

商品券型汎用給付システム導入事業
に係る提案書作成要領

姫 路 市

1 提案方法

- (1) 商品券型汎用給付システム導入事業に係る調達仕様書（以下、「仕様書」と言う。）に記載する内容について、どのように実現するかを本書に従い、詳細に記述すること。調達の基本要件については、仕様書別表第1及び第2を参照すること。なお、原則として要件を充足しない場合は失格とするが、代替案の提示があり、かつ、本市がそれを認めた場合はその限りではない。
- (2) 提案書の作成にあたっては、商品券型汎用給付システムの稼働にあたって必要な機器やソフトウェア等のすべてについて記載すること。
- (3) クラウド利用に関するライセンス形態、数量等の詳細が分かるように仕様を明記すること。
- (4) 機能の導入やクラウドサービスの利用に当たって、クライアント側に必要なソフトウェアやネットワーク環境など詳細が分かるように仕様を明記すること。
- (5) 各機能内容が分かるように一覧にまとめ、概要説明を記述すること。製品カタログやパンフレット等があれば提案書に添付すること。

2 提案書の様式及び記載上の留意点

- (1) 応募のあった提案については、サービス内容、技術力、導入・運用実績、本市とのパートナーシップの構築及び価格を重視した総合点により選定する。については、貴社の経験、アイデア、創意工夫あふれる提案や、仕様書で示す必須要件以外の事項であっても、本市にとって有益であるという提案を積極的に行うこと。
- (2) 提案書は、様式第3号を使用し、A4横長横書き両面長辺綴じとすること。
- (3) 提案者等の表記を記載した提案書（以下「提案書正本」という。）1部と、提案書正本のうち、提案者が特定できるような表示及び記載を削除した提案書（以下「提案書副本」という。）8部を作成すること。提案書副本において、提案者名を記述する場合は、参加資格確認通知書で指定する文字列を使用すること。
- (4) 提案書は、10.5ポイント以上のフォントで記載すること。
- (5) 提案書の用紙枚数は、A4換算で40枚（80ページ）以内に収めること（製本しないこと。2アップ以上の印刷は不可。）。また、紙媒体で提出する文書すべてを格納した電子媒体（CD-R又はDVD-R）を1部添付すること。なお、提案書のページ数が少なくても、提案書作成要領に沿って構成されており、提案内容が伝わるものであれば問題ない。
- (6) 提案見積書については、提案書の枚数（前号で指定したページ数）に含まれないものとする。
- (7) 提案書及び提案見積書は、必ず本市指定の様式を使用すること。必要に応じてページを複製して利用すること。
- (8) 目次、本文の記載様式は、特に指定しないものとする。ただし、本文は、次項「提案書記載事項」に示す項目の順に記載すること。
- (9) 本市が提案を求める機能が、標準機能なのか、カスタマイズを要する機能なのかを明示すること。また、カスタマイズを要することとなった機能については、今後、標準機能として対応することが可能かどうか、考え方を明記すること。
- (10) 本市の提示する仕様書を全面的にコピーしたり、「仕様書のとおり」といった記述に終始したりしないこと。

- (11) 日本語を用いて、提案内容が理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。
- (12) 見積書の金額は、日本円で記入すること。
- (13) 提案見積書は、正本1部を提出すること。
- (14) 製品カタログ、パンフレット等があれば、提案書に添付すること。ただし、提案書の用紙枚数には含まれないものとする。なお、添付する書類に事業者名が特定されるような記述がある場合には、その該当箇所すべてにマスキングをすること。

3 提案書記載事項

(1) 提案書

項目	記述内容
1 基本的な考え方等	
1-1 目標・ビジョン	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業に取り組む上で、募集要項に掲げる事業目的に則した目標・ビジョンを詳細に記載すること。 ・ 目標・ビジョンの記載にあたっては、提案する商品券型汎用給付システムを導入することによる、市民への裨益効果や地域経済の活性化等の波及効果をどのように創出していくのかについて、言及すること。
1-2 実施体制	
① 全体構成	<ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクト実施体制の全体像とその考え方を記述すること。 ・ プロジェクト実施体制の構成と役割を記述すること。 ・ 担当者名等の記述は不可とする。
② 関係法人	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業に係る主な法人について、役割を記述すること。業務の一部を再委託することを予定している場合は、再委託先、主な再委託内容を記述すること。 ・ なお、再委託する場合において、事前に書面により本市の承諾を得る必要がある。
1-3 留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業を実施するにあたり、留意事項があれば記述すること。ない場合は、「特になし」と記述すること。 ・ 本事業で調達するシステムは、「姫路しらさぎ商品券事業」での活用が決定しており、参考資料7「姫路しらさぎ商品券事業（プレミアム付き商品券）について」に記載する事項を実現できることが要件となる。このような点を踏まえ、同参考資料の内容を確認した上で、提案するシステムが、同事業を実施

	<p>するに足りる仕様となっていること等を確認した上で提出すること。（提案書にチェックボックスを用意しているため、同意する場合は必ずチェックして提出すること。）</p>
<p>2 提案システムの概要等</p>	
<p>2-1 サービス概要</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案する商品券型汎用給付システムについて、サービスの概要や特徴を記載すること。 ・ サービスの概要や特徴を記載する際には、他社サービスと比較した場合の優位性についても言及すること。 ・ 提案する商品券型汎用給付システムが募集要項に掲げる事業目的の達成に、どのように寄与するのか明らかにすること。
<p>2-2 機能等の概要</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各機能内容が分かるように一覧にまとめ、概要説明を記述すること。製品カタログやパンフレット等があれば提案書に添付すること。なお、添付する書類に事業者名が特定されるような記述がある場合には、その該当箇所すべてにマスキングをすること。 ・ 仕様書別表第1（機能要件）及び別表第2（非機能要件）について、その対応可否を様式5「機能要件・非機能要件対応一覧」に凡例に従って記載すること。 ・ 充足しないものがある場合は、その項目とそれに対応する代替案を同様式に記載すること。また、機能要件に関しては、提案書の該当箇所（本書「3 機能要件」のうち、該当する部分）にその内容及び代替案を詳細に記載すること。ただし、一部の要件については、代替案の提出を認めない項目があるので、様式5「機能要件・非機能要件対応一覧」をよく確認した上で記載すること。 ・ 充足しないものとして記載がない場合は、充足しているものとみなす。
<p>2-3 想定全体構成</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案する商品券型汎用給付システムの全体構成（サービス、利用者、管理者を含む機器やネットワークの構成）について、図等を用いて記述すること。 ・ 商品券型汎用給付システムの稼働にあたって必要な機器やソフトウェア等のすべてについて記載す

	<p>ること。</p> <ul style="list-style-type: none"> クラウド利用に関するライセンス形態、数量等の詳細が分かるように仕様を明記すること。 機能の導入やクラウドサービスの利用に当たって、クライアント側に必要なソフトウェアやネットワーク環境など詳細がわかるように仕様を明記すること。
<p>2-4 導入実績</p>	<ul style="list-style-type: none"> 国、地方公共団体等におけるデジタル商品券等の給付システムの導入実績を簡潔に示すこと。 令和2年4月1日以降に、完了又は公告日時点において6か月以上履行した、国、地方公共団体又はこれらに準ずる団体（公共法人等）が発注した、地域通貨等に関するシステムの導入業務に関する履行実績のうち、同一のシステムを用いて、複数の給付事業を実施した事例について、実施した給付事業の種類が多い順に3団体分の事例を記載すること。 なお、地域通貨等とは、地域通貨、デジタル商品券、地域ポイント、ポイント還元、給付金を指す。 記載する導入実績のうち、サービス実装に至らず、実証レベルで終了したものがある場合にはその旨を明記すること。 記載した実績については、履行実績を証するものとして、契約書及び仕様書の写しその他契約内容を確認できる書類を添付すること。ただし、参加表明時に掲げた実績と同じものを記載する場合は、当該実績の挙証書類については省略しても差し支えない。
<p>3 機能要件 ※仕様書「第5項第1号」及び「別表第1」を参照。</p>	
<p>3-1 基本要件</p>	
<p>3-1-1 動作環境</p>	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書別表第1で示している動作環境について、その実現方法を詳細に記述すること。 フィーチャーフォン等、利用不可となる機種があれば、その旨を明記すること。 すべての利用者が同時接続した場合に発生するリスク等（画面遷移の速度等）について、可能な限り定量的な数値を用いて記載すること。なお、利用者数は、最大13万人が申し込んでくるものとして記載すること。 その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であ

	<p>ると考えるものがあれば、記述すること。</p>
3-1-2 UI/UX	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書別表第1で示しているUI/UXについて、その実現方法を詳細に記述すること。 利用者が、申込や店舗で利用する際のアプリケーションの実装方式（webアプリやネイティブアプリ）について記載すること。また、そのような実装形態とした理由や意図を記載すること。 各端末（PCやスマートフォン）上での動作や操作性について、実際の操作画面やイメージ等を用いて、記載すること。 提案するアプリやシステムが、利用者にとって良好な体験となるように、どのような工夫や配慮を行う想定かを記載すること。 色の調整など、高齢者や視覚障害等をもつ利用者へのデザイン上の配慮があれば、記載すること。 多言語対応の可否について言及すること。 その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えるものがあれば、記述すること。
3-2 xIDアプリとの連携	
3-2-1 本人確認	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書別表第1で示している本人確認について、その実現方法を詳細に記述すること。 xID社が公開しているAPIのうち、連携実績があるものについて言及すること。また、令和7年度中に接続予定のAPIについても記載すること。 その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えるものがあれば、記述すること。
3-2-2 市民ポータルとの連携	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書別表第1で示している市民ポータルとの連携について、その実現方法を詳細に記述すること。 市民ポータルからアプリへ遷移する際に、ディープリンク等でのシームレスな画面遷移に対応できるかについて記載すること。 その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えるものがあれば、記述すること。
3-3 利用者機能	
3-3-1 アカウントの発行等	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書別表第1で示しているアカウント管理に示す各項目（発行手続からID等再設定まで）について、その実現方法を詳細に記述すること。 利用者の利便性向上のため、ID・パスワードを入力

	<p>するよりも、より簡便にログインできる方法等があれば提案すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ マイナンバーカードが失効した場合の対処方法について記載すること。 ・ アカウント情報として管理する情報について、データ項目を記載すること。その際、各項目について簡潔な説明を付すこと。 ・ その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記述すること。
3-3-2 申込機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書別表第1で示している申込機能について、その実現方法を詳細に記述すること。 ・ 申込時の本人確認について、利用者の利便性向上を実現するために、どのような手法で実装するのか、フロー図などを使って詳細に記載すること。 ・ 本人確認書類画像を送信して本人確認を実施する方法は、政府において、銀行等の特定事業者の特定取引における本人確認方法として、廃止が検討されていることを鑑み、採用しない。 参考：「犯罪による収益の移転防止に関する法律施行規則の一部を改正する命令案」に対する意見の募集について ・ その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記述すること。
3-3-3 チャージ機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書別表第1で示している申込機能について、その実現方法を詳細に記述すること。 ・ 対応可能な入金手段のすべてについて記載した上で、利用者側に負担が生じるものがあれば、その旨を記載すること。 ・ その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記述すること。
3-3-4 残高の利用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書別表第1で示している残高の利用について、その実現方法を詳細に記述すること。 ・ 店舗での利用方法や利用手順について、図やイメージ等を用いて詳細に説明すること。 ・ 給付事業や券種ごとに、利用先の店舗や商品、サービス等の指定が行えるかどうかについて記載すること。 ・ 提案する利用手段について、参加店舗に手数料等の

	<p>負担が生じる場合にはその内容について明示すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> • その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記述すること。
3-4 管理者機能	
3-4-1 権限管理	<ul style="list-style-type: none"> • 仕様書別表第1で示している権限管理について、その実現方法を詳細に記述すること。 • 庁内のさまざまな給付事業で活用することを念頭に、管理者用アカウントで設定できる権限の内容について一覧化した上で、各項目に説明を付すこと。 • 管理者用アカウント数等に制限がある場合には、その旨を明示すること。 • その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記述すること。
3-4-2 申込機能 管理者設定	<ul style="list-style-type: none"> • 仕様書別表第1で示している申込機能（管理者設定）について、その実現方法を詳細に記述すること。 • 申込条件として、設定できるデータ項目を記載すること。ただし、機械判定できるものに限る。 • 本項目について、庁内のさまざまな給付事業に活用するために、仕様書に示した以外に、管理者が利用できる有用な機能等があれば、イメージ等を用いて詳細に記載すること。 • その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記述すること。
3-4-3 申込データの重複確認	<ul style="list-style-type: none"> • 仕様書別表第1で示している申込データの重複確認について、その実現方法を詳細に記述すること。 • 管理者の事務負担軽減と確実な重複申込の排除のために、どのような工夫を行うのかについて、詳細に記載すること。 • 重複確認について、申込や抽選等のいずれの時点で実施できるのかについて言及すること。また、複数対応が可能である場合に、その設定を管理者が任意に行えるのかについて言及すること。 • その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記述すること。
3-4-4 抽選機能	<ul style="list-style-type: none"> • 仕様書別表第1で示している抽選機能について、その実現方法を詳細に記述すること。 • 本項目について、庁内のさまざまな給付事業に活用

	<p>するために、仕様書に示した以外に、管理者が利用できる有用な機能等があれば、イメージ等を用いて詳細に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> • その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記述すること。
<p>3-4-5 チャージ機能 管理者設定</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 仕様書別表第1で示しているチャージ機能（管理者設定）について、その実現方法を詳細に記載すること。 • 対応可能な入金手段のすべてについて記載した上で、各手段における決済手数料等を明示すること。 • プレミアム分付与等のルール設定について、システム側で利用できる機能があれば提示すること。 • 本項目について、庁内のさまざまな給付事業に活用するために、仕様書に示した以外に、管理者が利用できる有用な機能等があれば、イメージ等を用いて詳細に記載すること。 • その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記述すること。
<p>3-4-6 残高の利用 管理者設定</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 仕様書別表第1で示している残高の利用（管理者設定）について、その実現方法を詳細に記載すること。 • 利用先として商品やサービス等を指定する場合、具体的にどのような仕組みとなるのか記載すること。また、事務負担の軽減を念頭に、提案があれば、合わせて記載すること。 • 本項目について、庁内のさまざまな給付事業に活用するために、仕様書に示した以外に、管理者が利用できる有用な機能等があれば、イメージ等を用いて詳細に記載すること。 • その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記述すること。
<p>3-4-7 集計機能</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 仕様書別表第1で示している集計機能について、その実現方法を詳細に記載すること。 • 利用状況データ等の出力可能なデータ項目を一覧化し、その内容に関する説明を付した上で記載すること。 • データの可読性や活用可能性等を高めるために、どのような工夫を施す予定か、図やイメージ等を用いて詳細に記載すること。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えるものがあれば、記述すること。
3-5 参加店舗への対応	
3-5-1 参加希望店舗の受付機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書で示している参加希望店舗の受付機能への対応について、その実現方法を詳細に記述すること。 ・ 参加希望店舗が当該機能を利用する際のイメージについて図等を用いて説明すること。また、店舗が利用する上で、制限事項等あれば明示すること。 ・ 管理者側の事務負担の軽減を念頭に、受付フォーム以外で提出された場合の対処方法について、提案があれば記載すること。 ・ その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えるものがあれば、記述すること。
3-5-2 審査機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書で示している審査機能について、その実現方法を詳細に記述すること。 ・ 審査結果の通知方法について、記載すること。 ・ 本項目について、庁内のさまざまな給付事業に活用するために、仕様書に示した以外に、管理者が利用できる有用な機能等があれば、イメージ等を用いて詳細に記載すること。 ・ その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えるものがあれば、記述すること。
3-5-3 参加店舗への精算機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書で示している参加店舗への精算機能について、その実現方法を詳細に記述すること。 ・ 参加店舗が当該機能を利用する際のイメージについて図等を用いて説明すること。また、店舗が利用する上で、制限事項等があれば明示すること。 ・ 本項目について、庁内のさまざまな給付事業に活用するために、仕様書に示した以外に、管理者が利用できる有用な機能等があれば、イメージ等を用いて詳細に記載すること。 ・ その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えるものがあれば、記述すること。
3-6 セキュリティ	
3-6-1 基本事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書で示している基本要件について、その実現方法を詳細に記述すること。 ・ 本項に示した不正プログラム対応や、システム管理

	<p>ツール等へのアクセス権設定、データベースの保管場所について、その考え方を示した上で、対応策を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記述すること。
3-6-2 不正利用防止	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書で示している不正利用防止について、その実現方法を詳細に記述すること。 ・ 仕様書に記載した不正利用事例以外の事例について、その詳細を示した上で、具体的な対応策等があれば記載すること。 ・ その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記述すること。
3-6-3 暗号化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書別表第1で示している暗号化について、対処内容を詳細に記述すること。 ・ 保存データや通信方法について、どのようなセキュリティ対策を施しているのか、想定している暗号化方式も含めて記載すること。 ・ 「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト (CRYPTREC 暗号リスト)」の「電子政府推奨暗号リスト」中で推奨された暗号利用モードで暗号化されるのかについて、言及すること。 ・ その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記述すること。
4 スケジュール	
4-1 全体スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和7年8月末までに、商品券型汎用給付システムを構築し、その後、稼働できるスケジュールを記載すること。 ・ 参加店舗の募集に関しては、8月中旬を予定していることに留意すること。詳細は、参考資料7「姫路しらさぎ商品券事業(プレミアム付き商品券)」についてを参照すること。
5 運用・保守等 ※仕様書「第5項第2号①②及び第3号」を参照。	
5-1 運用・保守体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 導入する商品券型汎用給付システムの問題に対して、責任を持って解決できる運用・保守サービス体制であることについて、仕様書に従い詳細に記述すること。
5-2 運用・保守実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運用・保守の内容について、仕様書に従い詳細に記述すること。

	<ul style="list-style-type: none"> 対応できない事項がある場合は、その旨を明確に記述すること。
5-3 運営管理業務受託者との連携及び調整	<ul style="list-style-type: none"> 本市が給付事業の運営管理業務を外部事業者へ委託する場合、どのように連携体制を構築するのか具体的に記載すること。 運営管理業務を外部事業者へ委託する場合の制限事項等があれば明示すること。 対応できない事項がある場合は、その旨を明確に記述すること。
6 問い合わせ対応 ※仕様書「第5項第5号」を参照。	
6-1 問い合わせ対応	<ul style="list-style-type: none"> 利用者からの問い合わせ対応について、仕様書に従い詳細に記述すること。
7 追加提案 ※仕様書「第5項第6号」を参照。	
7-1-1 基本要件追加提案	<ul style="list-style-type: none"> 上記3-1「機能要件(基本要件)」で記載した以外の事項で、本市にとって有益な機能がある場合は、詳細に記載すること。 本項目で提案した事項について、追加で費用が発生する場合には、その旨及び概算費用も含めて明記すること。
7-1-2 xIDアプリとの連携追加提案	<ul style="list-style-type: none"> 上記3-2「機能要件(xIDアプリとの連携)」で記載した以外の事項で、本市にとって有益な機能がある場合は、詳細に記載すること。 本項目で提案した事項について、追加で費用が発生する場合には、その旨及び概算費用も含めて明記すること。
7-1-3 利用者機能追加提案	<ul style="list-style-type: none"> 上記3-3「機能要件(利用者機能)」で記載した以外の事項で、本市にとって有益な機能がある場合は、詳細に記載すること。 本項目で提案した事項について、追加で費用が発生する場合には、その旨及び概算費用も含めて明記すること。
7-1-4 管理者機能追加提案	<ul style="list-style-type: none"> 上記3-4「機能要件(管理者機能)」で記載した以外の事項で、本市にとって有益な機能がある場合は、詳細に記載すること。 本項目で提案した事項について、追加で費用が発生する場合には、その旨及び概算費用も含めて明記すること。

<p>7-1-5 参加店舗への対応 追加提案</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記3-5「機能要件(参加店舗への対応)」で記載した以外の事項で、本市にとって有益な機能がある場合は、詳細に記載すること。 ・ 本項目で提案した事項について、追加で費用が発生する場合には、その旨及び概算費用も含めて明記すること。
<p>7-1-6 セキュリティ 追加提案</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記3-6「機能要件(セキュリティ)」で記載した以外の事項で、本市にとって有益な機能がある場合は、詳細に記載すること。 ・ 本項目で提案した事項について、追加で費用が発生する場合には、その旨及び概算費用も含めて明記すること。
<p>7-2 運用・保守等 追加提案</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記5「運用・保守等」で記載した以外の事項で、本市にとって有益な提案がある場合は、詳細に記載すること。 ・ 本項目で提案した事項について、追加で費用が発生する場合には、その旨及び概算費用も含めて明記すること。
<p>7-3 問い合わせ対応 追加提案</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記6「問い合わせ対応」で記載した以外の事項で、本市にとって有益な提案がある場合は、詳細に記載すること。 ・ 本項目で提案した事項について、追加で費用が発生する場合には、その旨及び概算費用も含めて明記すること。
<p>7-4 システムの利便性</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者が、より給付された金額等を利用しやすい仕組み(UI/UX上の工夫や機能等)があれば、記載すること。 ・ その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えるものがあれば、記述すること。 ・ 本項目で提案した事項について、追加で費用が発生する場合には、その旨及び概算費用も含めて明記すること。
<p>7-5 システムの汎用性</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ デジタル商品券に限らず、市内のさまざまな給付事業に展開する上で、仕様書に記載の地域通貨や地域ポイント等の制度に対応が可能であるか記載すること。 ・ 播磨連携中枢都市圏や兵庫県下の各市町と共同で利用する場合の対応可否を記載すること。また、対

	<p>応可とした場合に、その対応策案を具体的に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 今後、庁内のさまざまな給付事業で利用していくにあたり、上記3「機能要件」で記載した以外の事項で有用なものがあれば提示すること。 ・ その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記述すること。 ・ 本項目で提案した事項について、追加で費用が発生する場合には、その旨及び概算費用も含めて明記すること。
<p>7-6 事務負担及びそれに係る経費の極小化</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務負担及びその事務に係る経費を軽減し、その分の費用を市民へ還元するための取組として、上記3「機能要件」で記載した以外の事項で有用なものがあれば提示すること。 ・ その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記述すること。 ・ 本項目で提案した事項について、追加で費用が発生する場合には、その旨及び概算費用も含めて明記すること。
<p>7-7 手数料や利用料等の費用負担に関する考え方</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案するシステムについて、システムの構築費用及び運用保守費用以外に、すでに上記3「機能要件」で提示したものも含め、市において手数料等の負担が必要となる場合には、そのすべてについて一覧化した上で、網羅的に記載すること。 ・ 提示した費用について、特定の条件を満たした場合に費用の低減が図れる場合には、その旨を明示すること。 ・ 給付事業を実施しない年度における運用保守費用について、考えがあれば記載すること。 ・ 年度等によって費用負担に関する考え方等が変更される場合には、その旨を明示すること。 ・ 市民や参加店舗において、手数料等が必要となる場合は、その内容も合わせて一覧化し、合わせて提示すること。 ・ 実際には本市の負担があるにも関わらず、本項目において明示されていない費用については、手数料等として認めないことがあることに留意すること。

<p>7-8 データ連携基盤との接続等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 次年度以降、データ連携基盤との接続が必要となった際の対応可否及びこれまでの連携実績等について提案書に記載すること。 ・ 構築する商品券型汎用給付システム及びデータ連携基盤の間においてデータ連携することにより創出される有益なユースケース等があれば提案すること。 ・ その他、本項目に関連する事項で、本市に有用であると考えられるものがあれば、記述すること。 ・ 本項目で提案した事項について、追加で費用が発生する場合には、その旨及び概算費用も含めて明記すること。
<p>7-9 その他、追加提案</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書に指定した内容以外の本市にとって有用な機能がある場合は、詳細に記述すること。 ・ 本項目で提案した事項について、追加で費用が発生する場合には、その旨及び概算費用も含めて明記すること。

(2) 添付書類

項目	記述内容
1-1 提案見積書（様式4）	<ul style="list-style-type: none">・ 提案見積書には、以下の事項を記載すること。その際、計算内訳を示した書類を別途添付すること。<ul style="list-style-type: none">ア 商品券型汎用給付システムの構築費用と令和7年9月1日から翌年3月31日までの運用保守費用（7か月分）の総額。（今年度事業費）イ 商品券型汎用給付システムの構築費用と令和7年9月1日から令和10年8月31日までの運用保守費用（3年分）の総額。（3か年総額）・ 見積りは、税込金額とすること。
1-2 機能要件・非機能要件対応一覧表（様式5）	<ul style="list-style-type: none">・ 仕様書別表第1（機能要件）及び別表第2（非機能要件）について、その対応可否を様式5「機能要件・非機能要件対応一覧」に凡例に従って記載すること。・ 充足しないものがある場合は、その項目とそれに対応する代替案を同様式に記載すること。機能要件に関しては、提案書の該当箇所（本書「3 機能要件」のうち、該当する部分）にその内容及び代替案を詳細に記載すること。

4 その他の留意事項

- (1) 仕様書に記載している事項は、原則として全て実現することを必須とするが、異なる方法等でその目的を実現させる場合は、その理由を付した上で記述すること。提案内容などに記載漏れがあった場合、評価が大幅に低くなることもあるので、本市の要求を実現できる提案内容を網羅的に記述すること。
- (2) 提案書に記載する事項については、提案書のうち「見積に含まれない。」としたもの以外は、見積費用の範囲内で実現可能なものとして判断する。