

企画提案書作成要領

(あかし総合窓口キャッシュレス決済等導入業務委託)

1 企画提案書の構成

企画提案書は次に掲げる書類で構成し、順番に並べてホッチキス留め等して9部提出すること。

- (1) 企画提案書（表紙）
- (2) 企画提案
- (3) 業務スケジュール
- (4) 実施体制調書
- (5) 配置予定業務責任者調書
- (6) 業務実績調書
- (7) 会社概要書
- (8) 業務責任者の雇用関係を証する書類（写）

2 各様式の記載に係る留意事項等

- (1) 企画提案書（表紙）

様式7を使用し必要事項を記載すること。

- (2) 企画提案

A4サイズ両面印刷で30ページ以内とする。A3サイズの挿入も可能とするが、A3は片面印刷とし、2ページ換算とする。提案内容は全て実現可能なものとする。業務委託契約後に提案内容が実現できなくなった場合は代替の方法で実現することとし、費用は提案者が負担すること。

【企画提案記載事項】

① 調達機器等

ア POSレジ端末等

- (ア) 基本的な性能及び取扱方法について

レシート発行、自動釣銭札機等金銭授受の流れ、キャッシュレス決済不可の市税・料金等の収納について

- (イ) バーコード取扱いについて

- (ウ) 自動釣銭機について

- (エ) キャッシュレス及び現金での収納データの集計管理機能について

イ キャッシュレス決済端末

- (ア) 基本的な性能及び取扱方法について

利用者等の支払方法（接触型、非接触型ICカード、QRコード決済対応等）、有線又は無線であることの記載

- (イ) キャッシュレス決済の種類

導入予定のキャッシュレス決済についての記載も含めてよい。ただし、導入時期等について記載すること。

② 指定代理納付業務

ア 指定代理納付に係る決済手数料率及び月額利用料について

可能な全てのキャッシュレス決済種別についての決済手数料率及び月額利用料等について記載すること。

イ 入金サイクル

ウ 決済手数料の支払方法

エ 支払いに対する手数料の有無について

口座振込手数料が本市の負担となるか記入すること。

オ 契約内容

(ア) 具体的な契約内容について記入すること。

(イ) 単年度ごとの契約更新の可否について、記入すること。

(ウ) 加盟店規約などあれば、企画提案書とは別に提出すること。

③ 保守保証、研修及びサポート

ア 導入機器の保証の内容

イ 導入後のサポート体制

ウ 研修体制及び操作マニュアル

エ 実施可能な研修回数、その他職員が機器を操作する機会を設けることができる場合は、その方策等を記載すること。

オ 同種業務及び類似業務を受注した際の参考マニュアルを企画提案書とは別に提出すること。

④ 将来への拡張性等

資料2「今後キャッシュレス決済等の導入を予定している施設」について、将来的な拡張性等を提案すること。また、導入、運用費用等についての参考見積および参考業務内訳書を提出すること。なお、この参考見積については、本プロポーザルの価格点の評価対象としない。

⑤ 独自提案

本市の定める仕様書にない有用な提案があれば記載すること。

(3) 業務スケジュール

着手から2025年1月中の運用開始に向けた最適な業務スケジュールについて途中経過を明らかにして作成すること。

(4) 実施体制調書

様式8を使用し必要事項を記載すること。

(5) 配置予定業務責任者調書

様式9を使用し必要事項を記載すること。

(6) 業務実績調書

様式10を使用し必要事項を記載すること。

(7) 会社概要書

様式11を使用し必要事項を記載の上、会社パンフレット等があれば添付すること。

(8) 業務責任者との雇用関係を証する書類（写）

健康保険証(※)等の公的機関が発行した書類の写し

※被保険者の保険者番号、記号及び番号がマスキングされたもの