

茅ヶ崎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 業務委託の名称

茅ヶ崎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

非接触型のキャッシュレス決済を行った消費者に対し、ポイント還元を実施することで、物価高騰の影響を受けた消費者及び事業者を支援し、地域経済の活性化や消費喚起することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

4 事業概要

(1) キャンペーンの内容

項目	内容
ポイント還元率	大企業の場合、決済金額の10% 中小企業の場合、決済金額の20%
ポイント還元額	約3億5,000万円 ※ポイント還元額が上限に達した場合、実施期間途中であってもキャンペーンは終了する。
ポイント 付与上限額	大企業の場合、1,000円/回 中小企業の場合、2,000円/回 大企業・中小企業を合算して、5,000円/期間 ※キャンペーンの対象とするキャッシュレス決済サービス（以下、「対象キャッシュレス」という。）が複数となる場合は、期間上限について決定した事業者と再度打合せの上、決定する場合がある。
対象店舗	対象キャッシュレスを導入している市内所在の実店舗 ※中小企業は資本金が5,000万円以下の会社又は個人とする。 ※企業規模・業種は問わないが、市が適当でないと認める店舗は除外できる。
ポイント 付与対象者	対象店舗において商品・サービス等を対象キャッシュレスで決済した方（在住、在勤、在学要件は問わない）
実施期間	令和7年10月14日から令和7年10月31日まで （18日間）

(2) 実施スケジュール（予定）

時期	内容
令和7年7月下旬～8月上旬	業務委託契約締結
令和7年8月～9月	キャンペーン実施準備（店頭用啓発物品の作成及び対象店舗への送付、事業者向け説明会の開催、市民向け周知）
令和7年10月	キャンペーン実施
令和8年3月まで	実績報告書提出

5 業務内容

(1) ポイントの付与

ポイント付与対象者に対し、対象キャッシュレスで決済した金額に所定のポイント還元率を乗じた金額相当のポイントを付与すること。なお、ポイント付与のタイミングは、決済日の属する月の翌月末日までとする。

(2) キャッシュレス決済普及促進（市内店舗及び市民向け説明会の開催）

- 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、本事業に係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、事業者がキャンペーン実施までに対象キャッシュレス決済を導入できる期間で、2回以上開催すること。
- ② 消費者に対し、スマートフォンの使い方やキャッシュレス決済のメリットや利用方法などを効果的に伝えられるよう、市内会場において個別説明ブースを複数回設けること。その際は、次のことに留意すること。
 - ア) 説明者を2名程度配置すること。
 - イ) 9時から16時を開催時間の基本として、来場者への個別説明を行うこと。
 - ウ) その他効果的な手法等については、市と協議の上行うこと。
- ③ ①・②の説明会等を実施する際、会場の手配は原則受託者が行うものとする。
- ④ ①・②以外の説明会等を実施する際は、その内容等について市と協議の上、決定するものとする。
- ⑤ 説明会等へ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すること。
- ⑥ 事業の対象である店舗が、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。
- ⑦ 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。
- ⑧ ①～⑥以外にも、受託者又は受託者が選定する対象キャッシュレスに関連する通信事業者等が運営する販売店舗での個別利用者説明会の実施、対象店舗や利用者向け説明会を別に実施するなど、キャッシュレス決済の普及促進を図ること。

(3) 対象店舗リストの提供

対象店舗について、対象キャッシュレス決済事業者毎の店舗リストをエクセル形式にて市に提供すること。その際は、不要なデータを除き、店舗名、所在地、業種、大企業と中小企業の種別のみとし、対象店舗毎の重複を除くなど明瞭なリストとすること。

(4) 対象店舗店頭掲示用のキャンペーンPRツール作成及び送付

受託者は市と協議の上、対象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、全対象店舗に送付すること。

ツールの種別及び数量は、次に掲げるものを基本とするが、市が同等以上のPR効果があると認める場合については、変更可能とする。

また、ツールの作成にあたっては、次に掲げる点に留意すること。

- ① 消費者が、茅ヶ崎市が実施するキャンペーンであることがわかりやすいデザインであること。
- ② 作成前に市の校正を受けること。
- ③ キャンペーンPRツールのデータを市に提供すること。

ア) ポスター 2種類

大企業又は中小企業の対象店舗であることが分かるものをそれぞれ作成すること。

【A4サイズ、コート紙、紙質(重量):110kg(四六判換算)※米坪量換算:127.9g/m²】

イ) 3つ折チラシ 50枚／対象店舗

【A4サイズ、コート紙、紙質(重量):90kg(四六判換算)※米坪量換算:104.7g/m²】

ロ) チラシストッカー 1個／対象店舗

(5) キャンペーンの広報・プロモーション

- ① 受託者は大企業又は中小企業の対象店舗のリストやポイント還元時期などをわかりやすく表示した事業専用ホームページを必ず作成し、ホームページやアプリケーション等でキャンペーンのプロモーションを行うこと。また、キャッシュレス決済が定着するような広報活動を実施すること。
- ② 市は広報ちがさきや市ホームページで市民への周知を図るほか、茅ヶ崎商工会議所や市内商店会ほか関係経済団体を通じて、市内事業者・消費者への周知を図る。
- ③ 受託者は①の広報を行う前に、市に広報物の内容等について確認を受けること。
- ④ 受託者は事業専用ホームページで利用したドメインを運用終了する際、第三者に再取得され元のウェブサイトへのアクセスを利用し、詐欺サイト等へ誘導されることがないように、ドメインを一定期間保持するとともに、運用終了したドメインへのアクセスがあった際に、終了を告知したページへHTTP応答コード301を用いた転送を行うことで、そのドメインが検索サイトの上位に表示される機会をできるだけなくすこと。

(6) キャンペーンに関する問い合わせ対応

市内店舗及び消費者からキャンペーンに関する問い合わせにコールセンターで対応できる体制を整えること。なお、コールセンターはキャンペーン専用のものである必要はない。

- ① コールセンターは、キャンペーン開始1か月前までに開設すること。

② 開設期間は令和８年２月末までとし、問合せ数を考慮し、対応体制、配置人数を設定し、市に報告すること。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。

③ 対応時間

ア) 消費者からの問合せ

９時から１７時３０分（土曜、日曜、祝日を除く）を基本とする。

イ) 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、消費者・事業者からの問い合わせを問わず、キャンペーン期間中は土曜、日曜、祝日も実施し、９時から１９時までの対応が望ましい。

④ 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。

⑤ 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）

(7) ポイント付与状況の報告、キャンペーンの効果分析及び報告について

受託者はキャッシュレス決済の利用状況の確認、ポイント付与状況の進捗管理を行い、キャンペーン実施期間中は原則として毎日、市に対し、ポイント付与状況の報告を行うこと。

キャンペーン終了後に、キャンペーンの実施効果を分析し、次の事項について市に報告すること。

① 各対象キャッシュレスの決済総額、対象店舗数、決済状況、利用者数及び利用回数など（エリア別、時間帯別等、可能な限り詳細な集計分析を行うことが望ましい）

② 事務経費等を含めた事業費総額

③ 対象キャッシュレス導入店舗数の増加数

④ キャンペーンの実施中と実施前を比較した対象キャッシュレスの決済額、決済単価、利用者数

⑤ 事業の効果分析・検証について、事業者や消費者へのアンケートの手法を活用し、報告書を作成すること。

(8) その他業務

対象キャッシュレスを複数選定する場合、対象キャッシュレス決済事業者を統括して、対象店舗の選定・取りまとめ等を行うこと。

6 提案限度額

金 397,809,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

7 実施体制の構築及び対象店舗の選定について

(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 対象キャッシュレスを複数選定する場合、統一的にキャンペーンを行うため調整、管理を行うこと。
- ⑤ 契約期間中は、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 対象店舗データ、利用金額、ポイント還元額等の管理を行うこと。
- ⑧ その他、本事業実施に必要な業務を行うこと。

(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。）をキャンペーンの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、対象店舗リスト作成にあたっては、「5 業務内容 (3) 対象店舗リストの提供」を参照すること。
 - ア) 茅ヶ崎市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店舗であること。
 - イ) ア)の店舗のうち、下記の店舗は対象外とすること。
 - ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律で定める「性風俗関連特殊営業」、及び当該営業に係る接客業務受託事業を営む者
 - ・市が適当でないと認める者又は店舗
- ② 必要に応じて、対象店舗の追加や除外、大企業と中小企業の種別の整理を市と協議の上、行うこと。対象店舗のリスト作成にあたり、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。
- ③ 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。
- ④ 対象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。
- 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。
 - ア) インターネット販売等、実店舗外での決済
 - イ) 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（但し、第1項の1号から3号は除く）
 - ウ) 公共施設の入場料等、公共料金及び納税に関する支払い、市有料ゴミ袋の購入
 - エ) たばこ事業法第2条第1項第3号に規定する製造たばこの購入
 - オ) 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

8 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。ただし、受託者は、市が業務の円滑な遂行を図るために必要があると認めるときは、協議により部分払いを可能とする。

受託者は、本業務委託契約の範囲内で変動する成果物の数量について、履行した業務の実績数量等に基づき代金を請求することとし、受託者は発注した業務について、実績数量等に関する完了検査を行い、その代金を支払う。

※ 受託者が本業務を遂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。

9 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) 事業実績報告書及びアンケート調査報告書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。

10 環境配慮事項

- (1) 添付資料「C-EMS活動方針」の趣旨をふまえ、業務の履行においては添付資料「エコオフィス行動ルール」に掲げる項目に配慮し、省エネルギー、省資源、廃棄物等の削減に配慮するとともに環境関連法令、条例等を遵守すること。
- (2) 業務の履行に伴い車両を使用する場合は、エコドライブの実施を徹底し、第三者に運搬等を委託する場合においても、エコドライブの実施を周知するよう努めること。
- (3) 発注者への提出書類及び添付資料には、原則として再生紙を使用すること。

11 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茅ヶ崎市「個人情報取扱特記事項」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、又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) 業務の円滑な遂行にあたっては市と綿密に打合せ等を行うこととし、当該打合せ等に係る議事録については、受託者が作成し、次回打合せまでに市へ提出の上、確認を

受けること。

- (7) 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。
- (8) 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。

添付書類

- 1 C-EMS活動方針
- 2 エコオフィス行動ルール
- 3 個人情報取扱特記事項