

# 業 務 仕 様 書

## 1 件 名

池田市キャッシュレス決済ポイント還元事業委託

## 2 履行期間

契約締結の日から令和6年8月31日まで

## 3 履行場所

池田市内各店舗

## 4 業務の概要

池田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に続き、エネルギーや物価高騰の影響を受けた市内産業の消費喚起を第一義とした上で、広く市民を含む消費者の支援を目的とする。

## 5 業務の内容

### (1) キャンペーン期間

キャンペーン期間は、令和6年5月1日から5月31日までの1か月間とする。

### (2) 対象店舗

対象店舗は、選定された決済事業者の決済手段を導入している池田市内店舗のうち、池田市が指定する業種の店舗とする。

### (3) ポイント還元率及び付与上限

ポイント還元率は、決済額の20%とする。ただし、期間中付与上限額は1人あたり5,000円相当とし、また、1決済あたりの付与上限額は1,000円相当とする。

### (4) 業務内容

#### ① 決済及びポイント還元に係る業務

- ・決済手段は、店舗が簡易にかつ安価に導入・利用でき、参加店舗数の増加が期待できるQRコード®決済とすること。
- ・店舗への入金サイクルを可能な限り短くすること。
- ・利用者へのポイント還元期間を可能な限り短くすること。

#### ② 店舗への対応業務

- ・加盟店舗に対して、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。
- ・新規加盟店舗の開拓を積極的に行い、可能な限り短期間でキャンペーンに参加できるように対応すること。

- ・対象店舗一覧を作成し、市に提出すること。
- ・対象店舗であることがわかる店頭掲示物等の広報物を作成し、各対象店舗に配布すること。
- ・店舗からの問い合わせに対して、迅速に対応すること。
- ・店舗からの要望があれば、導入手続きについて個別に対応を行うこと。

### ③ 広報業務

- ・市と協議のうえ、対象店舗に配布するチラシやポスター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、また、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。
- ・受託者のコンテンツを活用して、キャンペーン対象店舗を一般利用者に周知すること。
- ・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。

### ④ 問合せ対応

- ・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い合わせ等に対応すること。
- ・コールセンターは、上記③の事業の広報開始までに開設すること。
- ・開設期間は事業広報開始前からとし、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。
- ・対応時間について、利用者からの問合せは、9時から17時（土曜、日曜、祝日も開設）とする。
- ・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。
- ・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。
- ・問合せの概要や件数について、市に報告すること。（土曜日・日曜日・祝日を除く）

### ⑤ QRコード<sup>※</sup>決済説明会等開催業務

- ・市内店舗のキャッシュレス化を進めるため、店舗に対し、QRコード<sup>※</sup>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。なお、内容や会場については、市と協議のうえ、決定するものとする。
- ・一般利用者に対し、スマホの使い方やQRコード<sup>※</sup>決済のメリットや方法などに関する説明会を開催すること。なお、内容や会場については、市と協議のうえ、決定するものとする。

#### ⑥ QRコード<sup>®</sup>決済の動向調査報告業務

- ・キャンペーン期間中のQRコード<sup>®</sup>決済の動向（利用状況）等を調査し、1週間に1回以上の頻度で市に報告すること。
- ・キャンペーンにおける対象店舗数、利用者数、業種及び日別の決済状況、決済利用回数など、事業の結果に関するデータの集計・分析を行い、実績報告書の提出時にデータ化した資料を添付すること。なお、提出を求めるデータの内容については、市と協議のうえ、決定するものとする。

#### ⑦ データの管理業務

- ・業務の遂行に伴って収集したデータは適正に管理し、個人情報の取扱いは厳正に行うこと。

#### ⑧ その他の必要な業務

- ・本業務を統括する事務局を設置すること。
- ・適正かつ確実な業務遂行体制を構築すること。
- ・事務局は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。
- ・事務局は市との連携を密にすること。

### 6. 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。

### 7. 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。

### 8. 個人情報の保護体制

業務を通じて知りえた情報は、業務の用に供する目的以外には利用しないこと。情報等は秘密とし、第三者に開示しないこと。

### 9. 損害賠償

委託業務の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）について、賠償の責を負うこと。

### 10. 業務委託料の精算

業務委託料は、仕様書に記載するキャンペーン期間終了後のポイント付与実績額に基づく額で精算し、変更するものとする。

#### 1.1 その他

- (1) 受託者は委託期間中の業務経過内容全般を把握している担当者を置き、委託者と連絡調整を行うこと。
- (2) 本市における施策の転換等やむを得ない事由により予定業務の発注が行われな場合は、業務の全部もしくは一部を受注できない場合があります。
- (3) 受託者は、本委託業務の実施に際して、仕様書に定める事項に疑義が生じた場合には、独自の判断あるいは従前の例によることなく、遅滞なく委託者と協議の上、対応を決定すること。
- (4) 委託者は、受託者に本仕様書に定める事項に逸脱する行為が認められた場合は、契約の解除等ができるものとする。
- (5) 原則、本委託履行（納品物の納入を含む。）に際して、委託者が提供するもの以外の必要な費用はすべて受託者の負担とする。
- (6) 成果品については、池田市に帰属するものとする。

#### 1.2 上限提案額

本業務の上限提案額は 250,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

ただし、ポイント付与原資については 225,000,000 円以上とする。

- ・ 事務費は提案限度額からポイント付与原資を除いた額の範囲内とする。
- ・ 受託者が本業務を執行するにあたり必要となる一切の費用を含み、市は契約金額以外の費用を負担しない。
- ・ 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。

#### 1.3 支払方法

支払方法は業務完了後の一括支払いとし、請求書の提出を受けた請求日の属する月の翌月末までに一括で支払う。