

**徳島県物産協会POSシステム賃借等
に係るプロポーザル募集要項**

平成31年2月8日

公益社団法人 徳島県物産協会

徳島県物産協会POSシステム賃借等に係るプロポーザル募集要項

1 趣旨

公益社団法人徳島県物産協会(以下、「協会」という。)が運営する特産品の展示・販売施設(本部、支部、アンテナ・ショップ、ネット・ショップ)において、トータルに効率的な店舗運営・販売管理を行うため、本部・支部にPOSシステムを更新・導入する。

現在POSシステム導入済みの本部においては、10月からの消費税改定に適合するように更新するとともに、催事(移動販売)におけるPOSシステムの導入、また、各支部においても、店舗や催事において、計画的にPOSシステムを導入する。組織全体にPOSシステムを導入することで、協会全体あるいは本部・支部ごとに、商品管理、売掛データの一元管理、納品業者への支払い業務の効率化、販売データのより高度な分析などを実現する。

2 募集の内容

2.1 業務名

「徳島県物産協会POSシステム賃借等」とする。

2.2 業務内容

別添「仕様書」のとおり。

2.3 賃貸借期間

円滑な導入のため、本部のシステム更新後に、支部へ順次導入する。
(本部更新) 2019年7月1日から2025年6月30日までの72カ月(予定)
(支部導入1) 2019年12月1日から2025年6月30日までの67カ月(予定)
(支部導入2) 2020年2月1日から2025年6月30日までの65カ月(予定)

2.4 事業費の上限

提案上限額は、45,000千円(税抜)とする。

- (1) 提案上限額は、あくまでもシステムの規模範囲を示すものであり予定価格ではない。
- (2) 提案上限額は、本契約履行満了までに要する費用(機器等の賃借・運用保守等の経常費用ほか設置等の一時費用)及びシステム構築にかかる一時費用(カスタマイズ等費用)を足した額とする。
- (3) 契約は、三者間契約を予定している。
- (4) 提案上限額は、リース料率分を含めた金額とする。
- (5) リースにかかる事業者は事業者が提案することとする。
- (6) 上限額には、次のア～エにかかる費用は含まないが、積算根拠や参考資料を付けて費用を提示する。
 - ア 既存のシステム更新に係るデータ移行等に係る費用
 - イ 将来、様々なデータ分析を追加して行うため、サマリーデータだけでなく全取引データの保存に必要な機器やサービス利用の構築に要する費用(但し、見積を行う機器構成に対して、機器やサービスなどを組み替えて実施する場合、追加して必要となる額を提示する)
 - ウ 会員管理システムの導入・運用に関する費用(但し、ポイントの発行管理に関する費用は今回の見積に含む)

- エ ネットショップ（あるねっと）において、POSレジシステムと同じポイントや会員管理を利用するための費用
 (7) 提案上限額を超える額で提案した事業者は失格とする。

3 プロポーザルに係る事項

3.1 プロポーザル参加の要件

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる全ての条件を満たす者である。

- (1) 徳島県内に本社、本店又は活動拠点を置いている(※)こと。または、遠隔地にある活動拠点からリモートにて機器の運用状況をリアルタイムに把握し、操作照会・機器等障害に、速やかに対応できること。
 ※ 「活動拠点を置いている」とは、プロポーザルの参加表明書の提出時点で、徳島県内に設置された自社の支店、営業所等の事務所において、実態的かつ継続的な事業活動が行われていることを指す。
- (2) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更正手続開始、民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始又は破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産の申立てをし、又は申立てがなされている者及びこれらの手続中である者でないこと。
- (3) 国税、地方税の滞納がないこと。
- (4) 徳島県暴力団排除条例(平成22年徳島県条例第40号)第6条に規定する排除の対象となっていないこと。
- (5) 役員(法人の監査役及び監事を含む。)のうちに、次のいずれかに該当する者がいない団体であること。
 - ア 成年被後見人又は被保佐人
 - イ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
 - ウ 禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して5年を経過しない者
 - エ 営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人がア～ウまでのいずれかに該当するもの
- (6) 特定の政治活動又は宗教活動等を主たる目的とする団体、公序良俗に反する団体等適当でないと認められる者でないこと。

3.2 企画提案書等の作成

別に定める「企画提案書等作成要領」を参考に作成する。

3.3 プロポーザルの手続き等

(1) スケジュール

| 項目 | 日程 |
|--------------|----------------------------|
| 募集要項の公表・配布 | 平成31年2月8日(金)～平成31年2月23日(土) |
| 質問受付 | 平成31年2月8日(金)～平成31年2月15日(金) |
| プロポーザル参加表明受付 | 平成31年2月8日(金)～平成31年2月23日(土) |
| 企画提案募集 | 平成31年2月8日(金)～平成31年3月4日(月) |
| 選定委員会(予定) | 平成31年3月15日(金) |
| 選定結果の通知・公表 | 平成31年3月17日(日) |

(2) 募集要項等の公表・配布

ア 配布期間

平成31年2月8日(金)～平成31年2月23日(土) 午前9時30分～午後5時

イ 配布場所

徳島県物産協会ホームページで無料配布

(3) プロポーザル参加表明書の受付

ア 受付期間

平成31年2月8日(金)～平成31年2月23日(土) 午前9時30分～午後5時

イ 提出書類

(ア) 参加表明書(様式第1号)

(イ) 法人(団体)概要書(様式第2号)

(ウ) 業務実績書(様式第3号)

ウ 提出部数

各1部

エ 提出方法

徳島県物産協会まで持参または書留郵便により提出すること(2月23日(土)午後5時までに必着)。

※持参による受付は、午前9時30分から午後5時まで(土曜、日曜及び祝日を含むが、2月13日を除く)。

※電送(ファクシミリ・電子メール)によるものは受け付けない。

※提出期限までに到着しなかった提出書類は、いかなる理由を持っても受理されない。

(4) 企画提案書及び見積書等の受付

ア 受付期間

平成31年2月8日(金)～平成31年3月4日(月) 午前9時30分～午後5時

イ 提出書類

(ア) 企画提案書(様式第4号)

(イ) 企画提案説明資料(指定様式なし)

(ウ) 業務の実施体制(様式第5号)

(エ) 技術協力事業者の実績(様式第6号)

(オ) 見積書(様式第7号)

(カ) システム機能一覧表(様式第8号)

(キ) 企画提案書記載項目一覧表(様式第9号)

ウ 提出部数

書類 各8部(正本1部、副本7部)及びCD-R 1枚

エ 提出方法

徳島県物産協会まで持参または書留郵便により提出すること(3月4日(月)午後5時までに必着)。

※持参による受付は、午前9時30分から午後5時まで(土曜、日曜及び祝日を含むが、2月13日を除く)。

※電送(ファクシミリ・電子メール)によるものは受け付けない。

※提出期限までに到着しなかった提出書類は、いかなる理由を持っても受理されない。

オ その他 質問がある場合や留意事項等の詳細に関しては「企画提案書等作成要領」を参考にすること。

4 評価に関する事項

4.1 評価方法

評価は、協会が別に定める構成員により組織された「賃借等事業者選定委員会（以下、「選定委員会」という）」が行う。プロポーザルに参加しようとする者は、選定委員会に参加し、提案内容を説明することとする。

4.2 選定委員会

- (1)開催日 平成31年3月15日(金)(予定)
- (2)開催場所 徳島県物産協会の指定する会議室(阿波おどり会館内を予定)
- (3)その他 「企画提案書等作成要領」に記載のとおり。

4.3 評価項目及び評価内容

別記のとおり。

5 最優秀提案者の選定

選定委員会構成員の各評価点の合算が最高点の者を、協会の事業目的に最も合致した企画・技術的能力等を有する事業者(以下、最優秀提案者)として選定する。

5.1 提案者が1者、またはない場合の取扱い

提案者が1者のみの場合であっても評価は実施し、評価の結果において基準点を満たすときは当該応募者を最優秀提案者とする。基準点に満たない場合、又は提案者がない場合は再度公募を実施することができる。

5.2 選定結果の通知及び公表

選定委員会終了後、参加表明書を提出した事業者に対して、速やかに書面で通知するとともに、最優秀提案者(契約交渉の相手方)名称をホームページ上で公表するが、通知後の問合せについては応じられない。

6 契約の締結

6.1 契約方法

選定した最優秀提案者と協会が協議し、賃借等業務に係る仕様を確定させたうえで、契約を締結する。仕様書の内容は、提案された内容が基本となるが、採用となった案について、協会との協議により必要に応じて内容を変更したうえで契約を締結することもある。

なお、最優秀提案者と協会との間で行う仕様書の詳細事項について協議が整わなかった場合には、評価結果において評価点が次に高い応募者と協議を行うものとする。

6.2 契約保証金

契約保証金は免除する。

7 業務の適正な実施に関する事項

7.1 関係法令の遵守

請負者は関係法令を遵守する。

7.2 業務の一括再委託の禁止

請負者は、請負者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、協会と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。

7.3 個人情報保護

請負者が賃借等業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、別記「個人情報取扱特記事項」に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めることとする。

7.4 守秘義務

請負者は賃借等業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、賃借等業務終了後も同様とする。

8 業務の継続が困難となった場合の措置

協会と請負者との契約期間中において、請負者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

8.1 請負者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

請負者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、協会は契約の解除ができる。この場合、協会に生じた損害は、請負者が賠償するものとする。なお、次期請負者が円滑かつ支障なく本業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

8.2 その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他不可抗力等、協会及び請負者双方の責に帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

なお、賃貸借期間終了若しくは契約の解除などにより次期請負者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供しなければならない。

9 その他

最優秀提案者が、「徳島県暴力団排除措置要綱に基づく排除措置」を、プレゼンテーションを伴う選定委員会の開催日から、本契約締結までの期間内に受けたときは、当該最優秀提案者と契約を締結しないものとする。また契約後に同要綱に基づく排除措置を受けた場合は、原則として契約を解除する。

10 問い合わせ先及び書類提出先

公益社団法人 徳島県物産協会
〒770-0904
徳島市新町橋2丁目20番地 阿波おどり会館内
TEL 088-622-8231
FAX 088-623-9779
e-mail info@tokushima-bussan.com

【別記】 4.3 評価項目及び評価内容

徳島県物産協会 P O S システム賃借等に係るプロポーザル評価基準書

1. 本書について

本書は、徳島県物産協会 P O S システム賃借等における業者選定を行うための評価方法を定めるものである。

2. 選定方法

選定方法は、「価格評価」と「技能評価」の合計点数により評価する。「技能評価」は「企画提案書等」、「プレゼンテーション」及び「システム機能一覧表」の合計点数により評価する。

※提案者が1社のみの場合の基準点は満点の70%とする。

※選定委員会を構成する審査委員（4名）の採点により評価する。

3. 配点内訳

| No. | 評価項目 | 配点 | |
|-----|----------------|-----------|------|
| 1 | 価格評価（6カ年の総事業費） | 450点 | |
| 2 | 技能評価 | システム機能一覧表 | 250点 |
| | | 企画提案書 | 200点 |
| | | プレゼンテーション | 100点 |
| 合計 | | 1,000点 | |

4. 審査基準

(1) 価格評価点数（450点）

価格評価点数は、提案者より提出された見積金額を以下の計算式に当てはめて算出する。

なお、提案上限額を超える見積額を提示した提案者については失格とし、技能評価は行わないこととする。

【価格評価点数の計算式】

価格評価点数 = 450点 × 最低提案額 / 当該提案額（450点）

※小数点以下第2位四捨五入

※提案上限額を超える見積額が提示された場合、その提案者については失格とする。

(2) 技能評価点数（550点）

システム機能一覧表・企画提案書・プレゼンテーションの各評価点数の合計を技能評価点数とする。それぞれの評価については、以下の通り実施する。

① システム機能一覧表評価点数（113項目：250点満点）

システム機能一覧表の評価については、システム機能一覧表の各項目に対する記載内容に応じて以下の基準で点数化する。

なお、システム機能一覧表の各項目に対する実現度について確認するため、提案者に別途ヒアリングを行う場合がある。

【システム機能一覧表評価点数の計算式】

$$\text{システム機能一覧表評価点数} = (\text{獲得得点} / \text{満点得点}) \times \text{配点 (250点)}$$

【配点基準】

| 区分 | ◎及び○ | △ | × (または記載なし) |
|------|------|-----|-------------|
| 重要項目 | 5点 | 0点 | △5点 |
| 加点項目 | 5点 | 2点 | 0点 |
| 減点項目 | 0点 | △2点 | △5点 |

② 企画提案書評価点数 (26項目：200点満点)

企画提案書の評価については別途定めるチェックシートにより、各審査委員が評価項目単位で設ける評価基準と照らし合わせ、各項目の配点に応じて0点～満点の範囲にて1点単位で点数化する。

【企画提案書評価点数の計算式】

$$\text{企画提案書評価点数} = (\text{獲得得点} / \text{満点得点}) \times \text{配点 (200点)}$$

※小数点以下第2位四捨五入

※各審査委員にて上記計算式で評価点数を算出後に全審査委員の点数を合計し、審査委員数で除した点数を企画提案書評価点数とする

③ プレゼンテーション評価点数 (5項目：100点満点)

プレゼンテーションの評価については②企画提案書評価と同様、別途定めるチェックシートにより行う。

【プレゼンテーション評価点数の計算式】

$$\text{プレゼンテーション評価点数} = (\text{獲得得点} / \text{満点得点}) \times \text{配点 (100点)}$$

※小数点以下第2位四捨五入

※各審査委員にて上記計算式で評価点数を算出後に全審査委員の点数を合計し、審査委員数で除した点数をプレゼンテーション評価点数とする

5. 事業者の選定

「4. 審査基準」に基づいて採点した価格評価点数・技能評価点数を合計し、最も点数の高い提案者を第1位の優先交渉権者として選定する。本プロポーザルでの内容や見積額等が最終決定ではないため、契約締結前の協議において両者が合意に至らなかった場合には、次点者と協議を行い、契約予定者を選定するものとする。なお、点数が同じ場合は以下の順で選定する。

- ① 合計点数が同じ場合は、技能評価点数が高い者を選定する。
- ② 技能評価点数が同じ場合は、システム機能一覧表の点数が高い者を選定する。
- ③ システム機能一覧表の点数が同じ場合は、企画提案書の点数が高い者を選定する。
- ④ すべての点数が同じ場合は、くじ引きにて選定する。

個人情報取扱特記事項

（個人情報の取扱）

第1条 乙は、この契約による個人情報の取扱に当たっては、個人の正当な権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

2 乙は、この契約による個人情報の取扱責任者及び取扱者（以下「取扱責任者等」という。）を定め、甲に報告しなければならない。

3 乙は、前項に定める取扱責任者等以外のものに、この契約による個人情報を取り扱わせてはならない。

4 取扱責任者等を変更したときは、直ちに甲に報告しなければならない。

5 乙は、取扱責任者等に対し、その在職中及びその退職後においても、個人情報を秘密に保持するよう義務付けるものとし、乙は、本契約の締結後直ちに、取扱責任者等により署名された契約書を甲に提出するものとする。

6 乙は、あらかじめ取扱責任者等に対して、個人情報への不正なアクセス又は個人情報の紛失、破壊、改ざん又は漏洩等を行わないよう教育を徹底するものとする。

（秘密の保持及び事故の防止）

第2条 乙は、この業務の処理により知りえた個人情報の内容を一切第三者に漏らしはならない。

2 前項に規定する義務は、契約終了後も有効に存続するものとする。

3 乙は、この業務の処理のために甲から引き渡された個人情報の漏洩、改ざん、滅失及びき損の防止その他個人情報の適切な管理のために、甲乙協議のうえ必要な措置を講じなければならない。当該業務を処理するために乙自らが収集した個人情報についても同様とする。

（目的外収集及び目的外使用の禁止）

第3条 乙は、この業務の処理を行うために個人情報を収集するときは、業務の目的の範囲内で行わなければならない。

2 乙は、この契約により知りえた個人情報を、この契約の業務以外に使用してはならない。

（第三者への閲覧又は提供の禁止）

第4条 乙は、この契約により知りえた個人情報を第三者に閲覧させ、あるいは提供してはならない。

（複写及び複製の禁止）

第5条 乙は、この業務の処理のために甲から引き渡された個人情報を複写及び複製してはならない。ただし、事前に甲の承諾を得た場合はこの限りではない。

2 乙は、前項ただし書きにより複写又は複製した個人情報について、原本と同様に適正な管理を行うものとする。

（授受及び運搬）

第6条 乙は、この業務にかかる個人情報の授受及び運搬に当たっては、書面によりその記録を残さなければならない。

（外部持出しの禁止）

第7条 この業務を処理する場所については、甲乙協議し定めるものとする。

2 乙は、この業務の処理により知り得た個人情報を前項の協議により定めた場所から外部に持ち出してはならない。ただし、事前に甲の同意を得た場合はこの限りではない。

（返還又は廃棄の義務）

第8条 乙は、この業務の処理を行うために甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報については、甲の指示に従い、業務完了後速やかに返還又は廃棄しなければならない。

（再委託の禁止）

第9条 乙は、個人情報を取り扱う業務は自ら行うものとし、その全部又は一部を第三者に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、事前に甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。なお、その場合、業務を受託し又は請け負った第三者は乙と同様にこの個人情報取扱特記事項の定めを遵守しなければならない。

（甲による検査）

第10条 甲は、乙に事前に通知したうえで、乙の事務所に立ち入り、乙における個人情報の管理状況について監査をすることができる。

2 前項の検査の結果あるいはその他信頼しうる情報により、乙が本契約に違反していると甲が判断した場合には、甲は乙に対して個人情報の使用の差止請求ができるものとし、乙はこれに異議を述べないものとする。

3 前項の場合、乙は甲が開示及び提供した個人情報及び当該個人情報により作成したすべてのものを甲に返還又は引き渡さなければならないものとする。

4 本条の定めは、甲の乙に対する損害賠償の請求を妨げるものではない。

5 甲が個人情報の管理方法について乙に改善要求を申し入れた場合には、乙はこれに従わなければならない。

6 乙は甲から請求があった場合には、コンピュータシステムのログ等個人情報の管理情報を提出するものとする。

（事故発生の報告）

第11条 乙は、この業務の処理を行うために取り扱う個人情報の漏洩、改ざん、滅失又はき損等があった場合には、損害の拡大防止に必要な最大限の措置を講じるとともに遅滞なくその状況を甲に報告し、その指示に従わなければならない。

（合意管轄裁判所）

第12条 本契約に関する訴訟は、徳島地方裁判所をもって第1審の専属管轄裁判所とする。

（定義）

第13条 この特記事項について、「甲」は公益社団法人徳島県物産協会、「乙」は本契約の相手方、「業務」は本契約の業務内容とする。

企画提案書等作成要領

1 企画提案書によって特定される業務

今回の企画提案によって特定される業務の内容は、「徳島県物産協会POSシステム貸借等」事業である。

2 提出書類等

2.1 書類の種類

参加表明書を提出し、「徳島県物産協会POSシステム貸借等」に係るプロポーザルに参加しようとするものは、この要領により、次の書類を提出すること。

- (1) 企画提案書(様式第4号)
- (2) 企画提案説明資料(様式指定なし)
- (3) 企画提案書付属書類
 - ア 業務の実施体制(様式第5号)
 - イ 技術協力者の実績(協力事業者がある場合に限り記載する。様式第6号)
 - ウ 見積書(様式第7号)
 - エ システム機能一覧表(様式第8号)
 - オ 企画提案書記載項目一覧表(様式第9号)

2.2 書類作成の留意事項

(1) 留意事項

提出書類の作成にあたっては、次の事項に留意すること。

- ア 「仕様書」を熟知の上、提案内容は簡潔明瞭に作成する。
- イ 提案部分は各項目について考え方、実現手法等を具体的に記述する。
- ウ 文章を補完するため必要な写真、イラスト、イメージ図、表等は使用してもよい。
- エ 使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。

(2) 書式

いずれの提出書類も、次の書式を満たすように作成すること。

- ア 書類サイズはA4版(文字サイズ10ポイント以上)を基本とする(やむを得ず部分的に小さな文字サイズの使用は可とする)。
- イ 図面等大きな紙面が必要な場合は、A3版にて企画提案説明資料に折込は可とする。
- ウ 指定する様式がある書類は、様式の要素を満たす。
- エ エクセルなどで作成した書類において、印字漏れ(文字やデータを入力しているが印字されない状況)がないよう留意する。
- オ 企画提案説明資料は50ページ以内(システム機能一覧表等の他の資料はページ数に含まない)とする。(表紙・目次・背表紙等を除く)
- カ 企画提案書は、1社1案で提案趣旨を明確に示し、定められた枚数以内にまとめる。

2.3 書類の提出方法

企画提案書等の書類は次のとおり提出すること。

- ア 提出部数 書類 8部(正本1部、副本7部)(※1)、CD-R 1枚(※2)

- イ 提出場所 〒770-0904
徳島市新町橋2丁目20番地 阿波おどり会館内
公益社団法人 徳島県物産協会
TEL 088-622-8231
FAX 088-623-9779
- ウ 提出期限 平成31年3月4日(月)午後5時まで
- エ 提出方法 持参、又は書留郵便(3月4日(月)必着)により提出すること
※持参による受付は、午前9時30分から午後5時まで
(土曜、日曜及び祝日を含むが、2月13日を除く)。
- オ その他 協会が必要と認める場合、追加資料の提出を求めることができる。

- ※1 見積書の提出は正本1部とし、封筒に封入・封緘のうえ提出する。また、封筒には、件名及び企画提案者の所在地・名称・代表者名を記載し、押印する。
- ※2 CD-Rは、提出書類をPDFファイル形式(但し、システム機能一覧表はExcel形式とする)で保存して提出する。

2.4 選定委員会の注意事項

- プロポーザルに参加しようとする者は、選定委員会に参加し、提案内容を説明すること。
- ア プレゼンテーションを伴う選定委員会は、平成31年3月15日(金)に、1回を予定している。
- イ プレゼンテーションを実施する時間は、企画提案者からの説明が20分間、選定委員会構成員からの質疑約20分間を予定している。
- ウ 正式な開催日、開始時間、指定時間、説明時間及び開催場所については、後日、企画提案者に通知する。
- エ プレゼンテーションを行う者は、2名までとする。なお、事業を説明できる者であれば、事業担当者である必要はない。
- オ プレゼンテーションに際しては、提出書類とは別に補足資料を用いて説明することも可能とする。なお、その場合においては、当日、当該補足資料を8部持参すること。
- カ 企画提案参加者は、他の参加者の企画提案を傍聴することはできない。
- キ 指定の時間に遅れた場合には、評価対象とはしない。

3 主な提出書類の作成要領

3.1 企画提案説明資料

企画提案書説明資料は、以下の内容及び順番に沿って記載すること。

- ア 会社概要
- ・提案者の会社概要を記載する。
 - ・なお、企画提案説明資料とは別に、直近2か年の損益計算書の写しを添付する。
- イ 提案システムの概要・特徴
- ・今回の提案にあたっての基本的な考え方や業務の実施方針等を記載する。
 - ・提案者が提案するシステムにおける機能体系や機能概要を記載し、提案システムのアピールポイント、特筆すべき点等を記載する。
- ウ 導入実績

- ・提案者が提案するシステムについて、当協会と同規模以上の小売店舗における過去5年以内の導入及び運用に係る実績を記載する。
- ・実績については最低限、企業名・店舗数・稼働年月等について出来る限り記載する。
- ・導入実績には本年度に実施している業務を含むことができる。
- エ システム導入スケジュール
 - ・システム導入に係る各工程におけるスケジュールを記載する。
- オ システム導入及び運用保守体制
 - ・システム導入・運用における体制図及びそれぞれの役割等を記載する。
 - ・加えて、当協会の業務に精通し、POSシステムを活用した業務改善を提案する担当者の配置や体制づくりについて記載する。
- カ システム導入手法
 - ・システム導入におけるプロジェクト管理（進捗・品質・課題管理等）の方法について記載する。
 - ・システム操作説明会に対する考え方や実施内容、実施手法について記載する。
 - ・説明会の実施方法、回数、スケジュールを提案する。
- キ 導入後のシステム運用保守手法
 - ・導入後の運用保守に関する提案者の考え方、運用保守内容及び障害時対応の手法等について記載する。
 - ・法令改正等に伴う対応や機能強化に対する考え方及び費用負担について記載する。
- ク 追加提案等
 - ・上記の項目以外で有用な追加提案やアピールポイントなどがあれば記載する。
 - ・追加提案に関し、今回提示の見積に含まれない場合はその旨を記載する。（記載がない場合は提示された見積金額内で実現できるものと見なす）

3.2 システム機能一覧表(様式第8号)

システム機能一覧表は別添の様式第8号にて作成し、「対応可否」欄及び「備考」欄に以下のとおり記載すること。

ア 「対応可否」欄

- ・各項目に対する対応の可否について、「◎・○・△・×」のいずれかを記入する。
 - ◎：パッケージソフトの標準機能で実現。または、新システムの構成では、仕様と別手段で要求を実現。
 - ：既成のオプション機能の追加で実現。
 - △：カスタマイズで実現可能。または、標準機能やオプション・カスタマイズで一部実現可能。
 - ×：対応できない
- ・「○・△」を記入した場合、実現に要する金額、実現する方法・内容等を備考欄に記載する。なお、見積にその金額を含める。
- ・「対応可否」欄に、あらかじめ斜線した項目は、仕様を説明(あるいは再掲)した項目で、評価対象外である。但し、「備考」欄に提案者の認識を記載されたい。

イ 「備考」欄

- ・全ての項目において、対応内容を説明する。

3.3 見積書(様式第7号)

ア 見積書は別添の様式第7号にて作成する。

イ 次の費目に分けて費用を明示する。

- ① 初期費用
 - 導入作業費用
 - ソフト導入・カスタマイズ費用
 - POSターミナル部費用
 - クレジット等端末費用
 - サーバー部費用
 - クライアント部費用
 - ネットワーク新設費用
 - 催事用POS費用
 - 棚卸用ハンディ費用
 - ラベルプリンター費用
 - その他
- ② 平年費用
 - システム保守費
 - ハードウェア保守費
 - システム運用サポート費
 - その他

ウ 費目の「その他」がある場合は、備考欄に内容を記載する。また、各費目にて特記事項がある場合は、その旨を備考欄に記載する。

エ 平年費用は6年間分とし、初期費用と合わせて6年間の総費用を提示する。

オ 機器の賃貸借期間は、本部・支部で始期が異なることに留意する。

カ 見積金額は、リース料率分を含めた金額とする。

キ 見積金額には消費税及び地方消費税を含めない金額を記載する。

ク 当初費用・平年費用の各項目ごと、できる限り詳しく積算の根拠・内訳を説明する資料を添付する（様式自由）

ケ 提案上限額には、次の①～④にかかる費用は含まないが、積算根拠や参考資料を付けて費用を提示する。

- ① 既存のシステム更新に係るデータ移行等に係る費用
- ② 将来、様々なデータ分析を追加して行うため、サマリーデータだけでなく全取引データの保存に必要な機器やサービス利用の構築に要する費用（但し、見積を行う機器構成に対して、機器やサービスなどを組み替えて実施する場合、追加して必要となる額を提示する）
- ③ 会員管理システムの導入・運用に関する費用（但し、ポイントの発行管理に関する費用は今回の見積に含む）
- ④ ネットショップ（あるねっと）において、POSレジシステムと同じポイントや会員管理を利用するための費用

コ 見積金額は、提案上限額を超えない。

3.4 企画提案書記載項目一覧表(様式第9号)

ア 企画提案書記載項目一覧表は別添の様式第9号にて作成する。

イ 「評価項目」や「評価の視点」について、それぞれ、企画提案説明資料において記載した頁を記入するとともに、その提案内容を要約して記述する。

4 その他留意事項

(1) 次のいずれかの事項に該当する場合は、無効となる。

- ア 提出期限に遅れて企画提案書等を提出したもの
- イ 参加資格を有しないものが企画提案書等を提出したもの
- ウ 同一の参加者が2つ以上の企画提案書等を提出したもの
- エ 本要領に示された条件に適合していないもの
- 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
- キ 他の提案者と応募提案の内容又はその意思について相談を行った場合
- ク 選定委員や協会役職員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求める等、評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- ケ その他募集要項に違反する行為があった場合

(2) その他

- ア 著作権・特許権等
提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて提出者が負うものとする。
- イ 複数提案の禁止
企画提案参加者は、複数の提案書の提出はできない。
- ウ 提出書類の変更の禁止
提出期限後の提出書類の変更、差し替え若しくは再提出は認めない(軽微なものを除く)。
- エ 返却等
提出書類は、理由の如何を問わず返却しない。
- オ 費用負担
企画提案書の作成、提出等プロポーザル参加に要する経費等は、すべて参加者の負担とする。
- カ 企画提案書の提出後に辞退をする場合は、選定委員会開催日前日の午後4時までに、辞退届(様式自由)を徳島県物産協会に持参又は郵送(必着)により提出すること。
- キ 審査に係る電話等による問い合わせには応じない。

5 質問及び回答

ア 受付期間 平成31年2月8日(金)～2月15日(金)午後5時まで

イ 提出方法

質問は、電子メールに質問書(別紙1)を添付して提出すること。

なお、添付ファイルは、ワード、一太郎、PDFのいずれかを使用すること。

送信先 : info@tokushima-bussan.com

件名 : 徳島県物産協会POSシステム賃借等質疑(提案者名)

ファイル名 : 質問書(提案者名)

ウ 回答方法

質問に対する回答は競争上の地位、その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、随時、徳島県物産協会のホームページ上にて公表する。