

キャッシュレス決済ポイント等還元事業運営業務委託 仕様書

1 目的

市内の取扱店舗等においてキャッシュレス決済による支払をした方に対し、決済金額の一部をポイント等還元するキャンペーンを実施することにより、消費喚起を後押しすることで、新型コロナウイルス感染症の影響を受けている市内事業者の経営を支援するとともに、市内事業者・消費者双方におけるキャッシュレス決済を普及・促進させ、非接触型の「新しい生活様式」への対応促進を図る。

2 実施期間：契約締結の日から令和4年10月31日まで

3 委託費上限額

合計 100,000,000円以内

ただし、ポイント等付与原資については、80,000,000円（消費税及び地方消費税を含まない。）以上とする。

※事務費については、事業費上限額からポイント等付与原資を除いた額の範囲内とし、下記の区分に該当する経費とする。

(1) 対象経費

区分	内容
1.人件費	本事業に直接従事する従業員等の人件費
2.需用費	消耗品費、印刷製本費、光熱水費等
3.役務費	通信運搬費、手数料等
4.使用料及び賃借料	リース料等
5.その他	市が特に認めるもの
6.一般管理費	1～5の合計の10%以内
7.消費税及び地方消費税	1～6の合計の10%以内
8.事業費	ポイント等還元原資分（80,000,000円以上とする）

4 委託事業の概要

市内の対象店舗において、商品・サービス等をキャッシュレス決済により購入・利用した方に、予算の範囲内で、決済額の最大30%分のポイント等を付与する事業を実施する。当該事業の実施に当たり、対象店舗の募集選定、事業者及び利用者に対する広報並びに問い合わせ対応、キャンペーン期間中に対象店舗を利用した利用者へのポイント等付与、事業実績報告等を行う。

提案にあたっては、できるだけ多くの市民及び事業者が利用できるよう、ポイント等付与に活用するキャッシュレス決済サービスを実施する事業者は（以下「対象キャッシュレス決済事業者」という。）複数者での企画提案も可能とする。

スケジュール（予定）

令和4年6月下旬	業務委託契約締結
契約締結～7月下旬	キャンペーン実施準備（店頭用啓発物の作成及び取扱店舗への送付、事業者向け説明会の開催、市民向け周知など）
令和4年8～9月末	キャンペーン実施【時期・期間 要検討】
令和4年10月中旬	本事業の効果測定（アンケート等）
令和4年10月下旬	実績報告書提出
令和4年11月中旬	委託料支払い

※新型コロナウイルス感染症の流行状況等により、変更となる場合がある。

5 キャンペーンの概要

項目	内容
電子マネー	キャッシュレス決済事業者（複数の決済事業者も可とする。）
発行総額	80,000,000円
ポイント等還元率	決済金額の【最大】30% ※還元率の最終決定は受託者と協議の上、決定するものとする。
内容	取扱店舗での決済金額の【最大】30%のポイント等還元 ※1人あたり 上限【最大】3,000円相当/回、 【最大】12,000円相当/期間 ※スーパー、コンビニ等除く
取扱店舗の負担等	キャンペーン参加料金なし ※キャッシュレス決済業者に支払う登録料、手数料等は、決済事業者の規定によるものとする。
利用可能期間	令和4年8月～9月末 ※発行総額に達しだい終了とする。 ※日程の詳細については、市と受託者と協議の上決定する。

① 留意事項

ア キャンペーンの利用対象にならないもの

- ・インターネット販売等、実店舗以外での決済。
- ・金、プラチナ、銀、有価証券、商品券、ビール券、図書券、切手、印紙、プリペイドカード等の換金性の高いものの購入。
- ・医療保険や介護保険等が適用されるサービス及び商品（処方箋が必要な医薬品を含む）。
- ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に該当する営業など。
- ・特定の宗教・政治団体と関わるものや公序良俗に反するもの。
- ・その他本キャンペーンの趣旨にそぐわないもの、各取扱店舗が指定するもの。
- ・本事業の目的である消費喚起等の効果が見込めないもの。
- ・その他、市長が認めないと判断するもの。

イ その他キャンペーンの取扱いについては次に掲げるものとする。

- ・盗難・紛失・滅失又は偽造・模造等に対して、発行者（豊見城市）は責を負わない。
- ・購入した物品等の転売を禁止する。
- ・取扱店舗は、本キャンペーンの利用対象外とする商品を独自に定める場合は、あらかじめ、利用者が認識できるよう明示すること。

6 業務の内容

(1) 事務局の管理運営

【基本事項】

- ア 事務局を設置し、適正な人員を配置の上、業務の統括を行うこと。
- イ 事業計画書を作成し、業務の準備を行うこと。
- ウ 適正かつ確実な業務遂行体制を構築すること。
- エ 各業務の費用配分を適切に行うこと。

【業務内容】

- ア 事業全体のスケジュールを作成し、進捗管理を適切に行うこと。
- イ 専用窓口、コールセンターを設置・運営し、利用者や取扱店舗からの問合せ対応等を行うこと。
 - (ア) 設置期間はキャンペーン期間等が決まり次第、市と協議の上決定する。
 - (イ) 営業日・時間は豊見城市役所の開庁日の8時30分～17時15分とし、原則土日・祝日は休業とするが、店舗登録の開始時期、キャンペーン開始・終了時期等問い合わせが集中することが見込まれる時期については市と受託者で協議の上決定する。
 - (ウ) 適切な回線数及び人員を配置し、問い合わせに対しては誠実に対応すること。
 - (エ) 業務に必要なスペース、机、椅子、端末、電話機、回線の設置、パーティション等の必要最低限の備品・機器類等は、すべて受託者側で用意すること。
- ウ その他事務局の運営に必要な業務を行うこと。

(2) キャンペーンの広報

【基本事項】

- ア 利用者及び取扱店舗に対し、キャンペーン内容・期間等を周知すること。
- イ 利用者及び取扱店舗に対し、キャンペーンの使用対象外物品を周知すること。
- ウ 利用者に対し、キャンペーンに参加する取扱店舗を周知すること。
- エ 契約締結後、効果的な告知手法（ホームページやSNS等）により、広くキャンペーンの周知を図ること。
- オ 取扱店舗がキャンペーン実施期間中に店頭等に掲示するためのキャンペーンPRツールを作成し、全取扱店舗に送付すること。PRツールの種類は自由とするが、豊見城市が実施するキャンペーンであることが分かりやすいデザインにすること。さらに、市外の方でもキャンペーンが利用できることが分かるようにすること。また、作成前に市の校正を受けること。
- カ キャッシュレス決済の利用に不慣れな方や未加盟店舗に対し、キャッシュレス決

- 済の導入方法や利用方法等について相談対応・導入支援を行うこと。
- キ 市内関係機関と連携してキャンペーンの促進を展開すること。
- ク SNS 等を活用した周知方法も検討すること。

(3) 還元ポイント等の発行等

【基本事項】

- ア 還元キャンペーン期間中に、キャッシュレス決済手段を用いて市内の取扱店舗で支払を行った場合、決済額の【最大】30%相当を利用者に還元すること。なお、1人あたりのポイント等還元の上限は、「決済1回につき【最大】3,000円相当、期間中【最大】12,000円相当」とすること。
- イ 還元キャンペーンの期間は、令和4年8月1日0:00~令和4年9月30日23:59までとする。
- ウ 還元されたポイント等の有効期間等は設定しないものとする。

(4) 取扱店舗の募集・審査・登録等

【基本事項】

- ア 提供するキャッシュレス決済手段を導入済みの市内店舗に対し、本キャンペーンへの参加確認及び掲示物等の配布を行うこと。
- イ 提供するキャッシュレス決済手段を導入していない市内店舗に対し、相談対応、導入勧奨及び支援を行い、本事業の取扱店舗の増加を図ること。

【業務内容】

- ア 取扱店舗募集は受託者が行うものとし、必要に応じて募集要項を作成の上、市内店舗を対象に広く周知・公募すること。
- イ 必要に応じて、参加希望店舗に対する説明会を実施すること（日時・会場は市と協議し決定する。なお、説明会実施に係る費用は受託者負担とする。）なお、感染症の状況も踏まえた上で、オンライン等も活用した効率的かつ効果的な開催方法を検討し、市と協議の上、行うこと。
- ウ 参加希望店舗からの申請を受け、応募資格の審査を行い、申請を行ったすべての店舗に対し結果を通知するとともに、取扱店舗の一覧を作成すること。
- エ 適切な人員と対応技能を持った者を配置し、募集から事業終了まで必要に応じ取扱店舗に対する事務連絡を行い、問合せに対し誠実、適切に対応すること。
- オ 取扱店舗の資格については、豊見城市に店舗・事業所を有する事業者であること。ただし、以下に掲げる事業者は対象外とする。
 - ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に該当する営業などを行なっている事業者。
 - ・特定の宗教・政治団体と関わる場合や業務の内容が公序良俗に反する営業を行なっている事業者。
 - ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員が役員又は代表者として、もしくは実質的に経営に参与している団体、その他暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している団体など。

- ・「キャンペーンの利用対象とならないもの」に記載の取引又は商品のみを取り扱う店舗等。
 - ・その他市長が不相当と認めるもの。
- カ 取扱店舗にキャンペーン内容や注意点を伝えるために、キャンペーンに関する案内書類を作成すること。

(5) ポイント還元原資分の管理

【基本事項】

- ア 還元ポイント等の発行業務を完了するまで、ポイント等還元原資分については、他の資金と分別管理するなど、換金額が速やかに把握できるよう適切に管理すること（無利息口座で管理すること）。

(6) データ管理

【基本事項】

- ア 本業務に伴い収集、作成したデータについて、セキュリティに配慮し、適切に管理すること。
- イ 還元ポイント等の発行業務のほか、円滑な事業実施に必要なデータを作成すること。

【業務内容】

- ア ポイント等の還元状況を電子データ化し、一覧を作成の上、納品すること。
- イ 収集・作成するデータについては、事前に市と協議すること。
- ウ ポイント等付与状況等の各種データについては、1週間に1回程度、並びに市が求めた場合にも報告すること。

(7) その他付随する業務

【基本事項】

- ア 取扱店舗及び利用者に対しアンケート調査を実施し、本事業の効果測定を行うこと。なお、アンケート内容は市と協議の上決定すること。
- イ キャンペーンの利用データ等を活用し、消費動向を調査すること。その報告内容には、以下に示す項目（可能な範囲）のほか、市と協議の上定めた項目について、分析及び評価を加えることとする。製本1部（簡易製本可）及び電子データにより報告すること。
- ・キャンペーンに関する広報記録
 - ・取扱店舗の状況
 - ・キャンペーン利用者の状況
 - ・取扱店舗のキャンペーン稼働状況（業種別、規模別、エリア別、時間帯別、売上推移別 等）
 - ・利用状況（年齢層別、性別、居住地別 等）
 - ・キャンペーン前後の店舗登録状況
 - ・ポイント等付与額、キャッシュレス決済額
 - ・事業の総括

ウ 予算の範囲内で、SNS を活用したキャンペーン等、消費喚起に繋がる提案があれば併せて企画提案すること。

7 事業報告書等の提出

ア 受託者は業務の進捗管理を徹底し、毎月の業務に関する以下の内容を翌月 10 日までに市へ書面にて報告する。

- ① 業務日誌（様式は任意とし、出勤状況や業務内容が分かるようにすること。）
- ② ポイント等還元の状況
- ③ その他、その都度必要と思われるもの

イ 事業終了後、市が提示する期日までに、「完了届」、「事業報告書」及び「経費報告書」を提出すること。

8 提出する成果物と提出期限

成果物	提出期限	提出部数	備考
事業報告書 (紙・電子データ)	令和4年10月31日	1部	※アンケート結果・分析を含む
経費報告書 (紙・電子データ)	令和4年10月31日	1部	

※PR ツールに関するデータについての所有権は市に帰属するものとし、当該事業で得たデータ等はすべて市に返却すること。

9 検査

(1) 完了検査

受託者は、本業務を完了したときは、速やかに市に報告するものとし、完了検査を受けるものとする。

(2) 訂正又は補正

受託者は、自らの責に帰すべき理由による成果物の不良箇所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補正その他対応処置を執るものとする。

10 委託料の支払い

委託料の支払いについては、概算払いを可能とし、事業終了後精算するものとする。ただし、支払う総額は契約金額を上限とする。

なお、ポイント等付与原資については、基本的には付与されたポイント等を実績にするが、対象キャッシュレス決済事業者として E d y が利用可能となった場合は下記のとおりとする。

・ E d y の場合、付与されたポイント等については、指定された店舗にある機器でしか受け取ることができないため、10 月末までに利用者が受け取られなかった場合は失効と見なし、付与実績から除外すること。

※概算払いや精算方法等は、ポイント等還元の状況に応じて、市と適宜協議する。

※ポイントの失効機関については受託業者と調整するものとする。

11 再委託について

受託者は、業務の全部又は大部分を一括して第三者に再委託することができない。ただし、あらかじめその委託内容を明らかにした書面により市の承諾を得たときは、業務の一部を第三者に再委託させることができる。

再委託を行う場合、必ず再委託先の事業者と個別に契約を交わし、責任の分担を予め取り決めておくこと。また、受託者は再委託先の事業者に対し、受託者と同様の責務を順守させなければならない。

12 取得情報の保護

受託者は、本業務を処理するに当たって取得した情報を取り扱う際には、下記(1)から(7)までを守らなければならない。

- (1) 受託者は、本業務を処理するに当たって、情報を取り扱う際には、個人及び法人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。
- (2) 受託者は、本業務を処理するに当たって知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た情報を、他に漏らさないようにしなければならない。契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。
- (3) 受託者は、本業務を処理するに当たって収集した情報が記録されたデータ・資料等を、業務終了後速やかに全て市に引き渡さなければならない。ただし、市が別に指示したときは、その方法によるものとする。
- (4) 使用済データや資料等を廃棄処分する場合は、適切に処分を行い、処理日時・廃棄方法・廃棄従事者等を書面で報告すること。
- (5) 受託者は、情報の取扱いにつき本仕様書に定める事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。
- (6) 市は、受託者が情報の取扱いにつき本仕様書に定める事項に違反していると認められたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

13 調査等

市は、必要があると認められるときは、受託者に対して本業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において、受託者はこれに従わなければならない。

14 その他留意事項

- (1) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については、市と受託者とが協議して定めるものとする。
- (2) 関係法令を遵守すること。
- (3) 本仕様書に記載の成果と同等以上の成果が得られる場合、市と協議のうえ、仕様書の内容を一部変更可能とする。
- (4) 受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況等がわかる帳簿等を整備するも

のとし、本業務を完了し、又は中止した日の属する年度の終了後5年間これを適切に保存しなければならない。