

令和6年度日出町立学校印刷機器賃貸借業務に関するプロポーザル  
企画提案書等作成要領

企画提案書の作成に当たっては、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を理解したうえで、次の要領で作成すること。

1 企画提案書鑑（様式第5号）

企画提案書鑑には、所在地、事業者名、代表者名、担当者名等、必要事項を記載し、1部を提出すること

2 企画提案書

(1) 共通事項

企画提案書は、全てA4判、両面刷り可、30ページ以下とし、8部を作成し、提出すること。

(2) 構成・記載事項

以下に示す順に項目を明記して作成するものとし、各項目において重複する内容は、引用するなどして極力省略するとともに、専門知識のない者にも分かりやすい表現とすること。

なお、実施要項において示した評価基準を踏まえ、企画提案書を作成してください（記載がない項目については評価しないことにご留意ください。）。

項目		主な記載事項
1. 基本方針	1-1 事業の考え方	日出町立学校の印刷環境の課題とその解決への考え方について記載すること。
2. 実績	2-1 事業受託の実績	過去の同様業務の受注実績について、その契約内容（契約名、契約額、発注者、契約期間、設置した機器の台数や主な機能等）及び保守実績（保守の内容等）について記載すること（最大6件）
3. 体制・工程	3-1 全体体制	次の点を含め、設置、保守及び運用の全体体制を記載すること。 ・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 ・対応窓口の設置とその種別 ・保守体制の整備 ・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の所有
	3-2 工程の実効性	本業務の全体スケジュールについて、現時点で可能な範囲で記載すること。

4. 業務内容	4-1 機器の構成	<p>次の点を含め、機器の構成等を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・機器の仕様（カタログ等も可）</li> <li>・環境への配慮</li> <li>・新品又はリユース品の別</li> <li>・印刷速度や解像度等、学校での用途への適性</li> <li>・PC等端末の変更への対応</li> </ul>
	4-2 サービス内容	<p>次の点を含め、機器の印刷サービスの概要と保守フロー等運用に係るサービス内容を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・消耗品等の発注及び供給方法</li> <li>・超過料金（1枚当たり単価）</li> <li>・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。）</li> <li>・印刷枚数の管理方法（超過料金の予防策等）</li> <li>・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</li> </ul>
5. その他	5-1 追加提案	<p>調達仕様書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について追加提案を記載すること。</p>

### 3 参考見積書

参考見積書は任意様式とし、事業者名及び代表者名を記載し、1部を提出すること。

なお、見積価格は消費税等を含まない額とすること。

※ 見積価格は、提案内容の評価として利用するものであり、契約金額とは異なる。