

## 君津市キャッシュレス決済ポイント還元事業業務委託仕様書

### 1 業務名称

君津市キャッシュレス決済ポイント還元事業業務委託

### 2 業務目的

君津市キャッシュレス決済ポイント還元事業は、新型コロナウイルス感染症の影響により売上が減少する市内中小規模店舗での消費喚起を図るとともに、国が推奨する非接触型のキャッシュレス決済を普及促進することで、地域消費の拡大及び感染症対策を図ることを目的とする。

### 3 履行期間

契約締結日の翌開庁日から令和5年3月31日まで

### 4 提案限度額

事業費 金80,000,000円

ただし、事業費のうちポイント付与原資については64,000,000円（消費税及び地方消費税を含まない。）以上とする。

※事務費は消費税及び地方消費税込みとする。

※新型コロナウイルス感染症の影響等による本業務の変更・中止については、契約期間、委託料もしくはその両方を変更する契約変更を行う。その際、変更・中止に伴って発生した費用については、別途協議するものとする。

### 5 事業概要

市内の対象店舗において、商品・サービス等をコード決済により購入・利用した方に、本市予算の範囲内で、決済額の一定割合のポイントを付与する事業を実施する。本事業の実施にあたり、対象店舗の選定、事業の広報、事業者並びに利用者からの問合せ対応、ポイント付与の対象期間中に対象店舗を利用した利用者へのポイント付与、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、本事業においてポイント付与に活用するコード決済サービスを実施する事業者（以下「対象キャッシュレス決済事業者」という。）を複数者（2者以上）選定することとする。対象キャッシュレス決済事業者の選定にあたっては、公正かつ本事業の効果的な遂行に適切な者を選定すること。受託者は対象キャッシュレス決済事業者を統括して本事業を実施するため、対象キャッシュレス決済事業者と緊密な協力関係のもと、事業効果が十分に達成されることを勘案し、

対象キャッシュレス決済事業者を選定すること。

(1) ポイント付与対象期間

一カ月以上の期間とし、時期と併せて提案することとする。

※ただし、新型コロナウイルス感染症の感染状況や千葉県のキャンペーンにより、期間を変更・中止する場合がある。

(2) ポイント還元

決済額の20%以上とし、還元率・1決済あたりの付与上限・ポイント付与対象期間中の1対象キャッシュレス決済事業者あたりの付与上限額と併せて提案することとする。

(3) 対象店舗

下記6(2)において選定された店舗(以下、「対象店舗」という。)とする。

## 6 業務内容

(1) 事務局の設置

契約締結後速やかに、業務全般の総括や市との連絡調整窓口を担う、事務局を設置すること。

具体的な業務内容は、以下のとおりとする。

- ① 適正かつ確実な業務遂行体制を構築すること。
- ② 全体スケジュールを管理し、適切に事業の進捗を図ること。
- ③ 個人情報、セキュリティの高い場所で管理し、個人情報の流出がないよう体制を確保すること。
- ④ 複数のキャッシュレス決済事業者で、統一的にキャンペーンを行うための調整、管理を行うこと。
- ⑤ 契約期間中は、君津市専用の問い合わせ対応窓口を常時設置すること。
- ⑥ 市及び対象キャッシュレス決済事業者との連携を密にすること。
- ⑦ 対象店舗に対し、フォローを速やかに行うこと。(架電によるツール到着確認・再送対応)
- ⑧ 対象店舗データ、利用金額、ポイント還元額等の管理を行うこと。
- ⑨ 業務に必要な準備を行うこと。
- ⑩ 市より要望があった場合、キャンペーン期間中であっても中止すること。ただし、中止時期については市と協議のうえ決定すること。

(2) 対象店舗の選定

- ① 以下の条件を全て満たす店舗(ECサイトは除く。)を対象店舗として選定し、対象店舗リストの作成を行い、報告すること。なお、リスト作成にあたっては、地域及び導入ペイメントが判別できるように作成するなど、閲覧しやすいように工夫すること。

- ・対象キャッシュレス決済を導入している市内所在の実店舗
- ・企業規模は中小規模の企業（飲食店、宿泊施設、観光施設は全店）を対象とする。

※公序良俗及び事業目的の観点から、市が適当でないと認める店舗は除外できるものとする。

- ② 必要に応じて、対象店舗の除外や追加を市と協議の上、行うこと。
- ③ 対象店舗リストの作成にあたり、対象業種であるかなど、疑義が生じた場合は店舗への架電や店舗ホームページ、実地調査等により確認を行うこと。
- ④ 対象店舗に対して、キャンペーンの概要を周知するとともに参加の意思確認を行うこと。
- ⑤ 対象店舗から要望があれば、導入支援や導入手続きについて個別に対応を行うこと。
- ⑥ ポイント還元の対象は以下に掲げるものを除く商品、サービス等とする。
  - ・インターネット販売等、実店舗外での決済
  - ・公共料金及び納税に関する支払い
  - ・有価証券、商品券、ビール券、図書券、官製はがき、印紙、プリペイドカード等の換金性の高いものの購入

### （3）決済及びポイント還元

- ① ポイント付与対象期間中に対象店舗において、対象となるキャッシュレス決済を行った利用者に対し、対象キャッシュレス決済事業者を通じ、決済額の一定割合のポイントを還元する。
- ② 受託者はポイント付与状況の進捗管理を行い、原則、1週間に1回、市に対し、ポイント付与状況の報告を行うこと。

なお、前記にかかわらず市が求めた場合は、速やかにポイント付与状況の報告を行うこと。

### （4）事業の広報

- ① 効果的な告知方法（ホームページ、SNS等）により、広くキャンペーンの周知を図ること。なお、事業専用ホームページを必ず作成すること。
- ② 市と協議の上、対象店舗に配布するチラシやポスター、店頭掲示物等の広報物を作成すること。キャンペーンの内容が分かりやすく、市が独自で行う施策であることが伝わるデザインとすること。
- ③ ホームページの作成、更新など告知にあたっては市と協議の上、行うこと。
- ④ キャッシュレス決済に不慣れな利用者にもわかりやすいデザインや説明となるよう工夫すること。

- ⑤ 広報を行う前に、市に確認を受けること。
- ⑥ 対象キャッシュレス決済事業者は各社のアプリ・ホームページ内で本キャンペーンの告知を行うこと。

#### (5) 問合せ対応

- ① 本事業にかかる専用のコールセンターを開設、人員を配置し、事業者・利用者からの問合せ等に対応すること。
- ② コールセンターは、事業開始の1週間前までに開設すること。
- ③ 問い合わせ数を考慮し、配置人員及び開設期間を設定すること。
- ④ 対応時間
  - 利用者からの問合せ：9時から17時30分（土曜、日曜、祝日を除く）を基本とする。ただし、キャンペーン期間中は土曜、日曜、祝日も実施すること。
  - 事業者からの問合せ：9時から17時30分（土曜、日曜、祝日を除く）を基本とする。ただし、キャンペーン期間中は土曜、日曜、祝日も実施すること。
- ⑤ 対象キャッシュレス決済事業者と連携し、利用者及び事業者からの問合せに円滑かつ誠実に対応すること。
- ⑥ コールセンターにて対応不可な事例や、折り返し連絡が必要な事例が発生した場合や、事故が発生した場合は速やかに市に連絡すること。
- ⑦ 問合せの概要や件数について、翌開庁日に市に報告すること。
- ⑧ 市内の実店舗から問合せがあった場合は対象キャッシュレス決済事業者と連携して対応すること。

#### (6) キャッシュレス決済普及促進

- ① 市内店舗のキャッシュレス化を進めるため、事業者に対し、本事業にかかるキャッシュレス決済導入の経営上のメリットや利用方法等に関する説明会等を開催し、積極的に新規導入を図ること。特に燃料（ガソリン、軽油、灯油、重油）の小売業者については積極的に働きかけること。
- ② 利用者に対し、キャッシュレス決済を普及させるため、本事業に係るキャッシュレス決済のメリットや利用方法等に関する説明会を開催すること。その際に本キャンペーンの対象キャッシュレス決済を全て熟知しているスタッフを配置すること。
- ③ 説明会を実施する際には、その内容について、市と協議のうえ、決定するものとする。また会場については公共施設を利用する際は、会場費はかからないものとする。
- ④ 説明会等の参加が困難な事業者及び利用者に対しても、キャッシュレス決済のメリットや利用方法を周知する工夫を行うこと。

- ⑤ 事業の対象業種である店舗が、新規に対象キャッシュレス決済の導入を行おうとする場合、導入や利用のサポートを行うこと。
  - ⑥ 対象店舗が市内の一部のエリアに偏らないよう、対象店舗の開拓を行うこと。
  - ⑦ 上記①～⑥以外にも、キャッシュレス決済の普及促進を図ること。
- (7) キャッシュレス決済動向調査
- ① キャッシュレス決済の動向(利用状況)等を調査し、市へ報告すること。
  - ② ポイント付与期間終了後、各対象キャッシュレス決済事業者における、対象店舗数、決済状況、利用者数及び利用回数などについて、可能な限り詳細な集計分析を行い、事業の効果検証を行った上で、対象ペイメントサービスからの報告をまとめた統一の事業実績報告書を作成すること。

## 7 委託料の支払

業務完了後、市の検査を経て、受託者の請求に基づき30日以内に支払うこととする。

また、ポイント付与額に伴って発生する経費がある場合は、前述により算出したポイント付与支払額確定後に事務費として支払う。

## 8 成果物

上記1～7で報告を求めているもの及び以下の成果物については、紙媒体及び電子データを提出すること。

- (1) 広報物 作成次第随時、広報を行う前に提出すること。
- (2) 事業実績報告書を契約期間終了までに提出すること。

※成果物提出後に、不備等が発見された場合は、受託者の責任において訂正すること。

## 9 その他留意事項

- (1) 受託者は、本業務で知り得た情報を本業務においてのみ使用することとし、他の目的に使用又は漏えいしてはならない。業務終了後、又は契約解除後も同様とする。
- (2) 受託者は個人情報の保護に関する法律や君津市個人情報保護条例等を遵守すること。
- (3) 本業務における成果物は全て本市に帰属するものとし、無断で公表・譲渡・貸与、または使用してはならない。
- (4) 委託業務の全部又は大部分を一括して再委託することを禁止する。また、再委託に当たっては、書面により市の承諾を得ること。

- (5) 業務上のトラブルなど、緊急時には遅滞なく市に報告すること。
- (6) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大の状況に応じて、開催中止等も含めて柔軟に対応すること。
- (7) その他、本仕様書に記載のない事項及び業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、その都度市と協議を行い、指示に従うこと。
- (8) 新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づく国・千葉県の要請に従うこと。