

令和6年度日出町立学校印刷機器賃貸借業務公募型プロポーザル実施要項

日出町立小・中学校（以下「学校」という。）のネットワークシステムを活用し、学校の印刷機器の設置及び保守管理の一元化を行うことで、学校の印刷環境の改善と印刷業務の効率化を図るとともに、印刷機器の高度・高速化や学校規模に応じた適正配置、カラー印刷の積極的な活用等により、学校教職員の働き方改革の推進と児童生徒等に対する教育効果の向上を図るため、「令和6年度日出町立学校印刷機器賃貸借業務」を実施する。

本実施要項は、広く企画提案を募り、企画提案に参加した事業者から、最も適していると考えられる契約候補者を選定するために実施する公募型プロポーザルに関して必要な項目を定めたものである。

1 業務及び契約の概要

(1) 業務名

令和6年度日出町立学校印刷機器賃貸借業務

(2) 業務内容

学校における印刷機器の設置及び保守管理

（詳細は、別添「令和6年度日出町立学校印刷機器賃貸借業務調達仕様書」
（以下「調達仕様書」という。）による。）

(3) 契約期間

令和6年9月1日から令和11年8月31日まで

（印刷機の賃貸借期間。地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条
の3の規定に基づく長期継続契約による。）

(4) 料金方式

ア 契約期間を定額制（月額基本使用料金）により利用するサブスクリプション型とする。

イ 月額基本使用料金には、機器使用料、保守点検、修繕等の維持管理及びインク・トナー等の消耗品（用紙を除く。）の供給料金、使用可能枚数（用紙サイズ、モノクロ・カラー、文書・写真等を問わず。）までの印刷物出力を含むものとする。

ウ 年間使用可能枚数を超過した場合は追加費用を支払うこととし、超過従量料金は年1回での清算とすること。

(5) 履行場所

豊岡小学校 日出町大字豊岡 3354 番地 1

日出小学校 日出町 2610 番地 1

藤原小学校 日出町大字藤原 5266 番地 1

川崎小学校 日出町大字川崎 1082 番地

大神小学校 日出町大字大神 3139 番地 1

日出中学校 日出町 2627 番地

大神中学校　日出町大字大神 3120 番地

(6) 提案上限額

月額 633,000 円（消費税及び地方消費税を含まない。）

2 参加資格

参加資格を有する者は、次の各号の全ての要件を満たすものとする。

ア 地方公共団体若しくはそれと類似する団体を対象とした同様の業務を行い、現在も運用実績が1件以上あること。

イ 日出町の指名停止基準に基づく指名停止を受けていないこと。搭載のない業者についても、指名停止と同等の事項が発生していないこと。

ウ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。

エ 破産法(平成16年法律第75号)の規定に基づく破産の申立て、会社更生法(平成14年法律第154号)の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。

オ 日出町暴力団排除条例(平成23年日出町条例第1号)第2条第2号及び第3号に規定する者が、経営、業務等に直接又は間接的に関わっていないこと。

3 提供資料

このプロポーザルに関する資料は、日出町ホームページにより提供する。

4 スケジュール

契約候補者選定までのスケジュールは、次のとおりとする

公告	令和6年6月21日(金)
質問書提出期限	令和6年6月26日(水)17時
質問書回答	令和6年6月28日(金)
参加意思表明書提出期限	令和6年7月5日(金)17時
参加資格確認結果の通知	令和6年7月9日(火)まで
企画提案書等の提出期限	令和6年7月22日(月)17時
選定結果の通知	令和6年7月30日(火)まで

5 質問・回答

(1) 質問書の提出

ア 提出方法 質問書(様式第1号)により、後記「13 事務局」あて電子メールにて提出すること。

イ 提出期限 令和6年6月26日(水)17時まで

(2) 回答方法

提出された全ての質問とその回答をまとめて日出町のホームページにて公開する。

6 参加手続

(1) 提出期限

令和6年7月5日(金)17時まで(必着)

(2) 提出書類

- ア 参加表明書(様式第2号)
- イ 事業者概要書(様式第3号)
- ウ 参加資格調書(様式第4号)

エ 令和6年度日出町競争入札参加有資格者名簿に登録がない者は、下記の書類を提出すること。

(ア) 印鑑証明書

(イ) 商業登記簿謄本(履歴事項全部証明書等)の写し

(ウ) 納税証明書(国税、県税及び市町村税に滞納がないことの証明書で発行から3ヶ月以内のもの)※写しでも可

(エ) 決算書又は財務諸表の写し(直近1年分)

(オ) その他必要に応じ提出を求める書類

オ 本プロポーザルに本社から権限の委任を受けた支社等が参加する場合は、上記の書類に加え、委任を受けたことを確認できる書類(委任状等)を提出すること(任意様式)。

(3) 提出方法

持参又は郵送(配達証明書付き書留郵便)。なお、郵送の場合は提出期限までに必着のこと。

※ 持参の場合は、土、日、祝日を除く、午前8時30分から午後5時までとする。

(4) 提出先

後記「13 事務局」と同じ

(5) 参加資格確認結果の通知

参加表明書提出者の参加資格を確認し、令和6年7月9日(火)までに、参加資格確認結果を全参加表明者に事務局から電子メールにより通知する。

7 提案書等の提出

(1) 提出期限

令和6年7月22日(月)17時まで(必着)

(2) 提出書類

- ア 企画提案書鑑(様式第6号) 1部
- イ 企画提案書(任意様式) 8部
- ウ 参考見積書(任意様式) 1部

(3) 提出方法及び提出先

前記「6 参加手続(3)」と同じ。

(4) その他

- ア 企画提案書の提出は、1者につき1案とする。
- イ 提出された全ての書類は返却しない。また、提出期限後の提出書類の差し替え、追加又は削除は認めない。

8 審査

(1) 審査

審査委員会による審査により順位を決定し、得点が最も高い順位の者を契約候補者として選定する。

なお、審査委員会において、適切な提案がないと判断した場合には、契約候補者を選定せず、プロポーザルの手続を中止するものとする。

(2) 審査方法及び結果通知

ア 審査方法は、提出書類に基づき、別紙「評価基準」をもとに審査し、評価表による採点方式で行うものとする。

イ 審査の結果は、全ての参加者に対し、「結果通知書」により通知する。

なお、審査結果についての問い合わせや異議申し立ては認めず、選定経過は非公開とする。

ウ 結果通知書の送付時期 令和6年7月30日(火)まで

(3) その他

参加者が1者の場合においても審査を実施するものとし、その場合、総合評価点の取得割合が60%以上でなければ契約候補者として認めないものとする。

9 失格事項

次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 本実施要項に違反した場合
- ウ 公正を欠いた行為があったとして審査委員会が認めた場合
- エ 提出書類に不備又は錯誤があり、審査委員会が再提出を指示したにも関わらず、期限内に提出されなかった場合
- オ 公告の日から契約締結日までに参加資格要件を欠く事態が生じた場合
- カ アからオまでのほか、審査委員会が不適当と認める場合

10 業務仕様の確定

本業務の仕様については、契約候補者との協議により確定させる。なお、協議が整わなかった場合は辞退とみなし、次順位者から順次、当該提案者を契約候補者として協議を行うものとする。

11 契約

業務仕様の確定及び見積書の徵取を行ったうえで、当該契約候補者と契約を締結する。

1 2 その他

(1) 参加辞退の届出

参加表明書提出以後、参加を辞退する場合は、辞退届(任意様式)を提出すること。なお、辞退届の提出方法は、参加表明書と同じとする。また、本町が辞退届を受け取った時点で当該事業者は、失格したものとみなす。

(2) その他

ア 本プロポーザルに要する費用は、全て参加者の負担とする。なお、やむを得ない理由により、本プロポーザルを中止した場合であっても、本プロポーザルに要した費用を本町に請求することはできない。

イ 提案書の著作権は、当該提案書を作成した者に帰属するものとする。ただし、契約後、受託者となった者が作成した提案書については、本町が必要と認める場合には、あらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとする。

ウ このプロポーザルにおいて使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨とする。

1 3 事務局

日出町教育委員会 教育総務課

〒879-1506 大分県速見郡日出町3891番地2

電話：0977-73-3157

FAX：0977-73-3800

メール：kyoiku【@】town.hiji.lg.jp

※@を【@】に置き換えてます。

別紙

令和6年度日出町立学校印刷機器賃貸借業務
公募型プロポーザル 評価基準

審査項目		評価基準	配点
1. 基本方針	1-1 事業の考え方	・日出町の学校の印刷環境の課題を理解し、その解決への提案となっているか。	50
2. 実績	2-1 事業受託の実績	・本業務と同様の定額制プランの導入があるか。また、運用実績が十分であるか（実績件数により評価）。	100
3. 体制・工程	3-1 全体体制	<ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行に有効と思われる資格や経験を有している者の参画があるか。 ・対応窓口の設置とその種別は明確か。 ・保守体制が整備されているか。 ・個人情報の保護等、情報リスクマネジメントに係る認定等を所有しているか。 	200
	3-2 工程の実効性	全体スケジュールは現実的なものとなっているか。	50
4. 業務内容	4-1 機器の構成	<ul style="list-style-type: none"> ・学校規模にあった機器の構成となっているか。 ・環境に配慮した製品となっているか。 ・印刷速度や解像度等、学校での用途に適した機器仕様となっているか。 ・新品であるか。又はリユース品であるか。 ・PC等端末の変更には対応できるか。 	400
	4-2 サービス内容	<ul style="list-style-type: none"> ・定額制のサービスとなっているか。 ・消耗品等の発注業務における学校の負担軽減になりうるか。 ・超過料金は適正な設定となっているか。 ・障害対応又は操作支援等の依頼に対する対応（メーカーを含む。）となっているか。 ・印刷枚数、消耗品残量、修理対応状況等の管理上必要情報の見える化ができているか。 ・超過料金が発生しないような印刷枚数の管理方法となっているか。 ・修理依頼時に迅速な対応が期待できるか。 ・学校での使用にあたって有益な資料提供が期待できるか。 ・端末やネットワークの保守管理業務受託事業者との連携は可能か。 	450
5. その他	5-1 追加提案	有益な追加提案（仕様に記載されていない附属品の設置や提供するサービスの内容等）がされているか。	50
6. 価格	6-1 価格提案	配点×(提案者中最低価格／自社の価格)	200
計			1,500