

静岡市中央子育て支援センター一時保育室キャッシュレス決済導入業務 公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

キャッシュレス決済は他の政令指定都市のほとんどで導入され、急速に市民生活に浸透し、身近な決済手段となっている。

本市においても、キャッシュレス決済導入にあたり最先端の技術を積極的に取り入れることにより、市民の利便性向上、国内外からの観光客等への対応や感染症予防に資すると考え、令和4年度にキャッシュレス決済導入整備計画を定めた。

本実施要領は、静岡市中央子育て支援センター一時保育室へのキャッシュレス決済導入を行うため、下記業務の契約予定者を公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務の名称

令和6年度子未委第65号

静岡市中央子育て支援センター一時保育室キャッシュレス決済導入業務

(2) 業務の目的

中央子育て支援センター一時保育室にて、キャッシュレス決済を導入し、市民の利便性の向上を図り、子育て世帯のデジタル化を推進していくため。

(3) 業務の内容

別紙「静岡市中央子育て支援センター一時保育室キャッシュレス決済導入業務仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおり

(4) 業務期間

契約締結日から令和7年3月31日(月)まで

ただし、令和7年3月1日(土)からキャッシュレス決済運用開始を可能とすること。

(5) 契約金額

1,622,000円(消費税額及び地方消費税額を含む。)を上限額とする。

※この金額には決済手数料(1ヶ月分)を含まない。

(6) 支払方法

通常払

業務期間終了後、検収を受けた後に支払う。

3 参加資格

参加できる者は、単独企業若しくは本業務の受託のために結成された共同企業体とする。

単独企業で参加する場合は、下記の要件を全て満たしている者であること。

共同企業体で参加する場合は、構成する全ての者が、下記の要件を全て満たしている者であること。

(1) 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。

- (2) 静岡市入札参加停止等措置要綱（平成 24 年 4 月 1 日施行）による入札参加停止措置の期間中でないこと。
- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続の開始の申立てがなされている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (4) 暴力団員等（静岡市暴力団排除条例（平成 25 年静岡市条例第 11 号）第 2 条第 3 号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）、暴力団員（同条第 2 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）の配偶者（暴力団員と生計を一にする配偶者で、婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。以下同じ。）及び暴力団員等と密接な関係を有する者であるおそれがあると市長が認めるものでないこと。
- (5) 消費税及び地方消費税並びに静岡市税の滞納がないこと。

4 選定スケジュール

内容	期限等
質問書提出期限	令和 6 年 11 月 15 日（金） 午後 5 時必着
質問回答	令和 6 年 11 月 21 日（木） 午後 5 時（予定）
プロポーザル参加申請書等提出期限	令和 6 年 12 月 6 日（金） 正午必着
企画提案書・見積書提出期限	令和 6 年 12 月 6 日（金） 正午必着
書類審査	令和 6 年 12 月 13 日（金） 午前中（予定）
選定結果の通知(予定)	令和 6 年 12 月 17 日（火）

6 提出書類等

(1) 質問書の提出

本実施要領及び仕様書の内容についての質問は、「質問書」（様式 1）により、電子メールにて受付をし、回答する。

なお、電子メールを送付した時は、その旨を電話にて連絡すること。また、電話やファックスでの質疑応答は行わないので注意すること。※説明会は行わない。

宛先：kodomomirai@city.shizuoka.lg.jp

① 質問の受付締切

令和 6 年 11 月 15 日（金） 午後 5 時（必着）

② 質問への回答

令和 6 年 11 月 21 日（木） 午後 5 時までに、静岡市子ども未来課ホームページに掲示し、個別には回答しない。

(2) プロポーザル参加申請書等の提出

参加する者は、下記のプロポーザル参加申請書等を次のとおり郵送（書留郵便に限る。）または持参により静岡市子ども未来課へ提出すること。

① 提出書類

	提出書類	単独企業	共同企業体	
			代表者	共同提案者
ア	プロポーザル参加申請書(様式2)	1部	1部	—
イ	会社概要書(様式3)	1部	1部	1部
ウ	暴力団排除に関する誓約書兼同意書(様式4)	1部	1部	1部
エ	履歴事項全部証明書(直近3カ月以内のもの)	1部 (コピー可)	1部 (コピー可)	1部 (コピー可)
オ	貸借対照表、損益計算書(直近1年分)	1部 (コピー可)	1部 (コピー可)	1部 (コピー可)
カ	納税証明書(直近のもの) 国税：その3の3「法人税」「消費税及び地方消費税」に未納税額のない証明書 市税：静岡市に納税義務がある場合、法人市民税証明書と固定資産税証明書	1部 (コピー可)	1部 (コピー可)	1部 (コピー可)
キ	企画提案書(様式5)	6部 (別表1)	6部 (別表1)	—
ク	見積書	1部 (別表1)	1部 (別表1)	—
ケ	特定委託業務共同企業体協定書(参考様式1又は2を参考に作成)		1部 (コピー可)	

② 提出締切日

令和6年12月6日(金) 正午(必着)

③ 受付時間

土日及び祝祭日を除く午前9時～正午及び午後1時～午後5時

④ 提出場所

静岡市 子ども未来課 子育て支援推進係

〒424-8701 静岡市清水区旭町6番8号

7 企画提案書、見積書の作成及び注意事項等

(1) 企画提案書、見積書の作成

企画提案書、見積書を作成するに当たり、次の事項に留意して作成すること。

① 用紙サイズについて、指定の様式以外は、A4版、縦を基本とする。

② 企画提案書は散逸しないような形で綴ること。

- ③ 見積書は、静岡市中央子育て支援センター一時保育室キャッシュレス決済導入業務(以下「本業務」という。)の仕様書及び企画提案書に記載した内容を踏まえ、必要な経費を算出し記載すること。(業務に係る積算内訳も明示すること。)

ア 消費税及び地方消費税に伴う見積金額の記入方法

見積書には、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額(課税事業者の場合は消費税及び地方消費税抜きに相当する金額、免税事業者の場合は課税事業者と同一の間尺で比較できるようにするために用いる計算上算出された金額)を記入すること。

なお、決定金額及び契約金額は、見積書に記入された金額に100分の10に相当する額を加算した額(1円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。)とする。

イ 見積書の金額の数字及び記載事項の訂正

見積書に記入する数字は、アラビア数字を用いること。

【例】 ¥ 1 2 3 , 0 0 0 -

なお、見積書の記載事項を訂正するときは、誤字に2線を引き、上部に正書し、欄外にその旨を明記し、押印すること。ただし、金額の訂正は認めない。

(2)参加が無効になる場合

企画提案書、見積書が以下の項目に該当する場合には、参加を無効とする場合がある。

- ① 提出期限を経過したもの
- ② 虚偽の内容が記載されているもの
- ③ 選考の公平性を害する行為をしたもの

8 選考方法

書類審査の実施により審査する。

- ① 企画提案書の書類について事務局で評価基準(別紙1)に基づき審査する。
- ② すべての参加表明者に対し、審査結果を通知する。
- ③ 審査結果等についての問い合わせには応じない。

9 選定結果通知

選定結果は、令和6年12月17日(火)以降にプロポーザル参加事業者のうち、最も優れた提案者に対し、「特定通知書」を通知するとともに、市ホームページで公表する。

契約予定者として特定されなかった者に対しては、「非特定通知書」を通知する。

なお、選定結果等についての問い合わせには応じない。

10 契約手続等

選定結果の通知後、契約予定者と速やかに契約内容について調整後、見積執行を行ない、随意契約の締結手続を行う。

11 注意事項等

- (1)書類等の作成に用いる言語、通貨、時間及び単位は、日本語、日本通貨、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位とし、専門用語には注釈を付けるなど、分かりや

すい表現で記載すること。

- (2) 提出書類の作成、提出に関する費用は、提出者の負担とする。
- (3) 提出書類に虚偽の記載をした場合には、資料並びに提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うことがある。
- (4) 提出書類の提出期限後においては、記載された内容の変更を認めない。
- (5) 提出書類については、返却しない。
- (6) 提案書類の著作権は、参加者に帰属する。ただし、静岡市は本業務のプロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合には、参加者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとする。

12 事務局(問合せ)

〒424-8701 静岡市清水区旭町6番8号

静岡市 子ども未来課 子育て支援推進係

電 話 054-354-2606

メール kodomomirai@city.shizuoka.lg.jp

別表1 提出書類関係

※企画提案書には、会社名等の表示及び参加者が特定できる表現はしないこと。(表紙を除く)

記載事項		記載内容	仕様書 該当箇所	部数
企画 提案書	(様式5)	<ul style="list-style-type: none"> ・正本1部、副本5部、合計6部を提出すること。 ・正本の表紙には代表者印を押印すること。 		6部
		1 実施方針	冒頭	
		2 キャッシュレス決済が可能となる機器全般の選定	P1～2	
		3 キャッシュレス決済にかかる各決済種別ブランドの選定及び登録手続き	P3	
		4 キャッシュレス決済が可能となる機器全般の設置及びセットアップ	P3	
		5 操作研修の実施及びマニュアルの作成	P3	
		6 保守・運用サポート等の実施	P3	
		7 キャッシュレス決済による利用料金等の市への納付業務	P4	
		8 キャッシュレス決済による利用料金にかかる手数料の本市への請求	P4	
		9 仕様書にない独自提案	—	
		10 スケジュール	—	
		11 運用開始後の業務フロー	—	
		12 金額	—	
		13 業務実績	—	
見積書	(様式任意)	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の仕様書及び企画提案書に記載した内容を踏まえ、必要な経費を算出し記載すること。(業務に係る積算内訳も明示すること。) ・本業務の上限額は、1,622,000円(消費税及び地方消費税の額を含む。) ・契約時に再度、見積書の提出を求める。 	—	1部

別表2 審査基準

No	評価項目	評価基準・ポイント	配点
1	実施方針	業務取組みに対する基本的な考え方が当該業務の目的や趣旨に合致しているか。	5
		提案内容やアピールポイントが簡潔にわかりやすく記載されているか。	5
2	キャッシュレス決済が可能となる機器全般の選定業務	仕様を満たした機器であるか。	5
		性能や操作性が優れているか。	5
		集計機能が優れているか。	5
3	キャッシュレス決済にかかる各決済種別ブランドの選定及び登録手続き	利用者率等を考慮した決済種別ブランドの種類及び数となっているか。	5
4	キャッシュレス決済が可能となる機器全般の設置及びセットアップ	設置のセットアップが確実にできる業務体制・配置体制になっているか。	5
5	操作研修の実施及びマニュアルの作成	指定管理施設の従業員等に対する操作研修や操作マニュアルが適切に実施できるか。	5
6	保守・運用サポート等の実施	システム全体の保守管理が適切にできる業務体制・配置体制になっているか。	5
		故障や障害発生時等のサポート体制は万全か。	5
		明細の確認方法は容易か。	5
7	キャッシュレス決済による利用料金等の本市への指定納付受託業務	本市への納付時期は適切か。	5
		明細の確認方法は容易か。	5
8	キャッシュレス決済による利用料金にかかる手数料の本市への請求	本市への請求時期は適切か。	5
		明細の確認方法は容易か。	5
9	仕様書にない独自提案	仕様書にはない提案者独自の有用な提案はあるか。有益な提案か。	5
10	スケジュール	運用開始に至るまでのスケジュールは適切か。	5
11	運用開始後の業務フロー	運用開始業務フローや本市との業務区分は適切か。	5
12	金額	委託料の金額は妥当か。	5
13	業務実績	自治体へのキャッシュレス決済導入業務の実績はあるか。	5
合計			100