

みやぎキャッシュレス推進ポイント還元事業業務仕様書

1 委託業務の名称

みやぎキャッシュレス推進ポイント還元事業業務

2 委託期間

契約締結の日から令和5年2月28日（火）まで

3 委託業務の目的

新型コロナウイルス感染拡大防止のため実施された、これまでの飲食店等に対する営業時間短縮や不要不急の外出・移動の自粛要請等により、飲食店以外の事業者も大きな影響を受けている。

このような状況の中、キャッシュレス決済を活用したポイント付与を通じた需要喚起により、宮城県内の小売・サービス業の店舗等を支援するとともに、新しい生活様式に対応したキャッシュレス決済の普及等を目的として、本事業を実施する。

4 業務内容

県内の小売店舗等において、商品・サービス等をQRコード®決済により購入・利用した方に、本県予算の範囲内で、決済額の20%分のポイントを付与する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い合わせ対応、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、できるだけ多くの県民及び事業者が利用できるよう考慮し、本事業においてポイント付与に活用するQR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。）を複数者選定することとする。

受託者は、事業目的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) 事務局の設置

契約締結後速やかに業務全般の総括や県（以下、「発注者」という。）との連絡調整窓口を担う事務局を設置すること。

(2) 対象店舗の選定

イ 対象店舗は、宮城県内に事業所を有しており、物品、飲食、サービス等を消費者に提供する中小企業者の店舗を中心に選定し提案することとするが、事業目的が十分達成されるよう宮城県内に本店を有する場合に限り、大企業の店舗を選定し提案しても良いこととする。

ロ 保険適用医療機関、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条に該当する施設、及び県が別途指定する店舗は原則として対象外とすること。

ハ 必要に応じて、対象店舗の除外や追加を発注者と協議の上行うこと。

ニ 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HP、現地調査等により確認を行うこと。

ホ 対象店舗リストの作成を行い、報告すること。作成にあたっては、地域及び業種単位で作成するなど、閲覧しやすいように工夫すること。

(3) 決済及びポイント還元

イ 対象キャッシュレス決済事業者は、企画提案書に基づき、発注者と協議の上決定するものとする。なお、対象キャッシュレス決済事業者の加盟店舗数、導入及び利用のしやすさ、知名度などを考慮し、事業目的が十分に達成されるよう複数者選定し提案すること。

ロ ポイント付与対象期間中に、対象店舗において対象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20%のポイントを還元すること。なお、本事業における対象キャッシュレス決済1つにつき利用者1人あたりのポイント付与上限額は5,000円とし、決済1回あたりの上限額等は企画提案書に基づき、発注者と協議の上決定するものとする。

ハ ポイント還元の対象は、原則として以下に掲げるものを除く商品・サービス等とする。

(イ) インターネット販売等、実店舗外での決済

(ロ) 風俗営業等の規則及び業務の適正化等に関する法律第2条に該当する営業に係る支払い

(ハ) 公共施設の入場料等、公共料金及び納税に関する支払い

(ニ) 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

ニ ポイント付与対象期間については、令和4年度内の連続した30日間（土曜、日曜、祝日を含む）とするが、実施に当たっては新型コロナウイルス感染症の感染状況等を踏まえ、発注者と協議の上決定するものとする。

ホ 受託者はポイント付与状況の進捗管理を行い、ポイント付与対象期間中毎日（土曜、日曜、祝日を除く）発注者に対しポイント付与状況の報告を行い、予算を超えない範囲でポイント付与を行うこと。

(4) 事業の広報

イ 効果的な告知方法（ホームページ、SNS等）により、広く事業の周知を図ること。なお、事業専用ウェブサイトを必ず立ち上げ、本事業に参加する店舗を掲示し、随時更新すること。なお、掲示する際は店舗の同意を得ること。専用ウェブサイトの構成等については企画提案書に基づき発注者と協議の上決定するものとする。

ロ 事業専用ウェブサイトの作成、公開及び更新等の告知にあたっては発注者と協議のうえ行うこと。

ハ 発注者と協議の上、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

ニ キャッシュレス決済に不慣れな利用者向けに利用方法に関するわかりやすいチラシ等を作成するなど、利用者に配慮した周知を行うこと。

ホ 広報を行う前に発注者に確認を受けること。

(5) 問い合わせ対応

- イ 本事業に係るコールセンターを開設し、事業者及び利用者からの問合せ等に対応すること。
なお、使用する電話回線はフリーダイヤルとし、十分な電話回線数を確保すること。
- ロ コールセンターは、上記(4)の事業の広報開始までに開設すること。
- ハ 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、祝日を含む）を基本とする。
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。
※上記によらず、より長く対応することが望ましい。
- ニ 問合せ数を考慮し、配置人数及び開設期間を設定すること。また、開設期間外においても問合せ対応ができる体制を確保すること。
- ホ 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。
- ヘ 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発注者に連絡すること。
- ト 問合せの概要や件数について、翌日に発注者に報告すること。（土曜、日曜、祝日を除く）
- チ その他、必要な事項については発注者と協議して決めることとする。

(6) キャッシュレス決済普及促進

- イ 県内店舗等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すること。
- ロ 対象店舗に対して、事業の概要を周知するとともに、参加の意思確認を行い、対象店舗から要望があれば、導入支援や導入手続について個別に対応を行うこと。
- ハ 対象店舗の開拓を県内の一部の地域に偏らないよう積極的に行い、可能な限り短期間で事業に参加できるよう対応すること。
- ニ 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。
- ホ 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等を開催すること。
- ヘ 説明会等を実施する際には、その内容や会場について発注者と協議のうえ決定するものとする。
- ト 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等を周知する工夫を行うこと。
- チ 上記イ～ト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

- イ ポイント付与期間終了後、各対象キャッシュレス決済対象事業者における、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、エリア別、時間帯別等、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事業実績報告書を作成すること。
- ロ 事業の効果検証について、事業者や利用者へのアンケート調査等の手法により報告書を作

成すること。

ハ 事業結果及びアンケート調査結果等をもとに、県内でのキャッシュレス決済の定着・拡大についての考察を業務完了報告書に記載すること。

(8) 実施計画書の作成

受注者は、契約締結後、速やかに以下の書類等を作成し、発注者に提出するとともに、発注者と協議の上、本業務を実施すること。

- イ 業務実施計画書（業務の実施方法・スケジュール等）
- ロ 業務従事者等届（業務責任者・スタッフの氏名，業務分担等）

(9) 打合せ等

業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と受注者は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度、受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、連絡は、積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿）を作成すること。

業務着手時及び上記(8)イに定める業務実施計画書の業務の区切りにおいて、発注者と受注者は打合せを行うものとし、その結果について、書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

(10) 成果物の提出

受注者は委託期間の満了前までに、次に掲げる事項に留意の上、(1)から(7)までの業務に関する成果物を発注者に提出するものとする。

- イ 納入物
 - (イ) 業務完了報告書（紙媒体）2部
 - (ロ) 業務完了報告書及び提案書記載の業務を実施したことがわかる電子データを保存した電子媒体（CD-R等）2部
- ロ 納入場所
宮城県経済商工観光部富県宮城推進室
〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号

5 委託料の支払

業務完了後、発注者の検査を経て、受注者の請求に基づき支払うこととする。

なお、ポイント付与原資については、使用されずに失効するポイント分を鑑み、下記の計算式で算出した額をポイント付与の実績額として支払う。ただし、受託者は、発注者が業務の遂行に必要な額があると認めるときは、業務完了前に事業実施に必要な額を請求できる。

（計算式）ポイント付与期間中のポイント付与額×（1－失効率）

【失効率の算出方法】

- (1) 失効率が算出できる決済事業者

失効率は、過去の当該決済事業者の実績データ（6カ月以上の期間のもの）から算出する。

(2) 失効率が算出できない決済事業者

失効率の算出ができない決済事業者については、次の決済手段毎に発注者が設定した失効率を用いて算出する。

イ 実店舗における利用を主とするポイント：8%

ロ 実店舗における利用を主としないポイント：40%

ハ ポイントに有効期間が設定されない場合：失効率は0とする。

6 契約に関する条件等

(1) 再委託等の制限

受注者は、本業務の全部又は一部を再委託若しくは請負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面で報告し、発注者の承諾を得たときはこの限りではない。

(2) 第三者の権利侵害の禁止

受注者は、本業務の履行に関し、第三者の肖像権、所有権、著作権を侵さないこと。

また、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら発注者の責めに帰す場合を除き、受注者の責任、負担において一切を処理すること。

(3) 業務の履行に関する措置

発注者は本業務（再委託した場合を含む）の履行につき著しく不相当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを要求することができる。受注者は、上記要求があったときは、当該要求に係る事項について対応措置を決定し、その結果を要求のあった日から10日以内に発注者に書面で通知しなければならない。

(4) 機密の保持

受注者（再委託により受託した者を含む。以下同じ。）は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失及び毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

(5) 個人情報の保護

受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護条例（平成8年宮城県条例第27号及び別記個人情報保護取扱特記事項）を遵守しなければならない。

(6) 成果品の利用

本業務による成果品の著作権は発注者に帰属するものとするほか、発注者は、本業務の成果品を、自ら使用するために必要な範囲において随時利用できるものとする。また、関係機関への提供など、二次的な利用も可能なように対応すること。

(7) 財産取得の制限

本業務の委託費によって、備品等（性質又は形状を変えずに比較的長期（概ね1年以上）にわたり通常の使用に耐えると認められる物で、特に指定するものを除き、その取得価格又は評価額が5万円以上の物）の財産を取得することは原則として認めない。

7 その他

- (1) この仕様書について疑義が生じたとき又は定めのない事項については、発注者と協議の上、決定することとする。
- (2) 契約後、本仕様の内容を変更する必要がある場合は、速やかに発注者と協議の上、承認を得ること。
- (3) 本業務の遂行にあたっては、適切な新型コロナウイルス感染症拡大防止策を講じること。

別 記

【個人情報取扱特記事項】

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）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、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項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 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、あらかじめ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、事前に発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(収集の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこ

と、及び特記事項における業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第 10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料は、業務完了後直ちに、かつ、確実に廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第 11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第 12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬する必要があるときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第 13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務をさらに委託する場合以降も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、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協議し、その承諾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續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。

(実地調査)

第 14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第 15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第 16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第 17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい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,発生状況等を書面により報告し,発注者の指示に従うものとする。

- 2 発注者は,業務に関し個人情報の漏えい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。