

「広島県手数料等収納窓口に係るPOSレジスター調達及び  
キャッシュレス決済導入に伴う指定納付受託等業務委託」企画提案書作成要領

1 提案内容

広島県手数料等収納窓口に係るPOSレジスター調達及びキャッシュレス決済導入に伴う指定納付受託等業務委託（以下「本業務」という。）に係る公募型プロポーザルにおいては、提出された企画提案書、企画提案書に係るプレゼンテーションの内容を基に評価を行う。このため、参加者（企画提案者）は、提案内容が分かるように、提案内容、提案理由などを具体的に記述すること。

2 提出書類

(1) 企画提案書

- ① 表紙（別紙様式1）
- ② 企画提案書

※ 企画提案書には、次の企画提案書記載事項一覧の各項目について、文書、図表、イメージ図などを用い、具体的に記載すること。

項目	記載内容
1 実施方針	・本業務の全体像、目的、基本方針を明確に記載すること。
2 業務実施体制	<p>①実施体制</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・業務受託責任者、業務受託補助者の配置体制（業務経験、年数、類似業務での実績等、また組織図を明示すること）。</li><li>・緊急時の対応フロー（セキュリティ対策、個人情報等の管理対策も含む）。</li></ul> <p>②実績・ノウハウ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・国、他の同等規模の地方公共団体（都道府県、政令市）での実績（地方公共団体名・年度・業務名・業務概要・提供を行った回数等を記載すること）。</li><li>・上記実績の強みを生かした具体的な本業務への適用策、改善提案があれば明記すること。</li></ul> <p>③導入スケジュール（●）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・機器設置から指定納付受託業務開始までの具体的かつ現実的なスケジュール提案。</li><li>・納期遅延リスク要因を挙げ、具体的な対応策の提案。</li></ul>
3 機器の整備	<p>①POS端末（●）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・端末の規格、機器詳細（通信障害、停電時の対応手段も含む）についての提案。</li><li>・操作性及び利便性の確保、周辺機器との接続性、設置レイアウトについての提案。</li></ul>

	②周辺機器（ドロア、スリッププリンタ等）（●）	<ul style="list-style-type: none"> <li>周辺機器の規格、機器詳細についての提案。</li> <li>仕様書のとおり、窓口収納業務が滞りなく継続可能にするための提案（操作性及び利便性の確保、消耗品の対応等）。</li> </ul>
	③キャッシュレス決済端末	<ul style="list-style-type: none"> <li>端末の規格、機器詳細についての提案。</li> <li>返金処理、セキュリティ対応状況の明示。</li> </ul>
	④クラウドPOS（●）	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務効率化への具体的なメリットについての提案（仕様書で求めるデータ管理、レシート広報、売上所属の可変等について実現可能であること）。</li> <li>手数料データベース及びバーコード作成ツールの改善提案（無しでも失格とはしない）。</li> </ul>
	⑤SIM通線回線	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIM通信回線の導入実績（国、都道府県、政令市、またはそれに準ずる公的施設）。</li> <li>通信速度や安定性に関する技術的提案。</li> </ul>
	4 運用・保守業務	
	①サポート体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>操作支援や問い合わせ対応の体制、営業時間及び対応手段について、具体的な提案。</li> <li>機器故障時及び障害発生のバックアップ体制や代替手段の提案。</li> </ul>
	②セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>セキュリティ対策について具体的な提案（PCI DSSの現行基準に準拠した端末であること、UPS実装、二重払いへの対策等）。</li> </ul>
	③操作研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修内容、回数、期間、海上について具体的な提案。</li> <li>マニュアル、自己学習環境についての提案。</li> </ul>
5 経費		
	①見積額	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積書による提案。</li> </ul>
	②決済代行手数料率	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積書による提案。</li> </ul>
6 その他		
	①指定納付受託者	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定納付受託業務の実施方針。</li> <li>キャッシュレス決済の領済データの作成。</li> <li>財政状況の健全性、収納金管理及び保全対策の提案。</li> </ul>
	②独自提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書に定める他に、広島県に資する独創的かつ実現可能な提案（無しでも失格とはしない）。</li> </ul>

（●）については、仕様書で求める基準に達していない場合、失格とする。

## （2）見積書（別紙様式2、3）

「5 見積書の作成について」を参照すること。

### 3 提出部数

正本1部、副本9部、製本の内容のデジタルデータ（PDF等）

- 企画提案書及び見積書の正本のみに、提案者名と記載と押印を行う。
- 企画提案書及び見積書の副本には、提案者名を記入しないこと。

※審査の公正を期すため、企画提案書及び見積書の副本には、プロポーザル参加者が特定できるような表示（事業者名やロゴマーク等）を記載しないこと。（「当社」と記載する。）

また、企画提案書の副本の表紙（任意様式）の右肩に、参加資格確認通知の際にあわせて通知する提案要請記号（アルファベット）を記入すること。

### 4 企画提案書の作成について

#### （1）書体体裁

大きさは、A4版縦、横書き、左綴じ、両面使用とする。（資料やイメージ図など必要に応じ、A3版折込みを可とする。）

また、ページ番号は目次を除き、通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。

#### （2）留意事項

- 提案は、考え方等を文書で簡潔に記載すること。専門的な知識を持たない者でも理解できるように、分かりやすい記載に努めること。なお、文書を補完するためのイメージ図・イラスト・グラフ等の使用は可能とする。
- 企画提案書のページ数については、制限を設けないが、概ね30ページ程度が望ましい（表紙、目次は除く）。また、多色刷りは可とするが、モノクロ複写・印刷する場合でも見易くなるように配慮すること。
- 文字は図・注記等を除き原則として10ポイント程度以上の大きさとすること。
- 正本のみに事業者（グループ）名を記載し、副本には記載しないこと（表紙についても同様とする）。
- 本業務に係る調達に当たっては、最優秀提案者となった提案者の提出した企画提案書の内容は、当県からの指示がない限り原則として全て履行しなければならない。
- 企画提案書の記載内容に不整合があった場合は、当県に有利な記載内容を正とみなす。

### 5 見積書の作成について

- 本業務に係る所要経費を全て見積もること。また、見積りの根拠となった所要経費の明細を明らかにすること。
- 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とすること。
- 記載する金額については、実際に本県と契約した際に提供できる金額を記載すること。
- 別紙様式2、3に加えて、見積りの内訳の明細が分かるものを添付してもよい。
- 決済代行手数料率については、仕様書のとおり、広島県の手数料収納実績を踏まえ、別紙様式3により見積もること。

## 6 プrezentationについて

Web会議で行う（URLは、別途送付する）。事前に提出した企画提案書の内容を説明すること。