

いわて県民応援プレミアムポイント
還元事業運営業務

業務仕様書

令和 8 年 2 月
岩 手 県

いわて県民応援プレミアムポイント還元事業運営業務仕様書

この「業務仕様書」（以下「仕様書」という。）は、岩手県（以下「県」という。）が実施する「いわて県民応援プレミアムポイント還元事業運営業務」（以下「本業務」という。）に係る受託候補者の選定に関して、県が、契約する事業者（以下「受託者」という。）に要求する本業務の概要や仕様を明らかにし、企画コンペに参加しようとする者（以下「参加者」という。）の提案に具体的な指針を示すものである。

1 業務名称

いわて県民応援プレミアムポイント還元事業運営業務

2 業務目的

今般の物価高騰により、県民生活や企業の事業活動はなお厳しい状況にある。こうした状況を踏まえ、キャッシュレス決済を活用したポイント還元を通じて生活者の消費を下支えするとともに、消費喚起により岩手県内の小売・各種サービス業等の購入・利用を促し、県内経済の活性化を図るため、本業務を実施するもの。

3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

4 委託業務内容

(1) 事務局の設置

本業務全般の総括や発注者との連絡窓口を担う事務局を設置すること。

(2) 対象店舗の選定

ア 対象店舗は、岩手県内に店舗を有し、物品・サービス等を消費者に提供する次に掲げる分野の事業者を中心に選定すること。

- ① 飲食店
- ② 宿泊業
- ③ 小売店、生活関連サービス業、運輸業（ただし貨物を除く）、学習・教育関連サービス業、持ち帰り・配達飲食サービス業

イ アにかかわらず、次の①～③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。

- ① 保険適用医療機関、調剤薬局
- ② 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
- ③ コンビニエンスストア、飲食等の配送代行を行う事業者

ウ 対象店舗リストの作成を行い、発注者へ協議すること。なお、作成に当たっては、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。

エ 対象店舗リストの作成にあたり、対象業種の判断に疑義が生じた場合は、店舗への架電や店舗HP、実地調査等により確認を行うこと。

オ 対象店舗の除外及び追加については、適宜発注者と協議の上、実施すること。

カ 対象店舗には、本事業の対象であることを通知するとともに、速やかにポイント還元を開始することができるよう、運営マニュアルやチラシ、ポスター等の広告物、その他必要な物品を

送付すること。

(3) キャッシュレス決済及びポイント還元

- ア 本事業に係るQRコード決済サービスを実施する事業者（以下「キャッシュレス決済事業者」という。）は、第1弾及び第2弾の実績を踏まえ、auPAY、d払い、PayPay、楽天ペイの4者とすること。
- イ ポイント還元対象期間中に、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、キャッシュレス決済事業者を通じ、決済額の20%分延べ10億円相当のポイント還元すること。なお、キャッシュレス決済事業者1者につき利用者1人あたりのポイント付与上限額は5,000円分とし、決済1回あたりの上限額等は、発注者と協議の上、決定すること。
- ウ 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・サービス等とすること。
- ① インターネット販売での決済
 - ② 美術館や博物館等の公共施設を除く公共料金及び納税に関する支払い
 - ③ 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
- エ ポイント還元対象期間については、令和8年8月～9月の間の連続した30日間程度（土曜、日曜、祝日を含む）とするが、実施に当たっては、発注者と協議の上、決定すること。
- オ 受託者は、ポイント還元状況の進捗管理を行い、ポイント還元対象期間中、毎日（土曜、日曜、祝日を除く）発注者に対しポイント還元状況の報告を行い、予算を超えない範囲でポイント還元を行うこと。
- カ ポイント還元の対象となる決済において、キャッシュレス決済事業者の責めに帰すべき理由により、ポイントが付与されない事案が生じた場合には、遡ってポイントを付与すること。

(4) 本事業の利用促進

- ア 消費者による本事業の利用を促進するために、効果的な告知方法（HP、SNS、ポスター、新聞広告等）により、広く事業の周知を図ること。また、事業専用ウェブサイトを必ず立ち上げ、本事業への参加事業者等を掲示し、随時更新すること。なお、事業専用ウェブサイトは、キャッシュレス決済事業者ごとに対象店舗を検索できる仕様とすること。専用ウェブサイトの構成等については、発注者と協議の上、決定すること。
- イ 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し、対象店舗に、消費者がすぐに分かるよう掲示（ポスターやステッカーの貼付、レジ周辺へのPOP設置等）を促すこと。
- ウ キャッシュレス決済に不慣れな消費者に対しても、利用方法に関するわかりやすいチラシ等を作成したり、スマートフォンを販売している通信事業者の各店舗を通じて、端末やキャッシュレス決済アプリの操作に係る支援会を実施するなど、配慮ある周知や支援を行うよう努めること。
- エ 広報の実施に当たっては、事前に発注者の確認を受けること。

(5) 事業者及び利用者からの問合せ対応

- ア 本事業に係るコールセンターを開設し、十分な電話回線数を確保の上、事業者及び利用者からの問合せ等に対応すること。

- イ コールセンターは、上記(4)の事業告知開始までに開設すること。
- ウ 利用者からの問合せ対応時間：
10時から17時（土曜、日曜、祝日を含む）を基本とする。
事業者からの問合せ対応時間：
10時から17時（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こと。
- エ 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。
- オ 対象キャッシュレス決済事業者と連携し、事業者及び利用者からの問合せに円滑かつ誠実に対応すること。
- カ コールセンターにおいて、対応不可能な事例や、事故が発生した場合は、速やかに発注者に連絡すること。
- キ 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）。
- ク その他、必要な事項については、発注者と協議の上、決定すること。

(6) キャッシュレス決済動向調査

- ア ポイント還元期間終了後、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、業種別決済状況等、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。
- イ 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。

(7) 実施計画書の作成

受託者は、契約締結後、速やかに以下の書類を作成し、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。

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

(8) 打合せ等

本業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と受託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、受託者がその都度書面（打合せ記録簿）に記録し、発注者に確認すること。

なお、連絡については、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。

(9) 成果物の提出

受託者は、委託期間の満了前までに、次に掲げる事項に留意の上、上記(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こと。

ア 納入物

- ① 業務完了報告書（紙媒体）2部
- ② 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

イ 納入場所

〒020-8570 岩手県盛岡市内丸10番1号
岩手県商工労働観光部産業経済交流課

5 委託料の支払

業務完了後、受託者は、発注者の検査を経た上で、発注者に委託料を請求すること。

なお、ポイント還元原資については、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還元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ものとする。

(計算式) ポイント還元期間中のポイント還元額×(1－失効率)

【失効率の算出方法】

- (1) ポイントに有効期限がある決済事業者

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) ポイントに有効期限がない決済事業者

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

受託者は、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

受託者は、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、受託者の責任、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、受託者に対して、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。受託者は、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

受託者(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

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第57号)、個人情報の保護等に関する条例(令和4年12月22日岩手県条例第49号)及び別記「個人情報取扱特記事項」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なく比較的長期（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。

(8) 留意事項

事業の実施に当たっては、以下に留意すること。

ア 受託者は、本事業の円滑な推進を図るため、発注者が業務の進捗状況の報告を求めたときは、これに応じること。

イ 業務目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な作業等が生じたとき又は業務の内容を変更する必要があるときは、発注者と受託者が協議を行うこと。

ウ 受託者は、第三者が権利を有する著作物を使用するときは、原著作者等の著作権及び肖像権等の取扱いに厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うこと。

エ 受託者は、情報漏えい防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備し、その責任者を置くとともに、セキュリティマニュアルを作成して厳正な調査情報の管理を行うこととし、情報セキュリティの責任者は、業務従事者が使用するパソコン等のウイルス対策ソフトをはじめとするアプリケーションの運用など情報システム及び通信ネットワークの運用管理の徹底に努めること。

また、受託者は、本業務従事者全員に対し、データ、資料等の取扱いについて徹底管理することを義務付けることとし、情報セキュリティに関する事故等が発生した場合は、速やかに委託者に報告し、その後の対応について協議すること。

オ 受託者は、成果物に関する一切の著作権に関する権利（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む。）を発注者に無償で譲渡することとし、発注者の行為について著作者人格権を行使しないこと。

カ 受託者は、発注者が成果物を契約期間内に活用する場合及び同期間内に発注者が認めた上で二次利用する場合に、肖像権等による新たな費用が発生しないよう措置すること。

キ 割引原資に係る経費は、事務局経費等には流用しないこと。

ク 本事業は、国の交付金を活用して実施することから、会計検査による実地検査の対象となること。

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、この契約に係る事務の処理又は事業の遂行（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。また、死者に関する情報についてもまた、同様に適正に取り扱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及び死者に関する情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。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、個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、書面によりあらかじめ発注者に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、書面によりあらかじめ発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持出しの禁止)

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。

(保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、法令（条例を含む。）の定める所掌業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(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この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、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、次に掲げる事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(1) 在職中、当該契約による業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。退職後においても、同様とすること。

(2) 特記事項において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
(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、受注者自ら取得し、又は作成した個人情報記録された資料は、業務完了後、速やかに、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。

(個人情報の運搬)

第11 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12 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、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

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 前項の場合において、受注者は再委託先にこの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、監督の方法及び方法について具体的に定めなければならない。

5 受注者は、再委託先に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、管理及び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13 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、報告等)

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。

(事故発生時の対応)

第15 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かかわらず、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、発注者の指示に従わなければならない。

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。