

# スポーツ施設キャッシュレス決済導入業務 プロポーザル実施要領

## 1. 趣旨

本市では、ポストコロナ時代のデジタル技術・デジタルサービスを行政運用に積極的に取り入れ、更なる行政の効率化と新たな行政サービスの提供を行うことで、住民満足度を継続的に向上させるため、「おのDXプロジェクト」を推進しています。

その一環として公共施設利用者の利便性向上、コロナ禍における非接触窓口の推進、業務の効率化を図るため本市が運営しているスポーツ施設にキャッシュレス決済端末と連動したPOSレジ・POSシステムを導入します。

なお、今回の導入業者選定においては、価格のみではなく事業者の業務実績、技術力（UI、UX、セキュリティ等）、価格等を勘案し、総合的な見地から判断して最適な事業者と契約を締結するため、プロポーザル方式により契約の相手方となる候補者を選定します。

## 2. 業務概要

### (1) 業務名

スポーツ施設キャッシュレス導入

### (2) 業務内容

別紙「スポーツ施設キャッシュレス導入仕様書」（以下「仕様書」という）のとおり

### (3) 履行期間

契約締結日から令和5年1月31日（予定）

運用開始日：令和5年1月下旬（予定）

## 3. プロポーザル方式の種別

本業務は、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により、契約候補者を決定するものとします。

## 4. 担当窓口

小野市役所 総務部 ICT推進課

〒675-1380

兵庫県小野市中島町531

電話：0794-63-1000 メール：joho@city.ono.hyogo.jp

## 5. 提案上限額

初期構築費上限額 1,800,000円以内（消費税および地方消費税を含む）

運用費用上限額 月額22,000円以内（消費税および地方消費税を含む）

※決済にトランザクション費用が発生する場合は月1,580件で運用費用に含めること

## 6. スケジュール

|                   |            |
|-------------------|------------|
| (1) 実施要領等の公表      | 令和4年9月26日  |
| (2) 質問の受付締切       | 令和4年9月29日  |
| (3) 質問に対する回答      | 令和4年9月30日  |
| (4) 参加表明書・見積書提出期限 | 令和4年10月6日  |
| (5) 参加資格審査結果の通知   | 令和4年10月7日  |
| (6) 提案書提出締切       | 令和4年10月20日 |
| (7) ヒアリング(オンライン)  | 令和4年10月21日 |
| (8) 選定結果の通知       | 令和4年10月25日 |
| (9) 契約締結(予定)      | 令和4年10月27日 |

## 7. 提案方法

本プロポーザルには、キャッシュレス決済端末、POSレジ、クラウド型売上管理システムを合わせて提案し、必要となる機器を導入してください。

ただし、POSレジと連動する決済端末及び決済サービスの提供が自社で行えない場合は、提案するPOSレジに最も適した協力会社の決済端末及び決済サービスを提案してください。

また、決済端末及び決済サービスについて、ヒアリングする場合がありますので留意してください。

なお、POSレジと決済端末の一体型の提案も可とします。

## 8. 参加資格

POSレジ、クラウド型売上管理システムの提供事業者については、参加表明提出時に小野市入札参加資格者名簿に登録されている者で、次の各号の全ての要件を満たすものとします。

ただし、決済サービス等の提供を行う協力会社については、(1)(7)の要件を課しません。

- (1) 本市の物品・役務等の入札参加資格審査申請書を提出し、物品・役務の提供等登録業者名簿に登録されていること。
- (2) プロポーザル参加資格の確認時点及びそれより後プロポーザル審査結果の通知日までの間において、本市の指名停止基準に基づく指名停止を受けていない又は指名停止を受けることとなる事実が確認されていないこと。
- (3) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと。
- (4) 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれら密接な関係を有するものでないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申立てまたは民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 会社法(平成17年法律第86号)第475条若しくは第644条の規程に基づく精算の開始又は破産法(平成16年法律第75号)第18条若しくは第19条の規程に基づく破産手続き開始の申立てがなされていないこと。

(7) 契約締結に際し、小野市契約規則(昭和44年小野市規則第14号)第28条に定める契約保証金を納付できること。または、同条第1号に定める本市を被保険者とする履行保証保険契約を締結すること。

※契約保証金の免除規定はありますが、納付又は履行保証保険を前提としてご参加ください。

(8) 仕様書の要件一覧表(別紙1)の必須項目に全て対応していること。

## 9. 質問書の提出及び回答

### (1) 質問書の提出

(ア) 提出期限 令和4年9月29日 午後3時

(イ) 提出書類 質問書(様式1)

(ウ) 提出方法 電子メールにて送付してください。

(電子メールの件名:「スポーツ施設キャッシュレス質問書」)

### (2) 質問への回答

(ア) 回答日 令和4年9月30日 午後5時

(イ) 回答方法 質疑応答集を小野市行政サイトに公表します。

## 10. 参加表明書・見積書・要件一覧表等の提出

### (1) 提出期限

電子メール 令和4年10月6日 午後3時

(原本は 令和4年10月13日 午後4時までに届くよう郵送)

### (2) 提出書類

#### (ア) 参加表明書(様式2)

記名したうえで、代表者印を押印し提出してください。

参加表明書は、POSレジ、売上管理システムの提供事業者が作成してください。

(電子メールで送付いただくものは押印不要。郵送分は押印必要)

#### (イ) 会社概要及導入実績書(任意様式)

POSレジ、売上管理システムの提供事業者のもののみ提出してください。

#### (ウ) 会社案内 6部

決済サービス等を協力会社が提供する場合は、協力会社のものも提出してください。

#### (エ) POSレジ、キャッシュレス決済概要資料(既存のもの)

#### (オ) 要件一覧表(別紙1)

記入要領は要件一覧表に記載のとおりです。

また、「◎」「○」「△」と記載した機能の費用については、初期費用及び利用料・保守運用費用の見積額に含めてください。

(カ) 費用見積

宛名は「小野市副市長」とし、代表者の記名・押印をし、次の項目について記載してください。

- ・導入費用 (POSレジ、決済端末その他周辺機器、初期設定費用等)
- ・運用費用 (決済手数料を除くサービス費用、機器保守費用等の利用・保守に係る全ての費用の月額費用)

※1 当市で用意するのはインターネット通信環境の整備 (LAN敷設含む) 及び通信に関する費用のみであるため、モバイルデータ通信を利用する場合など、それ以外の維持費用等がある場合、見積書に記載してください。

※2 見積書は協力会社と別様でも構いません。

※3 本プロポーザルでは運用費用をより重視します。

※4 データ処理費用 (トランザクション費用) が従量制の場合は月 1,580 件で積算し、運用費用に含めてください。

(キ) 登記事項全部証明書の写し

協力会社が、当市の物品・役務の提供等登録業者名簿に登載されていない場合に協力会社のもを提出すること。なお、当市と協力会社との契約時には協力会社が当市の物品・役務の提供等登録業者名簿に登録されている必要があることに留意してください。

(3) 提出方法

紙帳票を持参又は郵送

同じものを電子メールで提出すること。電子ファイルの保存形式は Microsoft Office 又は Acrobat Reader で参照可能な形式としてください。(ファイル転送サービス使用可)  
なお、要件一覧表 (別紙 1) はエクセル形式 (保護なし) と PDF 形式 (保護あり) で提出してください。

なお、無害化処理に日数を要することとなり、審査に支障をきたすため、電子データには可能な限り保護をかけないでください。

(4) 参加資格審査結果の通知

令和 4 年 10 月 7 日午後 5 時までに結果通知を電子メールで通知します。

また、参加が 3 者を超える場合は、初期費用が低い順 3 者に参加資格を与えます。

## II. 提案書 (ヒアリング資料) の提出

(1) 提出期限

令和 4 年 10 月 20 日 午後 4 時

(2) 提出書類

提案書 6 部

(3) 提出物について

提案書は、下記の項目番号に従い、記載すべき事項内容に基づいて作成すること。なお、仕様書より良い提案がある場合は、その差異を明記すること。提案書の枚数に制限は設けない。提案書のサイズは、日本工業規格 A4 横型（一部 A3 版資料折込使用可）とし、任意書式にて作成してください。

また、PC 画面でも見やすいようにしてください。

| 番号 | 項目                               | 記載すべき事項                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 実施体制・スケジュール                      | 契約から導入、操作研修、運用開始までの体制及びスケジュールを示すこと。                                                                                                                                                                                        |
| 2  | 機器（POSレジ、決済端末）の構成・仕様・機能・特徴及び通信方法 | ・機器の機能・特徴を示すこと。特に <b>高齢の職員でも簡単に操作できるような工夫</b> 及び誤操作防止や誤操作の取消機能について明記すること<br>また、レジ点検、レジ締め等について、職員の負担を軽減する機能の詳細を記載すること。<br>・通信方法について明記すること。モバイルデータ通信の場合に必要な通信料等は本業務に含めること。<br>・メニュー数が多い中でも、高齢の職員が簡単に決済ができるメニュー構成や方法を提案をすること。 |
| 3  | 売上管理システム（クラウドサービス）               | ・売上管理システムの機能、利用方法について明記すること。（日計・月計等の帳票、ダウンロードできるデータの項目、データダウンロード方法等を記載）<br>・提供する売上管理システムの特徴<br>・その他、職員の負担を軽減する提案をすること。                                                                                                     |
| 4  | 決済サービス                           | ・導入可能な決済ブランド及び各決済ブランドの決済手数料率<br>・データ処理費用（トランザクション費用）<br>・収納金の入金方法及び入金サイクル<br>・決済手数料の支払い方法<br>※決済手数料率とデータ処理料は別途見積書も提出（宛名：小野市副市長）                                                                                            |
| 5  | 運用・保守・サポート                       | ・運用・保守・サポート体制及び内容また、障害発生時の対応内容（保守対応時間外含む）<br>・職員に対する操作研修の内容（時期・回数等）                                                                                                                                                        |
| 6  | 導入実績                             | ・参加表明書に記載した実績を再掲                                                                                                                                                                                                           |

#### (4) 提出方法

持参又は郵送。なお、郵送の場合は提出期限までに必着のこと。

また、企画提案書の電子データ(Microsoft Office 又は Acrobat Reader で参照可能な形式)を同じものを電子メールでも提出すること。(ファイル転送サービス使用可)

なお、電子データには無害化処理に日数を要することとなるため、可能な限り保護をかけないでください。

## 12. 審査

本プロポーザルは、公募型プロポーザルとして実施します。プロポーザルの評価項目は次に掲げるものとし、審査委員がヒアリングを実施し、審査基準に基づき評価点を算出します。

### (1) 評価項目

- ①導入機器(POSレジ、決済端末等)・売上管理システムの性能
- ②決済種類・入金の方法等 ④導入スケジュール及び実施体制
- ⑤導入・運用費用(運用費用を重視) ⑥受託実績

### (2) ヒアリングの実施方式

WEB 会議サービス「Zoom」により行います。

ライセンスは当市が所有するものを使用します。

ヒアリングは 60 分(内容説明 40 分、質疑応答 20 分)を予定しています。

#### (ア) 実施日

令和 4 年 10 月 21 日 当市の指定時間

具体的な時間、ミーティングIDを参加資格審査結果通知時に通知します。

#### (イ) 受託業者の選定

受託業者は、審査評価点の合計点が最も高い者とします。

#### (ウ) その他

参加者が 1 社の場合においても審査を実施します。

### (3) 選定結果の通知

令和 4 年 10 月 25 日 17 時までに結果通知をすべての参加者に電子メールで通知します。

なお、選定結果を通知後、早急に契約協議を行いたいため、準備をお願いします。

### 13. 契約

#### (1) 契約の締結

契約内容及び仕様については、基本的には提案書・仕様書の内容とすることを想定していますが、優先交渉権者の決定後に本市と詳細を協議の上、最終決定することとします。

その際、改めて見積書を徴収し、随意契約の方法により契約を締結します。

なお、本委託業務の全てを再委託することは一切認めません。ただし、提案書の項目において、役割が明確に示されている場合及び必要により一部を再委託する場合は、あらかじめ本市と協議の上、本市に書面（様式任意）の届出を行い、同意を得るものとし、再委託先の行った作業の結果については、受託者が全責任を負うこと。

#### (2) 次点交渉権者との交渉

優先交渉権者が業務委託契約を締結できない何らかの事由が発生した場合、又は協議が整わない場合には、次点交渉権者と当該業務委託について交渉を行います。

### 14. その他事項

その他事項は次のとおりとします。

- (1) 提出された書類は、返却しないこととします。
- (2) 審査経過や結果へのいかなる問い合わせにも応じないこととします。
- (3) 参加の辞退をする場合には参加辞退届（様式任意）を提出してください。
- (4) 提出書類は、公平性、透明性及び客観性を期するために公表することがあるものとします。
- (5) 本業務へ参加するために要した一切の費用は、参加者の負担とします。
- (6) 次のいずれかに該当する場合は、失格とします。
  - (ア) 実施要領等に示した参加者に必要な資格のない者が行った場合
  - (イ) 参加申込書等に虚偽の記載をした者が行った場合
  - (ウ) 誤字又は脱字等により意思表示が不明確な場合
  - (エ) 他の提案者と提案内容等について相談を行った場合
  - (オ) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
  - (カ) その他実施要領等において示した条件等参加に関する条件に違反した場合
- (7) 本要領に定めのない事項ならびに疑義が生じた場合は、協議により定めます。