

兵庫県キャッシュレス端末導入委託業務公募型プロポーザル募集要項

1 趣 旨

キャッシュレス端末による納付の方法を設けることにより、県民等の利便性向上を図ること及び職員の業務改善に寄与することを目的として、令和4年度から7箇所の窓口で試行的に導入しているが、さらなる利便性向上及び業務改善を図るため、設置箇所を拡大する。

その導入にあたり、民間事業者等の知識やノウハウ等を活用するため、公募型プロポーザルにより企画提案を募集し、受託事業者を選定する。

2 プロポーザルの概要

(1) 名称

兵庫県キャッシュレス端末導入委託業務公募型プロポーザル

(2) 業務要件

提案仕様書に沿って業務を委託するためのプロポーザル（以下「プロポーザル」という。）に応募するもの自らが企画する業務であって、県が委託する業務として公序良俗に反するものでないこと。

(3) 委託期間

契約締結日から令和6年12月27日（金）まで

ただし、全設置箇所の操作説明が完了次第運用を開始することとする。

※ 保守、運用サポート等の業務については、令和11年11月30日まで行うこととし、別途契約を締結する。

※ 指定納付受託業務に係る契約及び指定については、業務の開始に合わせて別途行うものとする。

(4) 事業費（委託上限額）

金 19,148,000 円（消費税及び地方消費税の額を含む）

※初期導入費用のみとする。

※決済手数料及び運用サポート費用等は上限額には含まないが、別紙（応募図書の内容及び内容について）の要領で内訳を提出すること。

※令和6年度は予算の範囲内での執行とする。また、翌年度以降の予算において、この契約に係る予算の減額または削減があったときは、この契約を解除することがある。

※上限価格を超えた場合は、失格とする。

(5) 主催者及び事務局

ア 主催者

兵庫県（以下「県」という。）

イ 事務局

兵庫県出納局会計課

〒650-8567 神戸市中央区下山手通5丁目10番1号（兵庫県第1号館1階）

電話（078）341-7711 内線4933 F A X（078）362-3939

3 提案参加者の資格に関する事項

プロポーザルに応募することができる者は、次の全ての要件を満たす者であること。

- (1) 法人であって、業務を適切に遂行できる能力を有すること。
- (2) 提案する業務が法令等の規定により官公署の免許、許可、認可、指定等を受ける必要がある場合には、当該免許、許可、認可、指定等を受けること。
- (3) 業務の実施に当たり、県や関係者との打合せ等に適切に対応することができること。
- (4) 次のいずれかに該当しないこと。
 - ア 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定による一般競争入札の参加者の資格制限を受けている者
 - イ 応募図書（別紙 1 に掲げる書類をいう。以下同じ。）の受付期間において、兵庫県の指名停止基準に基づく指名停止の措置を受けている者
 - ウ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てが行われている者
 - エ 県が賦課徴収する全ての県税、消費税又は地方消費税を滞納している者
 - オ 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする団体
 - カ 暴力団又は暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある者
- (5) 複数の事業者による共同提案を行う場合、次の要件を満たすこと。
 - ア 共同提案を行う事業者（以下「構成事業者」という。）のうち、1 者を代表事業者に定め、県への質疑や書類提出等は代表事業者が行うこと。
 - イ 構成事業者全てが、法人格を有していること。
 - ウ 構成事業者全てが、上記(1)～(4)の参加資格を満たしていること。
 - エ 構成事業者全てが、単独又は他の共同提案の構成事業者として、本委託業務の調達に参加していないこと。

4 応募手続

(1) 募集要項の配布

ア 配布方法

募集要項は、事務局において配布するとともに、兵庫県ホームページで発信する。

イ 配布期間

令和 6 年 10 月 11 日（金）から同年 10 月 18 日（金）まで（兵庫県の休日を定める条例（平成元年兵庫県条例第 15 号）第 2 条第 1 項に規定する県の休日を除く。）の午前 9 時から午後 5 時まで（正午から午後 1 時までを除く。）

(2) 募集要項に関する質問の受付

ア 質問方法

質問書（様式 6）により、電子メールにて提出すること。なお、口頭または電話による質問及び、受付期間を過ぎてからの質問は一切受け付けない。

イ 受付期間

令和 6 年 10 月 11 日（金）から同年 10 月 18 日（金）午後 5 時まで

ウ 提出先

兵庫県出納局会計課

【メールアドレス：kaikeika@pref.hyogo.lg.jp】

エ 回答方法

令和 6 年 10 月 23 日（水）までに、質問者に対してメールで回答するとともに県ホームページに掲載する。

なお、質問又は回答内容が質問者の具体的な提案内容に密接に関わるものについては、質問者以外への提供は行わない。

(3) 応募図書の受付

ア 受付方法

応募者は、別紙1の応募図書を作成の上、期日までに事務局あてに原則電子メールにて提出し、電話により受信確認をすること。7MBを超えるメールは受信できない場合があるため、事前に事務局に相談すること。

イ 受付期間

令和6年10月11日（金）から同年10月30日（水）午後5時まで

※ やむを得ない事情により郵送または持参による提出を希望する場合は、事前に事務局に相談すること。

ウ 提出先

兵庫県出納局会計課

【メールアドレス：kaikeika@pref.hyogo.lg.jp】

エ その他

必要に応じて、応募者に対して応募図書の内容の確認、追加書類の提出依頼等を行うことがある。また、提出した書類について、事務局が説明を求めた場合は、速やかにこれに応じること。

5 応募図書

応募図書の形式及び内容については別紙1のとおり

6 応募に要する費用

応募に要する費用は、応募者の負担とする。

7 当選者の選考、決定及び通知の方法

(1) 選考方法

ア 当選者の選考は、プロポーザル審査委員会において内容点、価格点で評価し、業務を委託する候補者を選定する。

イ 原則として、書類及びプレゼンテーションによる審査を行う。

ウ プレゼンテーション審査の実施時期は11月上旬とし、開催日時、方法等は別途応募者に通知する。

エ 評価の合計点が満点の6割未満の場合は、採択しない。

オ 審査委員会は非公開とする。

(2) プレゼンテーションに関する注意事項

ア 提案書の差し替え、追加は認めない。企画提案書等に誤字脱字等がある場合には、審査時に説明すること。

イ プレゼンテーションは、提出した企画提案書等を基に項目順に説明すること。

ウ プレゼンテーションの時間の目安は45分（説明30分、質疑応答15分）とする。

エ プレゼンテーションには本業務の業務受託責任者、業務受託補助者が出席すること。

オ 次のいずれかに該当した場合は失格とする。

- (ア) プレゼンテーションに理由なく遅刻、欠席した場合
- (イ) 選定の公平性を害する行為があったと県が認める場合
- (ウ) その他、審査委員会又は県が不適格と認めた場合

カ 記録作成のため、プレゼンテーションの内容は録音する。

(3) 発表方法

応募者全員に対し、当選者（企業名）を令和6年11月上旬に文書で通知する。

8 契約の締結

- (1) 県と当選者において、兵庫県キャッシュレス端末導入委託業務に係る契約を締結する。その際、県と当選者の双方で確認の上、提案内容を修正し、又は変更することがある。
- (2) 当選者が委託契約書に記載する条項に違反したときは、県は、当該委託契約の全部又は一部を解除し、委託料の支払いを停止し、又は当選者に対して支払った委託料の全部又は一部の返還を求めることがある。
- (3) 当選者は、実績報告書の記載内容が確認できる書類（会計関係帳簿、労働関係帳簿、業務日誌等）を業務終了後5年間保存すること。
- (4) 当選者（共同提案の場合は指定納付受託候補者）は、別途、指定納付受託業務に係る契約を締結し、県により指定納付受託者への指定を行う。
- (5) 当選者は、兵庫県財務規則第100条第1項の規定に基づき、契約保証金として、契約金額の100分の10以上の額を、契約締結前に納付する。ただし、同項の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部を免除することがある。

9 その他

提案に参加する資格のない者及び参加資格審査において虚偽の申請を行った者が提案したときは、その提案を無効とする。また、県から参加資格を認められた者であっても、最優秀の企画提案を行った者を決定した時点において本募集要項に掲げる参加資格のない者であることが判明した場合も同様とする。

応募図書の形式及び内容について

1 応募図書の提出物一覧

項目	様式	条件等
① プロポーザル応募申込書	様式 1	共同提案の場合、代表事業者が作成し、提出
② 企画提案書	任意	2 (1)～(2)参照
③ 見積書 内訳明細書	様式 2 任意	3 (1)～(3)参照
④ 決済手数料等単価表	様式 3	4 (1)～(3)参照
⑤ 事業運営体制の組織表	任意	5参照
⑥ 添付書類		
定款又は寄付行為の写し	-	6 (1)参照
法人登記簿謄本	-	6 (2)参照
納税証明書又は誓約書(様式 4)	-	6 (3)参照
財務諸表の写し	-	6 (4)参照
構成事業者一覧表	様式 5	6 (5)参照

2 企画提案書

(1) 形式

ア 原則として、A4横判の用紙設定を用いること。ただし、補足資料や既存のマニュアル等で設定の変更が難しい場合はこの限りではない。

イ 表紙及び目次を除くほか、通し番号を付すること。

ウ ノートパソコンの画面に表示しても読みやすい文字サイズで作成すること。

エ 100ページ以内に収めること。

オ 共同提案を行う場合、全ての構成事業者の情報をまとめた上で一つの書類として作成すること。

(2) 企画提案書の内容

別添提案仕様書を踏まえ、次に掲げる項目に従って作成すること。

また、仕様条件を満たさない項目がある場合は、関連項目のページに記載すること。

項目	詳細
POSシステム	<ul style="list-style-type: none"> 構成機器（ネットワーク環境に関連して、ファイアウォールの許可が必要な通信リストを併せて記載） 抽出可能な項目 レシートの印字例 伝票番号等の付与により、納付者と決済情報のひも付けができない場合の代替手段
県民等の利便性	<ul style="list-style-type: none"> 県民等が納付を行う際の県民、職員双方の手順等のわかりやすさ
作業マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> これまでに同種業務又は類似業務を受注した際に作成したマニュアル（受注実績がない場合は県での利用を想定したサンプルで可）
導入及び運用サポート	<ul style="list-style-type: none"> 最低条件以外の運用サポート等 月額費用の安価さ、価格帯の適正性

キャッシュレス端末導入業務の履行実績	・国、他の同等規模の地方公共団体（都道府県、政令市）での業務履行実績
決済手段	<ul style="list-style-type: none"> ・クレジットカード決済において、VISA、MasterCard、JCB以外のブランドを取り扱う場合の手段 ・電子マネー決済において、取り扱う手段を1つ以上 ※取消処理に日数等の制限があるものは提案不可 ・コード決済において、取り扱う手段を1つ以上 ・端末の運用開始時点で利用を開始できないブランド等があれば、各ブランドの開始時期の目処を記載
決済手数料の経済性	・決済手数料の安価さ、価格帯の適正性
収納金の振込	・集計のタイミング及び回数、県への振込時期（収納金から指定納付受託業務の取扱手数料を差し引いた金額を、県指定口座に振り込む方法をとる場合はその旨を含む）
指定納付受託候補者の財務状況の健全性と収納金の保全対策	<ul style="list-style-type: none"> ・指定納付受託候補者の財務状況の健全性 ・指定納付受託候補者自身の事故、破綻の場合の対策 ・その他、収納金保全のための対策
業務運営及び情報管理体制	<ul style="list-style-type: none"> ・システムセキュリティ対策 ・トラブル、災害時等の危機管理体制及び内容 ・本業務で得た個人情報及び業務上知り得た情報の管理方法

3 見積書及び内訳明細書

(1) 見積書は、消費税及び地方消費税の額を含めずに作成すること。

なお、共同提案を行う場合、全ての構成事業者の情報をまとめた上で一つの書類として作成すること。

(2) 月額費用は定額とし、取扱件数等により変動する決済手数料等については、決済手数料等単価表の「その他の手数料等」として記載すること。

(3) 任意の様式で内訳明細書を作成すること。（初期費用、年額、月額等の別を明記すること。）

(4) 募集要項本文2(4)の委託上限額は消費税及び地方消費税を含めた額であることに留意すること。

4 決済手数料等単価表

(1) 見積書は、以下について作成すること。なお、共同提案を行う場合、全ての構成事業者の情報をまとめた上で一つの書類として作成すること。

ア クレジットカード決済に係る決済手数料

イ 電子マネー決済に係る決済手数料

ウ コード決済に係る決済手数料

(2) 4(1)アからウのそれぞれについて、手数料等の収納1件ごとに「定額」または「手数料金額帯ごとに段階設定」、もしくは、手数料等の収納金額に対して「定率」のいずれかを示して作成すること。
なお、手数料金額帯の行数が不足する場合は適宜行を追加すること。

(3) 4(1)アからウのそれぞれについて、対象ブランド等ごとに手数料が異なる場合は、適宜列を追加して作成すること。

5 事業運営体制の組織表

任意の様式にて、各構成員の役割分担等（事業運営体制の全て）が明示されているものを作成すること。再委託等の予定がある場合は、再委託先事業者についても記載すること。

なお、指定納付受託者となる者を明示しておくこと。

6 添付書類

下記(1)～(5)の書類を作成すること。

ただし、共同提案を行う場合は、下記(1)～(4)の書類は構成事業者ごとに、(5)は代表事業者が全ての構成事業者の情報をまとめて作成し、代表事業者が全ての書類をとりまとめて提出すること。

(1) 定款又は寄付行為の写し

原本証明は不要とする。

(2) 法人登記簿謄本

提出の日において、発行日から3ヶ月以内のもの。

(3) 納税証明書

ア 兵庫県の県税事務所が発行する県税（全税目）の納税証明書

兵庫県税の納税実績がない場合は、誓約書（様式4）を提出すること。

イ 税務署が発行する消費税及び地方消費税の納税証明書

(4) 財務諸表の写し

以下のアからオについて、直近3カ年（半期決算の場合は6期分）のものを提出すること。

ただし、作成していないものがある場合は、作成されているもののみ提出することとし、提出漏れと区別するため、作成していないことを記入した書類を提出すること。（様式任意）

ア 貸借対照表

イ 損益計算書

ウ キャッシュフロー計算書

エ 株主資本等変動計算書

オ 個別注記表

(5) 構成事業者一覧表（様式5）

指定納付受託者となる事業者を含む構成事業者全てについて記載すること。

7 応募図書にかかる留意事項

(1) 応募図書の著作権は応募者に帰属する。

（ただし、県は、応募図書の資料を当選者の発表まで利用できるものとする。）

(2) 応募図書は、非公開とする。

(3) 応募図書は、返却しない。