

(別紙②)

## 作成要領及び各様式・提出書類

### 1. 様式及び提出部数について

当プロポーザルにおいて定める様式及び提出部数は、次のとおりです。ただし、奈良県が発注する物品購入等に係る競争入札参加資格者名簿に登録されている事業者にあつては、下記の(3) 附属書類の①、②及び(4) 納税証明書の提出は不要とします。

- (1) 参加申込書 (様式第1号) 1部
- (2) 企画提案書 (様式第2号) 1部  
(様式第3号) 3部 (うち1部未製本)
- (3) 附属書類 各1部
  - ① 過去1月以内に発行された法人登記簿謄本または履歴事項全部証明書(写し可)  
商号・所在地・代表者・資本金等の事項が記載されたもの
  - ② 直近の決算書類
    - ア) 貸借対照表
    - イ) 損益計算書
    - ウ) 利益処分計算書または損失処理計算書(または株主資本変動計算書)
    - エ) キャッシュフロー計算書
    - オ) (連結子会社の場合のみ) 親会社の連結貸借対照表
  - ③ 会員規約(個人会員用)
- (4) 納税書類等の写し 1部
  - ・ 府県税事務所が過去3月以内に発行した納税確認書
  - ・ 所管税務署が過去3月以内に発行した納税証明書
- (5) 質問書(質問がある場合のみ) (様式第5号)
- (6) 辞退届(企画提案を辞退する場合のみ) (様式第6号)

### 2. 企画提案書の記載様式及び記載要領について

企画提案書の様式は一例を別紙のとおり定めていますが、多少の差異や内容の前後については問いません。最低限必要な項目を次のとおり定めますので、参考にしてください。

#### (1) 会社概要

次の内容を記載してください。

- ・ 商号・名称及び代表者氏名
- ・ 設立年月日及び会社沿革
- ・ 資本金
- ・ 従業員数
- ・ 会員数・加盟店数
- ・ 本店所在地・県内営業所所在地
- ・ 主な業務内容

(2) 業務実績

- ・過去5年以内のクレジットカードによる決済業務の実績を必ず記載してください。
- ・その他、自治体や公的機関での実績があれば記載してください。

(3) 取扱ブランド及び手数料率

- ・主要ブランド（VISA, MasterCard, JCB, AMERICAN EXPRESS, Diners Club）の取扱可否について記載してください。
- ・その他、掲げることができるブランドがあれば記載してください。
- ・利用者が選択可能な支払方法の種類を記載してください。
- ・手数料率を記載してください。
- ・手数料の算定方法を記載してください。
- ・端数が生じた場合の処理方法を記載してください。
- ・手数料以外に必要な費用があれば記載してください。

(4) サービス内容、サポート体制

- ・導入時のサポート体制について記載してください（操作研修等）。
- ・トラブル発生時の対応について記載してください。
- ・メンテナンスや消耗品の交換等について記載してください。
- ・最寄りのサポート店及び連絡可能時間、対応時間等について記載してください。

(5) 運用方針

- ・コンプライアンス、個人情報保護に関する基本的な方針について記載してください。
- ・紛失・盗難カード、不正使用に対する防止対策及び補償制度について記載してください。
- ・契約から導入までのスケジュールを示してください。

(6) その他

- ・貴事業者と契約することで利用者または当館が得られるその他サービス等があれば自由に記載してください。

● 記入要領及び留意事項

- ① 提出書類は原則としてA4版・縦型・左綴・様式第3号については両面印刷10枚（片面換算20枚）以内でページ番号を付して作成してください。
- ② 記載する文字の大きさは9～12ポイントを目安とし、書体は任意とします。
- ③ 文書を補完するための図、イラスト、イメージ図等の使用は差し支えません。
- ④ 様式第3号は必要項目が網羅されていれば、任意に変更しても構いません。

平成 年 月 日

## 参加申込書

奈良県立万葉文化館館長 殿

住 所 ○○県○○市○○○丁目○○番地○  
 会社名 ○ ○ ○ ○ 株式会社 印  
 代表者 代表取締役社長 ○ ○ ○ ○ 印

平成 年 月 日付け公告「奈良県立万葉文化館ミュージアムショップ商品代金に係るクレジットカード決済対応業務のプロポーザル」への参加を申し込みます。

住所及び 担当営業所	
部署及び 担当者氏名	
電話	
FAX	

平成 年 月 日

## 企 画 提 案 書

奈良県立万葉文化館館長 殿

住 所 ○○県○○市○○○丁目○○番地○  
会社名 ○ ○ ○ ○ 株式会社 印  
代表者 代表取締役社長 ○ ○ ○ ○ 印

奈良県立万葉文化館ミュージアムショップ商品代金に係るクレジットカード決済対応業務の  
プロポーザルに係る企画提案書および附属書類等を提出します。

住所及び 担当営業所	
部署及び 担当者氏名	
電話	
FAX	

## 1 会社概要

商号又は名称 代表者名	
設立年月日	
経歴・沿革	
資本金	
代表者名	
従業員数	正社員又は専従者 ( ) 名 パート・アルバイト等 ( ) 名
カード会員数	( ) 名 うち奈良県内のカード会員数 ( ) 名 (平成 年 月末現在)
加盟店数	( ) 件 うち奈良県内の加盟店数 ( ) 件 (平成 年 月末現在)
本店所在地	
当館最寄りの 支店・営業所	支店・営業所所在地
業務内容	

※ 上記項目が記載されていれば会社概要等を提出いただいてもかまいません。

**2 業務実績**（契約期間が直近のものから順に3つ程度記入してください。）

(1) 契約実績

(2) 自治体の契約実績（契約先及び契約期間）

(3) 公的機関の契約実績（契約先及び契約期間）

※ 別紙として、一覧表を提出いただいてもかまいません。

### 3 取扱ブランド及び手数料率、入金方法について

ブランド名	カード種類取扱可否 (※1)	手数料率 (※2)
VISA		%
MasterCard		
JCB		
AMEX		
ダイナース		
その他 ( )		

※1 取扱い可能・・・○ / 取扱い不可能・・・×を記入

※2 加盟店手数料率については全ブランドにおいて統一すること

・その他のブランド名があれば記入してください。(例:DC、セゾンなど)

・手数料の算出方法及び1円未満の端数が生じた場合の処理方法について記入してください。

・利用可能な支払方法（1回払い・分割払い・リボ払い等）を記入してください。

[ ]

・締め日及び入金日について記入してください。

[ ]

・また、入金情報の通知方法（いつ、どのような内容が、どのような方法で）について記入してください。明細書の見本があれば添付してください。

[ ]



#### 4 運用状況・メンテナンス及びトラブル時の対応等のサポート体制について

(1) 導入までのスケジュール・費用負担（端末、ブランドパネルの無償貸与）及びサポート体制（研修等）について記載してください。

(2) 消耗品交換、メンテナンス、故障・トラブル時の対応及び費用負担、連絡先、対応時間等について記載してください。

(3) 紛失・盗難カード、不正使用に対する防止対策及び補償制度について記載してください。

**5 コンプライアンス体制及び個人情報の取扱いについて**

(1) コンプライアンス体制について記入してください。

(2) 個人情報取扱方針について記入してください。

## 6 その他

- ・ サービスその他について特筆すべき点があれば、自由に記載してください。

平成 年 月 日

(あて先)

奈良県立万葉文化館館長 殿

(提出者) 住所

商号又は名称

代表者氏名

電話番号

## 質 問 書

奈良県立万葉文化館ミュージアムショップ商品代金に係るクレジットカード決済対応業務について、次の事項を質問します。

質問事項

住所及び 担当営業所	
部署及び 担当者氏名	
電話	
FAX	

注意事項) 質問事項は簡潔にまとめ、質問方法等については、説明書を参照してください。

平成 年 月 日

(あて先)

奈良県立万葉文化館館長 殿

(提出者) 住 所  
商号又は名称  
代表者氏名  
電話番号

印

## 辞 退 届

奈良県立万葉文化館ミュージアムショップ商品代金に係るクレジットカード決済対応業務にかかる企画提案を辞退します。