受付メールアドレス

furusato-kyoto@city.kyoto.lg.jp

(3) 回答方法

提出期日後、「京都市情報館」に質問者に関する情報は伏せたいうえで、速やかに回答を掲載します。

9 受託候補者の選定

受託希望者から提出された企画提案書及び提出資料に基づく質疑応答を含むプレゼンテーションを実施します。提案者の提出資料及びプレゼンテーションの結果を基に、本市が設置する審査委員会による審査を行い、受託候補者の順位を決定します。提案者の提出資料及びプレゼンテーションについては、各審査項目に基づき採点します。

(1) 審査

本市は、受託候補者の選定のために審査委員会を組織し、受託希望者から提出された企画提案書等に基づき、以下の審査項目により各審査員が審査を行い、各項目における各審査員の審査結果から算出する平均点の合計得点を審査結果とし、合計得点が基準

点6割を超えた者のうち第一順位の者を受託候補者として選定します。

※応募多数の場合（4社以上）、プレゼンテーションを行う事業者を事前に提出いただいた企画書等をもとに選考する場合があります。

※応募事業者が1事業者のみであっても各審査項目（市内企業加算を除く）の合計点が6割を上回るときは受託候補者として選定します。

	審査項目	評価のポイント	配点
業務遂行の体制（配点25点）	業務内容等の理解	・ふるさと納税制度の趣旨及び業務内容を理解しているか。	5
	体制	・業務を遂行できる能力及び組織体制を有しているか。 ・業務責任者について、ふるさと納税業務における経歴及び能力等が明示されており、適切であるか。 ・緊急時の連絡や迅速な対応体制が整っているか。	10
	実績	・本業務と同様又は類似の事業の実績があるか。	5
	個人情報の保護	・個人情報の管理を適切に行っているか（情報セキュリティの管理体制等）。	5
具体的な業務内容（配点60点）	寄付者情報の一元管理	・寄付者情報等を一元的に管理可能なシステムを提供できるか。	5
	ポータルサイトとの連携	・本市が契約するふるさと納税ポータルサイトとの連携が可能か。	5
	返礼品の発注、配送管理	・返礼品事業者との調整、返礼品管理、精算、情報管理に対応できるか。	5
	返礼品の開拓・充実	・魅力的な返礼品を提案できているか。	5
		・返礼品を充実させるため、実施する体制や対策がとれているか。 ・既存返礼品の魅力の向上等に資する取組がされているか。	15
	寄付金受領証明書等の作成及び発送	・事務フロー及びスケジュールは適切か。	5
	ワンストップ特例申請の受付	・申請の受付からデータ作成までの事務フロー及びスケジュールは適切か。	5
プロモーションの取組	・首都圏を中心とした京都市域外における京都市ふるさと納税の効果的なPRが期待	10	

	審査項目	評価のポイント	配点
		できるか。 ・本市のシティーセールスの取組を理解し、連携してプロモーションが実施できる体制がとれるか。	
	問い合わせ対応	・寄付者からの問合せ、クレームに適切な対応ができるか。 ・返礼品提供事業者に適切な対応ができるか。	5
その他（配点 15点）	地元企業	・京都市内に本社または営業所があるか。	5
	経費の妥当性	・評価方法については、提案価格に対し、下の式により評価点とする。 (応募者のうち最も低い提案価格) ／ (当該事業者の提案価格) × 10 点 ※小数点以下第2位を四捨五入	10
	合計点数		100

(2) 審査後の通知

本市は、前述の審査後、速やかに受託希望者に対し、順位を通知するとともに、受託希望者第一順位の事業者（以下、「第一受託候補者」という。）と受託内容の確認等を行います。

なお、選定結果についての異議申し立ては受け付けません。

(3) 選定結果の公表

受託候補者の選定後、選定の結果、参加した事業者及び評価点その他の契約の相手方を選定した理由が分かる情報を「京都市情報館」に公表します。

(4) 審査後の手続き

第一受託候補者と契約協議を行い、詳細な業務内容の確認その他の受託条件について合意に達した後に委託契約を締結します。

ただし、第一受託候補者と契約条件について合意に達しなかったときは、次点の受託候補者と契約協議を行います。

また、契約日は、令和5年4月1日となります。ただし、本件調達に係る予算が成立しない場合は、契約を締結いたしません。この場合において、本件調達のために行った準備行為等に係る費用が既に発生していても、その費用を京都市に請求することはありません。

10 全体のスケジュール

2月 6日（月）プロポーザル募集開始 / 質問受付開始（～2月10日（金））

2月15日（水）プロポーザル参加申込書提出期限

2月22日（水）提案書等提出期限

2月28日（火）プロポーザル審査（午前中）
3月上旬 受託候補者の決定、業務準備
4月 1日（土）契約、業務開始

1 1 問い合わせ・提出先

京都市行財政局総務課ふるさと納税担当
〒604-8561 住所不要
TEL 075-222-3044
MAIL furusato-kyoto@city.kyoto.lg.jp

令和5年度京都市ふるさと納税寄付管理等業務委託仕様書

1 委託業務名

京都市ふるさと納税寄付管理等業務委託

2 本仕様書の位置付け

本仕様書は、受託者が実施する内容等について最低限の基準を定めたものであり、実際の委託業務契約の締結時には、受託事業者の提案を踏まえ変更する場合がある。

3 委託業務の目的

京都市が実施するふるさと納税に係る、寄付者情報のシステム管理、返礼品発送業務等を民間事業者へ委託することにより、事務の効率化を図るとともに、効果的な市の魅力発信に寄与することを目的とする。

4 委託業務の履行期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

5 前提条件

業務の遂行に当たり、寄付情報管理、寄付者情報管理、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付管理システム（令和4年度の場合、本市は（株）JTBが提供するシステムを使用している。）を活用することとし、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。受託者が独自に開発したシステムを使用する場合は、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。本市が利用している、インターネット上において運営されている、ふるさと納税ポータルサイトやふるさと納税自動販売機サービス（以下まとめて、「ポータルサイト」という。）での寄付受付を前提とした業務遂行が可能であること。本市の利用しているポータルサイトは、委託期間当初においては「ふるさとチョイス」、「ふるなび」、「楽天」、「ANA」、「さとふる」、「G-Call」、「JRE MALL」、「一休.com」及び「ふるさと納税自動販売機」であるが、委託期間中にポータルサイトを追加する場合がある。

なお、業務規模の参考値として、令和4年12月時点の本市返礼品目数及び返礼品提供事業者数は以下のとおり。

ア 返礼品数 約 3,000 品

イ 返礼品提供事業者数 約 650 事業者

6 業務内容

- (1) ポータルサイトの運用・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、配送管理及び返礼品の代金・送料の精算に関する業務
- (3) 返礼品の新規開拓・企画に関する業務（公募受付業務を含む。）
- (4) 寄付金受領証明書等の作成及び発送
- (5) ワンストップ特例申請の受付業務に関する業務
- (6) 京都市ふるさと納税のプロモーションに関する業務
- (7) 寄付者及び返礼品提供事業者への対応
- (8) ふるさと納税制度の改正等に対する対応
- (9) その他

7 業務の詳細

- (1) ポータルサイトの運用・管理に関する業務
 - ・本市が利用するポータルサイト（ふるさとチョイス・ふるなび・楽天・ANA・さとふる・G-Call・JRE MALL・一休.com・ふるさと納税自動販売機）を經由した寄付の申込（クラウドファンディングを含む）に対応すること。
 - ・ポータルサイト上の自治体ページの修正・更新・保守管理（返礼品の更新、返礼品の在庫管理等）を行うこと。
 - ・ポータルサイトに返礼品情報を掲載すること。特に、返礼品ページの写真、詳細ページ作成の際には工夫を凝らすこと。
 - ・ポータルサイト上の自治体ページ以外にも、各バナー及び返礼品のサムネイル画像の作成、メールマガジンの配信、ふるさと納税特設サイトを通じたPR等の運営管理を行うこと。なお、運営管理にあたっては、常に最新のトレンドを把握し、本市への情報提供及び協議のうえ、魅力的な運営管理に努めること。
 - ・ポータルサイトで申し込まれた寄付金及び決済された情報等を、寄付管理システムに取り込むとともに入金状況等を管理すること。
 - ・様々な嗜好の寄付者層へ対応し寄付取り込みを図るため、「ふるさとチョイス」については、「ふるさとチョイス」が運用するポイント制を運用すること。
- (2) 返礼品提供事業者への返礼品の発注、配送管理及び返礼品の代金・送料の精算に関する業務
 - ・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うこと。
 - ・返礼品提供事業者と連携し、返礼品の在庫管理、寄付者の個人情報保護等を適切に行うこと。
 - ・返礼品提供事業者に対し、当該システムの利用方法の説明等サポートを行うこと。
 - ・個数限定品についての受付管理及び季節限定品についての配送時期の管理を行うこと。

と。

- ・返礼品の発注・配送管理は、市が随時確認できるシステムで行うこと。
- ・返礼品の発注は、寄付金の入金を確認でき次第速やかに行うこと。寄付金の入金を確認した後、原則として指定された返礼品を1ヶ月以内に寄付者が指定する送付先に送付すること。ただし、寄付者が受取日を指定した場合及び返礼品が季節限定品である場合等1ヶ月以内の発送が困難である場合を除く。
- ・返礼品提供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（精算含む）。なお、送料については、配送業者と価格交渉をするなど、なるべく安価となるように努めること。

(3) 返礼品の新規開拓・企画に関する業務

- ・随時、新たな返礼品の開拓を行うこと。
- ・本市の返礼品の申込状況や他都市動向を注視し、傾向に合った返礼品を開拓すること。
- ・返礼品の提供を希望する事業者からの相談や申し出があった場合、返礼品掲載への基準や事務手続き等を案内すること。
- ・返礼品の企画、開拓、選定にあたっては、返礼品協力事業者へ公平に情報提供を行う機会を確保して調整・交渉のうえ、商品の選定、寄付額設定、品質管理、個人情報保護を行うこと。なお、返礼品の決定は京都市が行う。

<返礼品の要件>

- ① 京都市内において、生産・製造・加工のいずれかがされたもの、もしくは京都市内の生産物を原材料として使用しているものなど、地方税法第37条の2第2項第2号及び第314条の7第2項第2号に掲げる地場産品基準に基づくものであること。
- ② 京都肉、西陣織・京友禅関係の伝統産品は、必ず返礼品に加えること。
- ③ 「京料理ペア食事券（ランチ・ディナー）」「芸舞妓お座敷遊び体験付き京料理プレミアム食事券」は、必ず返礼品に加えること。その取扱いについては別途本市と協議するが、食事券発送業務、精算業務等が発生する。
- ④ ふるさとチョイスが提供するチョイス Pay サービスを必ず返礼品に加えること。取扱いについては別途本市と協議し、それに係る対応を行うものとする。
- ⑤ 返礼品は、品質及び数量の面において、安定的な調達が可能であること。
ただし、期間限定・季節限定・数量限定等については、供給可能な範囲で取り扱うことができる。その場合は、おおよその予定数量や提供開始・終了時期等について、市担当者と密に連携し、連絡・調整が適時行えること。
また、返礼品の在庫管理を行い、返礼品の欠品等が生じないようにすること。特に、複数のふるさと納税ポータルサイトに返礼品を登録する場合などは、在庫切れが生じないように、細心の注意を払うこと。
- ⑥ 食料品については、発送手段等を考慮の上、原則として発送日から1週間以上の

消費期限が保証されること。

(4) 寄付金受領証明書等の作成及び発送

- ・寄付金の入金確認が完了した場合、原則2週間以内に寄付者に対して寄付金受領証明書、お礼状、ワンストップ特例申請書（寄付金税額控除に係る申告特例申請書）及び説明書、返信用封筒を作成・封入れし発送すること。なお、送付物の内容については、本市と協議のうえ決定する。公印の印影は市が指定するものを使用すること。（12月に行われた寄付は、ワンストップ申請期限（1月10日）を考慮して寄付証明書等が到着するように対応すること）
- ・本市が同封物等を希望する場合についても柔軟に対応すること。
- ・発送に係る用紙や封筒など必要なものを用意すること。

(5) ワンストップ特例申請の受付業務に関する事項

- ・寄付金税額控除に係る申告特例申請書の審査を行うこと。なお受付完了時は、申請者へ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、寄付者へ連絡・返送・再受付を行うこと。
- ・申請書等の書類は、委託業務の完了まで保管すること
- ・寄付金税額控除に係る申告特例通知書ファイル作成支援ツールデータを作成し、本市が指定する期日までにデータを提出すること。なお、他自治体への送付は本市が行うものとする。

(6) 京都市ふるさと納税のプロモーションに関する業務

- ・受託者独自のふるさと納税ポータルサイトや広告媒体、京都市ふるさと納税特設サイト等を活用し、本市のさらなる魅力発信や寄付獲得に向けての効果的なPRを行うこと。
- ・インターネット広告配信用及び市ホームページ等へ掲載するバナー画像を作成すること。
- ・本市が主催または参加するイベントや事業者と連携した取組等プロモーション活動に協力するとともに、常に情報連携すること。

(7) 寄付者及び返礼品提供事業者への対応

- ・本業務に係る問い合わせ先として、コールセンター等の窓口を設置すること。
- ・コールセンター等は、ポータルサイトに関すること、寄付の申し込み手続きに関すること、返礼品に関すること、発送書類に関すること、ワンストップ特例申請に関すること、返礼品提供事業者と寄付者間の調整、返礼品提供事業者からの問い合わせ、その他本市ふるさと納税に関わ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。
- ・返礼品提供事業者が返礼品掲載、発送、寄付者に対する対応などを円滑に行えるよう必要に応じて支援を行うこと。
- ・問い合わせに関する内容は、システム等に記録するとともに、本市においても随時

確認ができるようにすること。

- ・緊急及び重要な問合せ案件の場合には、速やかに本市に報告し、本市と受託者の協議の上で対応する。

(8) ふるさと納税制度の改正等に対する対応

- ・ふるさと納税制度に改正等が生じた場合は、サイトの変更や返礼品提供事業者等の対応など迅速かつ柔軟な対応を行うこと。

(9) その他

- ・平成31年総務省告示第179号第2条第2項に基づき、寄付金の募集に要する費用は返礼品代30%を含み各年度の寄付金額の50%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）を実施できるよう、本委託業務の対象外の経費（ポータルサイト使用料、決済手数料等）も含めた管理を行うこと。

- ・令和6年度に受託者が変更となる場合、次期事業者決定後、次期事業者への業務の引継ぎを行うこと。

- ・契約期間内に受けた寄付申出に対する返礼品の調達、発送、その他寄付者への対応は、契約期間満了後も責任をもって行うこと。

- ・受託者は、委託業務に関する資料を書面または電磁的記録により本契約期間終了後1年間保存すること。

8 実績報告及び委託料の支払について

(1) 受託者は、毎月の業務について、翌月の10日までに本市に業務完了を報告し、委託料を本市に請求するものとする。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。

(2) 本市は、受託者からの請求に基づき、請求日から30日以内に委託料を支払うものとする。本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。

9 返礼品の調達・発送等に係る瑕疵担保責任

(1) 本市は、寄付者に対し、返礼品の調達・発送等に係る瑕疵担保責任を負わない。

(2) 受託者は、寄付者に対し、返礼品の調達・発送等に係る瑕疵担保責任を負う。

(3) 受託者は、前項の責任問題が発生したときは、7(7)により、寄付者に対応する。

10 再委託の禁止

受託者は、業務履行を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により本市の承諾を得た場合は、この限りではない。

11 個人情報の保護

受託者及び業務に従事している者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び京都市個人情報保護条例（平成5年4月1日京都市条例第1号）を遵守するとともに、本業務の履行において知り得た寄付者の個人情報については、契約期間中のみならず契約期間終了後においても、業務の用に供する目的以外には利用しないこと。また、本業務の履行において知り得た寄付者の個人情報を、第三者に漏えいしてはならない。

12 損害賠償

受託者の故意または過失により、本市に損害を与えた場合、受託者は本市にその損害を賠償しなければならない。

13 契約の解除

(1) 本市は、受託者が次の各号のいずれかに該当したときは、催告その他の手続きを要しないで、直ちに契約の全部または一部を解除することができる。

ア 官庁から営業取り消し、停止等の処分を受けたとき

イ 支払停止もしくは支払不能の状態に陥ったとき又は手形交換所から不渡処分を受けたとき

ウ 破産、会社更生、特別清算、民事再生法手続開始決定の申立があったとき

エ 第三者より差押、仮差押、仮処分、強制執行の申立、又は公租公課の滞納処分を受けたとき

オ 解散、合併、会社分割、営業の全部または重要な一部の譲渡を決議したとき

カ 信用資力の著しい低下があったとき、又はこれに影響の及ぼす営業上の重要な変更があったとき

(2) 本市又は受託者は、相手方が契約に違反し、相当の期間を定めて是正を催告しても是正しないときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

14 その他

(1) 仕様書に定めのない事項又は仕様書に疑義がある場合は、本市と協議のうえ定める。

(2) 業務の実施にあたり、疑義が生じた事項については、本市と協議のうえ対応すること。