

市の窓口及び公の施設におけるキャッシュレス決済端末導入業務 提案書作成要領

1 目的

この提案書作成要領は、「市の窓口及び公の施設におけるキャッシュレス決済端末導入業務」に係る公募型プロポーザル方式において、提案参加者が提出する提案書の作成に際して必要な事項を定めたものである。

2 作成要領

提案書は、表紙、提案内容、見積書及び見積明細書、補足資料で構成し、以下の作成要領に従い作成すること。

表紙は「提案書」（様式3）を使用すること。

提案内容の書式は任意とするが、用紙はA4サイズとし、頁数は20ページ以内とする。（表紙・見積書及び見積明細書、補足資料は頁数に含めない。）

また、下記の項目については必ず提案書に記載すること。

(1) 調達機器

ア キャッシュレス決済端末

(ア) 基本的な性能、特徴及び取扱方法

(イ) キャッシュレス決済の種類、ブランド

今後導入を予定するキャッシュレス決済についての記載も含めてよいが、導入時期等について記載すること。

イ POSシステムほか必要機器

(ア) 基本的な性能、特徴及び取扱方法

(イ) 各種集計、データの蓄積機能について

(ウ) 上記キャッシュレス決済端末との連動性について

(2) 保証・サポート

ア 機器の保証等の内容

イ 導入後のサポート体制

(3) 指定納付受託業務

ア 決済手数料率及び月額利用料

利用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構成機器全てに係る月額利用料等について記載すること

イ 入金、決済手数料支払の方法

ウ 指定納付受託者および契約方法について

具体的な契約内容について記入すること。加盟店規約などあれば、補足資料として提出すること。

(4) 導入スケジュール

本業務のスケジュール案を提示すること。なお、利用開始予定日の時点で必ずしも全ての決済手段の取扱いが可能である必要はないが、利用可能時期を明記すること。

(5) 操作マニュアル及び研修体制

ア 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。

イ 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補足資料として提出すること。

3 見積書及び見積内訳書

様式は任意とするが、代表者職氏名を記入し、押印のこと。金額は消費税等込みの金額を記入すること。なお、見積範囲は指定納付受託業務に係る費用を除いた提案内容全てとする。

4 補足資料（任意）

加盟店規約、参考マニュアルなど

5 提出部数

正本 1部（会社印押印）

副本 3部