

企画提案作成要領

項目番号		審査項目	補足説明
1 全体 評価	(1)	業務フロー・工程表等	契約締結日から機器設置及び研修を含め、運用開始までのスケジュール等
	(2)	実施体制	予定する責任者及び担当者の氏名を明記するとともに、実施体制、人員、役割分担間の連携等
2 セミ セル フレ ジ	(1)	セミセルフレジとしての使いやすさ	機器のカタログ及び基本的な性能と取扱い方法
	(2)	カスタマディスプレイの見やすさ	画面表示のサンプル等
	(3)	自動釣銭機の性能	現金投入口などがわかる写真等
	(4)	職員による操作性	職員側ディスプレイ操作画面のサンプル等
	(5)	誤操作の防止	職員側操作画面で誤操作を防止する工夫ができるか
	(6)	取消処理	返金に係る取消処理の画面表示サンプル等
	(7)	集計機能	職員側操作画面の日計・月計等及び科目ごとの集計表示のサンプル及び外部出力可能な集計様式のサンプル等
3 キ ャ ッ シ ュ レ ス 決 済 端 末	(1)	機能・規格	機器のカタログ及び基本的な性能と取扱い方法 キャッシュレス決済のブランド名
	(2)	キャッシュレス決済端末の使いやすさ（来庁者）	来庁者側の画面表示サンプル ※POSレジでの操作となる場合はPOSレジの画面表示サンプル等
	(3)	キャッシュレス決済端末の使いやすさ（職員）	職員側の画面表示サンプル ※POSレジでの操作となる場合はPOSレジの画面表示サンプル等

項目番号		審査項目	補足説明
4 指 者 定 制 納 度 付 受 託	(1)	契約	各キャッシュレス事業者とどのような契約方法になるのか
	(2)	入金スケジュール等	収納金の入金及び明細書送付スケジュール
	(3)	手数料の支払い	キャッシュレス決済手数料の支払い方法
5 保 守 ・ サ ポ ー ト ・ 研 修 等	(1)	情報セキュリティ及び個人情報保護	情報セキュリティ及び個人情報保護対策の具体例
	(2)	保守・保証の範囲	保守・保証の具体的内容
	(3)	サポート窓口体制	各種機器の故障時における初期対応の体制及びサポート窓口の対応時間
	(4)	技術者の現地派遣	機器等に機能不良が生じた場合の対応方法と技術者の派遣依頼から現地到着までに要する時間
	(5)	マニュアルの整備	自治体向けマニュアル、窓口用簡易マニュアル、質疑応答集等がある場合はそのサンプル
	(6)	職員研修	具体的な研修内容
6 提 案 自	(1)	独自提案	本市に有益と思われる提案