鹿沼市本庁及びコミュニティセンターにおける
ＰＯＳレジシステム導入及び運用保守業務公募型プロポーザル実施要領

1　業務の概要

（1）業務名称

鹿沼市本庁及びコミュニティセンターにおけるＰＯＳレジシステム導入及び運用保守業務

（2）目的

本庁舎（市民課・会計課・税務課・納税課）及び市内各コミュニティセンターにおいては、各種手数料等の収納業務を行っており、現在の収納業務は窓口職員による手入力に依存する部分が多く、金額の誤入力や違算の発生リスク、繁忙時の窓口滞留等が課題となっている。

また、キャッシュレス決済の普及や各コミュニティセンターにおける窓口サービスの充実に対する需要も高まっており、収納業務の効率化と収納の正確性の確保は、住民サービスの向上の観点から重要な課題となっている。

鹿沼市では、ＰＯＳレジシステム（セミセルフレジ、自動釣銭機付ＰＯＳレジ、自動釣銭機なしＰＯＳレジ）及びキャッシュレス決済端末を導入し、市民の利便性の向上、手数料収納業務の効率化、金額の誤入力及び違算の防止、クラウドによる売上データ等の一元管理並びにキャッシュレス決済の導入による納付手段の拡充及び指定納付受託者を通じた収納の一本化を実現することを業務目的とする。また、キャッシュレス決済に伴う収納金について、指定納付受託者（地方自治法第 231 条の２の３第１項）による納付を可能とすることにより、収納事務の負担軽減を図る。

本件プロポーザルは、ＰＯＳレジシステムを導入し、その後の運用保守について業務委託できる契約候補者を特定するために、実績ある事業者から優れた提案を募る。

（3）業務内容

ＰＯＳレジシステム（セミセルフレジ、自動釣銭機付ＰＯＳレジ、自動釣銭機なしＰＯＳレジ）及びキャッシュレス決済端末を導入し、運用保守を行う。併せて、キャッシュレス決済に伴う収納金の指定納付受託（立替払い方式）に対応する。

なお、運用保守業務は、導入業務の完了後、本件プロポーザルにより特定した契約候補者と地方自治法施行令第 167 条の２第１項第６号の規定により随意契約し、地方自治法第 234 条の３及び鹿沼市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成 18 年３月 16 日条例第 14 号。地方自治法施行令第 167 条の 17）に基づく長期継続契約（５年間）により請け負うものとし、翌年度以降の歳入歳出予算の減額又は削除があった場合に契約を変更し又は解除することができる旨の特約を付すものとする。

また、機器導入業務は、契約締結の日から令和９年２月２８日までに完了する単年度の契約とする。

（4）施設の場所

【別紙１】提案依頼書（仕様書）３のとおり

（5）発注者

鹿沼市長　松　井　正　一

（6）提案限度額

ア　導入費（機器調達費・設置工事費・初期設定費等を含む）

【19,500 千円】（消費税及び地方消費税含む）

※ＰＯＳレジ端末、自動釣銭機、キャッシュレス決済端末等の機器調達費及び設置・工事費を含む。

※決済代行手数料（クレジットカード、電子マネー及びコード決済の手数料）は見積対象外とし、利用実績に応じ実費を別途支払うものとする。手数料率は【様式６－３】により提出すること。

※提案限度額を超える提案を行った場合は、失格とする。

イ　運用保守費（５年間）

【16,000 千円】（消費税及び地方消費税含む）

※提案限度額を超える提案を行った場合は、失格とする。

（７）履行期間

導入設定期間：契約締結日から令和９年２月２８日まで（導入完了まで）とする。

※導入設定期間には、機器の調達、設置・設定、動作確認及び職員研修の完了までを含む。

運用保守期間：令和９年３月１日から令和１４年２月２９日まで（５年間）を予定する。なお、開始時期は受注者と協議のうえ決定する。

2　参加資格

本件プロポーザルに参加する事業者（以下「プロポーザル参加者」という。）は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。各要件は、参加表明書提出日を基準日とする。

（１）地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の４第１項の規定に該当しない者及び同条第２項の規定に基づく鹿沼市の入札参加制限を受けていない者であること。

（２）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をした者にあっては再生計画の認可がなされた者、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をした者にあっては更生計画の認可がなされた者。

（３）国税、都道府県税、鹿沼市税の滞納をしている者でないこと。

（４）参加表明の日から契約候補者の特定の日までの期間に、鹿沼市の指名停止措置を受けていないこと。

（５）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第 77 号。以下「法」という。）第２条第１項第２号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。

（６）公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体又は公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体に属する者に該当しないこと。

（７）令和３年１月以降に、自治体等において、仕様書に定める同種システム（ＰＯＳレジシステム・収納関連システム）の導入実績があること。ただし、本稼働中のものとし、稼働予定は含まない。

（８）ISMS 適合性評価制度（ISO27001）の認証を取得していること。

3　選考スケジュール

事　項	日　程
プロポーザル実施要領の公表・配布期間	令和８年１１月２７日（金）から １２月２５日（金）午後５時まで
質問の受付期限	令和８年１２月８日（火）午後５時まで
質問一斉回答	令和８年１２月１１日（金）
参加表明書提出期限	令和８年１２月１６日（水）午後５時まで
参加資格確認結果の通知	令和８年１２月２１日（月）まで
提案書等提出期限	令和８年１２月２５日（金）午後５時まで
審査会(デモンストレーション及びプレゼンテーション)	令和９年１月７日（木）
審査結果通知	令和９年１月１４日（木）まで
契約手続き	審査結果通知以降
業務委託開始	令和９年１月下旬～

4　配布書類等

（１）配布場所

下記１２　担当部署の記載とおり

※配布書類は、鹿沼市ホームページからダウンロードが可能。

（２）配布期間

ア　窓口配布期間

令和８年１１月２７日（金）から１２月２５日（金）まで

※午前９時から午後５時まで（土日祝日を除く）

イ　ホームページ掲載

令和８年１１月２７日（金）から１２月２５日（金）まで（提案書等の提出期限まで）

（３）配布書類

プロポーザル実施関連

ア　公募型プロポーザル実施要領

イ　【別紙１】仕様書

ウ　【別紙２】評価基準

エ　【別紙３】審査会実施内容

オ　【別紙４】契約候補者選定審査委員会設置要綱

提出資料関連

ア　【様式１】質問書

イ　【様式２】プロポーザル参加表明書

ウ　【様式３】事業者概要

エ　【様式４】同種システムの導入実績

オ　【様式５－１】提案書表紙、【様式５－２】独自提案書表紙、【様式５－３】操作マニュアル表紙

カ　【様式６－１】見積書、【様式６－２】内訳明細書
【様式６－３】取扱決済サービス・ブランド及び決済手数料率

キ　【様式７】仕様への代替案提案書

ク　【様式８】プロポーザル参加辞退届

5　質問書の受付及び回答

質問は、【様式１】質問書により行うものとし、メールにて質問書を送付（添付）すること。メールを送信した際には、その旨、電話にて連絡をし、受信を確認すること。なお、メール文には担当窓口の部署、氏名、電話及びＦＡＸ番号を併記するものとする。

（１）受付期限

令和８年１２月８日（火）午後５時まで

（２）受付担当部局

下記１２　担当部署の記載とおり

（３）質問の回答方法

令和８年１２月１１日（金）までに、市ホームページに掲載する。なお、回答の際には質問者は公表しない。また、意見の表明と解されるものや質疑の内容（質問の内容が不明瞭なものなど）によっては回答しない場合がある。

6　参加表明書等の提出

（１）提出受付期限

令和８年１２月１６日（水）午後５時まで

（２）提出先

下記１２　担当部署の記載とおり

（３）提出方法

直接担当まで持参するほか、郵送（書留郵便）又は電子メールによる提出を認める。

ただし、電子メールによる場合は、押印した書面をＰＤＦ化して添付すること。到達の確認は、市が受信応答を返すことにより行う。

（４）提出書類／部数

【様式２】プロポーザル参加表明書／１部

【様式３】事業者概要／１部

【様式４】導入実績／１部

納税証明書（その３の3、都道府県税）／１部

法人住所地の都道府県税納税証明書（法人事業税又は法人県民税）／１部

ISO 取得書類の写し／１部

※参加資格の確認結果は、令和８年１２月２１日（月）までに書面により通知する。

7　提案書等の提出

（１）提出受付期限

令和８年１２月２５日（金）午後５時まで

（２）提出先

下記１２　担当部署の記載とおり

（３）提出方法

直接担当まで持参するほか、郵送（書留郵便）又は電子メールによる提出を認める。

※持参する日時を担当部署に連絡し、在席を確認してから来庁すること。

※郵送又は電子メールの場合は、提出期限までに必着とする。

（４）提出書類／部数（全て正本１部、副本７部）

【様式５－１～５－３】提案書、操作マニュアル

【様式６－１】見積書

【様式６－２】内訳明細書

【様式６－３】取扱決済サービス・ブランド及び決済手数料率

【様式７】仕様への代替案提案書（仕様書に定める仕様を充足することができない場合に提出）

8　提案書の作成要領

（１）提案書等の構成

ア　提案書等の提出書類は以下に掲げる書類で構成すること。

①【様式５－１】提案書表紙、提案書

②【様式５－２】独自提案書表紙、独自提案書

③【様式５－３】操作マニュアル表紙、操作マニュアル

④【様式６－１】見積書

⑤【様式６－２】内訳明細書

⑥【様式６－３】取扱決済サービス・ブランド及び決済手数料率

⑦【様式７】仕様への代替案提案書

なお、仕様書に定める仕様を充足することができない場合は、【様式７】仕様への代替案提案書により代替案を提案することができる。この場合において、充足できない仕様は、仕様書の項番号及び号番号を引用して明確に特定し、仕様と代替案が対になるように記載すること。なお、代替案を受け入れるかどうかの結論は、審査結果の通知により通知する。

イ　提案書等は上記に記載された順に、２穴ファイルに綴り合わせること。正本１部の背表紙には、タイトル「鹿沼市本庁及びコミュニティセンターにおけるＰＯＳレジシステム導入及び運用保守業務プ

ロポーザル提案書」、提出年月日、事業者名を記載すること。副本７部には、**背表紙に事業者名を記入せず、【様式５－１】を添付しない**こと。**また、全ての提案書等の中には事業者名を特定する事項（社名やマーク等）を記入しない**こと。

ただし、【様式６－１】及び【様式６－２】についてはこの限りでない。また、【様式６－１】及び【様式６－２】は提案書本体とは別の封筒に封入し、事業者名を記載して提出すること。

（２）提案書

ア　様式

提案書表紙に【様式５－１】を使用し、８（３）の内容を記載すること。

イ　体裁

Ａ４版（両面印刷）とすること。

ウ　ページ番号等

提案書の中央下にページ番号、ページ右上に仕様書の対応番号を表示すること。

（３）提案書記載項目【A4　５０ページ以内】

ア　業務実施方針について（評価項目№.４）

①コンセプト

本業務に関する基本的な考え方について記述する。

②実施体制・計画

本業務を安定的に実施するためのプロジェクト体制について記述する。

イ　機器構成及び機能について（評価項目№.５）

①３種類のレジ（セミセルフレジ、自動釣銭機付ＰＯＳレジ、自動釣銭機なしＰＯＳレジ）の機器構成について記述する。

②システムの構成及び金額の２度打ちが生じない機器間連携、即時与信等について記述する。

③搬入・設置・配線接続、転倒・盗難等防止対策、初期不良発生時の対応等について記述する。

④ＰＯＳシステム、ＰＯＳレジ端末、及びキャッシュレス決済端末について、それぞれの製造事業者名（ＰＯＳシステムにあっては提供事業者名）を記述する。

⑤自動釣銭機の機能（新紙幣及び新紙幣発行時への対応・釣銭釣札の取り忘れ防止機能等）について記述する。

ウ　収納管理・集計・帳票機能について（評価項目№.６）

①集計処理について（決済別・商品マスター別のＣＳＶ等のデータ出力、商品マスター登録等）について記述する。

②現金決済、クレジットカード決済、電子マネー決済及びコード決済それぞれの処理の流れ、並びに取引の取消し処理の流れ（現金及びキャッシュレス決済）について記述する。

③クラウドによる売上データ等の一元管理について記述する。

エ　指定納付受託及びキャッシュレス決済事務について（評価項目№.７）

①指定納付受託（立替払い方式）による納付方法、締め日及び納付日、決済手数料の精算方法等について記述する。

②決済種別ごとの決済操作方法、レシートプリンタのオートカット機能の有無及びレシートに出力設定できる項目、不正利用対策などについて記述する。

オ　導入・研修について（評価項目№.８）

①作業着手から機器の納入、設置、動作確認、本運用開始（３月中旬までの想定）までの導入計画について記述する。

②操作研修スケジュール及びキャッシュレス決済サービスの使用開始可能時期について記述する。

マニュアルについては標準マニュアル及び研修用マニュアルの別、更新頻度、提供方法等について具体的に記述すること。

カ　運用保守・情報セキュリティ体制について（評価項目№９）

①障害時対応（技術員の現地派遣、代替品の用意等）等の運用保守体制について記述する。

通常運用時及び緊急時におけるサポート内容、受付時間、応答時間及び受付方法（電話サポート、現地サポート、予備機・代替機の準備等）について具体的に記述すること。

②リモートによる機能のバージョンアップ対応について記述する。

③システムのセキュリティ対策や障害対策について記述する。

キ　独自提案について（評価項目№１０）

提案するシステム導入に伴い、貴社が行うことのできる独自の提案について記述する。

※本項目で記述する内容は、見積金額に含める内容とすること。

（４）見積書・内訳書

ア　様式

【様式６－１】から【様式６－３】を用いること。

イ　体裁

Ａ４版とすること。

ウ　記載内容

①正本については、代表者印を押印すること。

②消費税及び地方消費税も含めて記載すること。

③内訳書は【様式６－２】により、「機器購入費」、「初期設定等費（搬入・設置、初期設定、クラウド設定、決済初期設定、通信設定）」、「保守料（月額及び 60 か月分）」、「システム利用料」を区分して記載すること。決済代行手数料は【様式６－３】に記載する。

９　契約候補者の選考と審査

（１）審査委員会

別紙４「審査委員会設置要綱」のとおり。

（２）審査会及び評価点

審査は、事前に提出を受けた提案書類等による審査①（書類審査）と実機によるデモンストレーション及びプレゼンテーションである審査②を併せて、審査会において行う。評価点は【別紙２】のとおりとし、審査会の実施内容は【別紙３】のとおりとし、別途参加者に詳細を通知する。なお、審査委員会の会議及び審査会は非公開とする。

（３）契約候補者の特定

失格者を除いた者のうち総合点が最も高い者を契約候補者とする。総合点が同点の場合は委員の投票により決する。ただし、総合点が総合計の６割に満たない場合は、たとえ事業者が１者の場合であっても契約候補者として選定しない。

（４）失格要件

第１０（１）に掲げる場合のほか、仕様書に定める必須要件（機器仕様及び構成要件並びに機器に係る要件を含む。）を満たさない場合は失格とする。ただし、軽微なものであると審査委員会が認めた場合はこの限りでない。軽微なものとは、機器の仕様が要求水準を僅かに下回るが業務の目的の達成に支障がないと審査委員会が認めた場合をいう。

（５）結果の通知及び公表

応募者全員に対し、選定・非選定の別及び総合点を記載した書面により通知する。併せて、委員会による審査結果の概要について、契約締結後に市ホームページで公表する。この場合において、事業者名については、契約締結をした当該事業者名のみ公表するものとし、委員ごとの審査結果については公表しない。なお、掲載期間は、契約締結日の属する年度の翌年度末までとする。

（６）成績の開示

総合点の通知を受けた者は、成績開示請求書（任意様式）の提出により、自己の審査項目ごとの評価点の開示を請求することができる。

１０　提案にあたっての注意事項

（１）次の各号のいずれかに該当する場合は、失格とする。

ア　提出書類に虚偽の記載があった場合

イ　審査委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合

ウ　他の参加者と提案の内容などについて相談した場合

エ　その他、審査に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

オ　あらかじめ提示した提案限度額を超える見積額を提示した場合

カ　提出方法、提出先、提出期間に適合しない場合

キ　参加資格の確認後に要件を満たさないことが明らかとなった場合

（２）提案に要する費用、旅費その他業務に関する一切の費用は、応募者の負担とする。

（３）提出書類等の返却はしない。

（４）書類提出後の提出書類の差替え及び再提出は認めない。

（５）質問受付終了後は、本業務に関しての質問は受け付けない。

（６）鹿沼市は、企業の知的財産を守るため、提出された提案書等の資料について公表しない。

（７）提案書に記載した業務責任者は、病気・死亡等極めて特別な場合を除き変更を認めない。

（８）鹿沼市は、契約候補者の提案に拘束を受けないものとする。

１１　その他

（１）プロポーザル参加者は、本業務その他により知り得た個人情報及びその他の守秘すべき情報を他に漏らしてはならない。

（２）提案書等の作成のため鹿沼市が配布した資料等は、鹿沼市の許可なく公表し、又は使用してはならない。

（３）本件プロポーザルへの参加にあたり、プロポーザル参加者に生じた損害等については、鹿沼市は一切その責を負わないものとする。

（４）メール等の通信事故については、市はいかなる責任も負わないものとする。

（５）本件プロポーザルへの参加者が１者の場合であっても、審査は行うものとする。

（６）公正な選考が確保できないと判断した場合は、選考を中止する場合がある。

（７）虚偽申請等不正行為が発生した場合は、契約候補者の資格を取り消し、指名停止等の措置を講ずる場合がある。

（８）契約候補者との協議により業務内容及び経費を確定したうえで契約を締結する。審査時に提出された見積金額を超える額での契約は行わない。

（９）契約候補者が辞退する場合は、理由を記載した辞退届【様式８】を提出するものとし、この場合は次順位の者を契約候補者とする。

１２　担当部署（提出先及び当該業務全般に関すること）

〒322-8601　栃木県鹿沼市今宮町 1688-1

鹿沼市 行政経営部 行政経営課 行政経営係

TEL：0289-63-2211　　FAX：0289-63-2224

Email：gyouseikeiei@city.kanuma.lg.jp