

プロポーザル募集要項

我孫子市プロポーザル実施要綱（平成20年告示第24号）に基づき、次のとおり募集します。

1 事業概要

- (1) 事業名 キャッシュレス決済サービス導入事業（以下本文で「事業」という。）
- (2) 事業概要 キャッシュレス決済端末を導入し、市民の利便性向上を図るとともに、POSレジと連動することで、職員の負担を軽減するため、キャッシュレス決済サービスを導入する。
- (3) 履行期間 契約締結日の翌日から令和5年3月31日まで

2 事業内容の詳細

「キャッシュレス決済サービス導入事業仕様書」のとおり。我孫子市ホームページの「入札・契約情報」からダウンロードしてください。

3 参加資格

- (1) 地域要件の有無：なし
- (2) 受注実績の有無：公告の日から起算して過去2年以内にキャッシュレス決済サービス導入業務に関する受注実績があること。
- (3) その他：なし
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定による制限を受ける者でないこと又は同条第2項の規定により現に資格停止の処分を受けていないこと。
- (5) 募集開始の日から結果の公表の日までの間、我孫子市建設工事等請負業者指名停止要綱（平成15年訓令第8号）に基づく指名停止の措置又は我孫子市入札契約に係る暴力団対策措置要綱（平成27年告示第84号）に基づく指名除外措置を受けていないこと。
- (6) 結果の公表の日前6月以内に手形又は小切手の不渡りがないこと及び手形交換所による取引停止処分を受けた者にあつては、当該処分の日から2年を経過していること。
- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者にあつては、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がなされていること。

- (8) 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者にあつては、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がなされていること。
- (9) 募集開始の日から過去3か月以内に我孫子市から契約解除をされていないこと。
- (10) 役員等（参加者が個人である場合にはその者と、参加者が法人である場合にはその役員又は支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。）が暴力団員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）第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者でないこと。

4 参加手続等

- (1) 発注課及び提出先
 〒270-1192 千葉県我孫子市我孫子1858番地
 我孫子市 企画総務部 企画政策課 デジタル化推進係
 電話04-7185-1111内線273 FAX04-7185-1142
- (2) 企画提案書の提出期限、提出場所及び方法
 令和4年11月8日（火） 前記（1）の発注課に書留又は簡易書留により郵送してください。

5 選定スケジュール

9月29日（木）	提案依頼書の公表
10月13日（木）午後5時まで	質問提出締切
10月20日（木）午後5時まで	質問回答
11月8日（火）	企画提案書締切
11月11日（金）頃	書類審査結果通知発送
11月21日（月）	ヒアリング
11月28日（月）頃	ヒアリング結果通知

6 質疑及び回答

- (1) 質 疑
 令和4年10月13日（木）午前9時から午後5時までの間に、ファクシミリで発注課あてに様式5を提出してください。
- (2) 回 答
 令和4年10月20日（木）午後5時までに我孫子市ホームページの入札・契約情報に掲載します。

7 参加報酬及び契約額

(1) プロポーザル参加報酬
無償とします。

(2) 契約額
次の予定価格以下で受託者の見積額とします。

予定価格	5, 573, 000円 (税込み)
------	--------------------

【内訳】

- ① 対面セミセルフレジスター及びキャッシュレス決済端末等導入経費
金5, 378, 000円
- ② クラウドシステム使用料、保守経費（令和4年度分）
金177, 000円
- ③ 指定受託納付（キャッシュレス決済手数料）分
金18, 000円

※上記以外で、外部からのインターネット回線の開通等市側の発注が必要な場合は、見積書にその旨を明記するとともに、提出された見積額に別途429, 000円を加算し、評価するものとする。

※契約額は、総額予定価格以下であることに加えて、それぞれの内訳金額以下にすること。

8 企画提案の評価

選定委員会において、次のとおり評価して受託者を特定します。

(1) 評価項目等

評価事項	評価項目	評価方法
経営状況	総売上高、総職員数、営業年数、ISO取得状況	様式3の書類審査
実績状況	同種事業	様式4、様式5の書類審査
課題に対する提案	提案の的確性、提案の独自性、提案の実現性、事業の実施方針、運用保守体制	提案依頼事項に対する回答（任意様式）の書類審査及びヒアリング
その他	見積価格	見積書（様式7）

(2) 書類審査

選定委員会で企画提案を書類審査し、適当と認められる者を5者程度選定して、委員会に出席を要請します。

書類審査の結果及び非選定の理由は、令和4年11月11日（金）頃までに文書で通知します。

(3) ヒアリング

選定委員会を次のとおり開催し、参加者のうち実際に事業を担当する者の出席を求め、提案内容の説明及び質疑応答により受託者を特定します。

ア 日時及び場所

令和4年11月21日(月) 我孫子市役所本庁舎分館大会議室
参加者ごとの参集時間は、別途通知します。

イ 提案内容の説明

1者につき60分を割り当てます。

(内訳) 事前準備15分

企画提案、デモンストレーション20分

ヒアリング15分

後片付け10分

事前に提出した企画提案書に沿った内容とし、提出されていない提案についてはデモンストレーションを禁止します。

なお、企画提案書をプロジェクターで拡大することはできますが、追加資料を用いることはできません。

ウ 出席者

5名以内

エ ヒアリングの結果及び非特定の理由

令和4年11月28日頃に文書で通知します。また、結果は我孫子市ホームページの入札・契約情報に掲載します。

(4) 最低基準点

最低基準点とは、事業が適切に履行されないおそれがあると認められる場合の評価点です。本プロポーザルでは、次のように最低基準点を設定し、同点を超えない提案は採用しません。

最低基準点	78点
-------	-----

9 提出書類

- (1) 企画提案書兼誓約書【表紙・様式1】
- (2) 共同事業体構成書(該当する場合のみ提出)【様式2】
- (3) 共同事業体協定書兼委任状(該当する場合のみ提出)【様式2-2】
- (4) 委任状(該当する場合のみ提出)【様式2-3】
- (5) 参加者の概要【様式3】
- (6) 同種事業の実績一覧【様式4】
- (7) 同種事業の実績内容【様式5】
- (8) 提案依頼事項に対する回答【任意様式】
- (9) 質問書【様式6】
- (10) 見積書【様式7】及び見積書内訳【任意様式】

10 作成方法

(1) 企画提案書兼誓約書（様式1）

参加者の欄は、主たる営業所又は受任事務所について記入し、代表者印又は受任者の印を押印してください。

(2) 共同事業体関係書類（様式2、様式2-2、様式2-3）

共同事業体として提案する場合は、本様式を活用してください。

(3) 参加者の概要（様式3）

英数字は、全角で記入してください。

「4 直近決算の経営状況」から「7 ISO取得状況」は、評価対象となるので必ず記入してください。

(4) 同種事業（様式4及び様式5）

参加者が過去10年間に導入したキャッシュレス決済サービス導入業務を様式4に沿って記入してください。件数が記入欄の数を超える場合は、契約日が近い順に記入するものとします。

(5) 同種事業の実績内容（様式5）は、参加者が特に訴えたい事業について、作成してください。

(6) 提案依頼事項に対する回答（任意様式）

本事業の課題は、別紙「キャッシュレス決済サービス導入事業仕様書」内の「<提案依頼事項>」に記載のとおりです。提案書には、【例】のように、説明文のタイトルとして、「5 提案依頼事項」の番号を記載してください。提案書はJIS規格A4判とし、表紙、目次、スケジュール・イメージ図を除き20ページまでとします。ただし、スケジュール・イメージ図については、A4判以上でも可とします。

【例】

(1)	調達機器について
.....	
.....	

提案は、課題について参加者の基本的な考え方を文章で簡潔に記入してください。

(7) 見積書（様式7）及び見積書内訳（任意様式）

見積書（様式7）にて見積額を示してください。見積額の提示にあたり、詳細な内容については、見積書の内訳を任意様式にて示してください。

市側の発注業務が別途必要な場合は、様式7にその旨を明記してください。

(8) 提出部数等

ア 様式1から様式7及び見積内訳（任意様式）については、各1部提出してください。提案依頼事項に対する回答（任意様式）については、冊子にまとめ、10部提出してください。

イ 用紙の大きさは、A4版タテ（左綴じ）とします。ただし、見積書は任意様式とします。

ウ 見積書は、代表者印又は受任者印を押印し、封かんの上1部提出してください。見積書内訳は、封かんは不要です。

1.1 その他

(1) 使用する言語及び通貨

日本語及び日本円

(2) 契約

ア プロポーザルに係る事業が本年度から履行する場合は、後日契約を締結します。

イ プロポーザルに係る事業が翌年度以降に履行する場合は、事業に係る予算が議会で可決後に契約を締結します。なお、事業に係る予算が議会で否決された場合、受託者とされた者が損害を被っても、市は損害賠償の責めを負いません。

ウ 契約書及び約款は、原則として市規定のものを用いること（市ホームページ>事業者向け情報>入札・契約>入札・契約制度>契約書様式等に掲載）。

(3) 関連情報を入手するための照会窓口

前記4（1）の発注課

(4) 無効となる企画提案

企画提案が次のいずれかに該当する場合は、無効となることがあります。

ア 提出方法、提出先、提出期限等に適合しないもの

イ 募集要項に指定する作成様式及び記載上の注意事項に示された条件に適合しないもの

ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

エ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの

オ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの

カ 虚偽の内容が記載されているもの

(5) 参加資格又は受注資格の喪失

選定委員会の開催前に参加者が選定委員に対して提案の追加又は補足説明等を行ったことが判明した場合、次のように参加資格等を喪失します。

ア 選定前に判明した場合は、参加資格を喪失します。

イ 選定後に判明した場合は、受託資格を喪失します。

(6) その他

ア 企画提案に係る費用は、無償とします。

イ プロポーザル結果表については、特定された者及び特定されなかった全ての者の名称及び評価点を原則公表します。ただし、選定委員会において、特別な理由により特定されなかった者の名称を公表しないと決定したときは、この限りではありません。

ウ 企画提案書は、プロポーザル以外で参加者に無断で使用しないものとします。

エ 企画提案書に虚偽の記載をした場合は、提案を無効とするとともに指名停止措置を行うことがあります。

オ 企画提案書は、選定及び特定を行う作業に必要な場合に複製を作成することがあります。

カ 企画提案書の提出期限後における、企画提案書の差し替え及び再提出は認めません。また、企画提案書に記載した配置予定の技術者は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することができません。

キ 企画提案書は、返却しません。

ク 発注者から受領した資料は、発注者の許可なく公表、転載又は引用することはできません。

ケ 発注者から借用した資料は、企画提案書の提出期限に企画提案書とともに返却するものとします。また、資料を紛失した場合は、実費弁償するものとします。