

田原本町役場庁舎複写サービス業務

公募型プロポーザル実施要領

1. 業務の目的

現契約で田原本町役場庁舎に導入しているコピー機・プリンタ等の出力機器の整理統合を行い、複合機を最適配置し、機器管理マネジメントを実施することで、業務効率化・コストダウン・セキュリティ向上・経費削減を目的とする。本要領は、本町が別紙仕様書に定める出力機器（以下、「出力機器」という）を導入するにあたり、効果的な機器管理の運用を進めるため、最も適切であると判断される業者を選定することに関して必要な事項を定めるものである。

2. 業務の概要

- (1) 業務名 田原本町役場庁舎複写サービス業務
- (2) 業務内容 田原本町役場庁舎複写サービス業務仕様書
(本町が想定する最低限の業務内容を示す。) のとおりとする。
※この仕様書は、事業者の提案の内容を制限するものではない。
- (3) 委託期間 令和2年7月1日(水)から令和8年8月31日(月)まで
- (4) 契約上限額 1カウントあたりモノクロ印刷単価 0.99円
月間想定カウント数 200,000カウント
(消費税及び地方消費税に相当する額は含まない)
1カウントあたりフルカラー印刷単価 5.30円
月間想定カウント数 19,000カウント
(消費税及び地方消費税に相当する額は含まない)

3. 参加資格

このプロポーザルへの参加資格を有する者は、次に掲げる要件の全てを満たす者とする。

- (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項各号及び第2項各号に規定する者に該当しないこと。
- (2) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立てがなされている者又は会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続開始の申立てがなされている者(民事再生法に基づく再生手続開始決定がなされている者又は会社更生法に基づく更生手続開始決定がなされている者を除く。)でないこと等、経営状態が著しく不健全でないこと。
- (3) 暴力団員(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「暴対法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)又は暴力団関係事業者(法人でその役員若しくは使用人のうちに暴力団員のあるもの又は自然人で使用人のうちに暴力団員のあるものをいう。)でないこと。

- (4) 暴力団（暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。
- (5) 国税及び市区町村税を滞納していないこと。
- (6) 田原本町工事等契約に係る入札等参加停止措置要領（平成24年4月田原本町告示第34号）第3条第1項の規定に基づく入札等参加停止措置を受けていないこと。
- (7) 過去5年間（平成27年4月1日～令和2年3月31日）に本業務と同種又は類似業務の実績を有していること。

4. 実施スケジュール

令和2年4月10日（金）	受付開始 実施要領等のホームページ掲載
令和2年4月24日（金） 午後5時まで	質疑の受付締切
令和2年4月30日（木）	質疑の回答
令和2年5月11日（月） 午後5時まで	参加申込書等の提出締切
令和2年5月20日（水）予定	プレゼンテーション対象者決定通知
令和2年5月25日（月）	プレゼンテーションの実施
令和2年5月29日（金）予定	審査結果の通知
令和2年6月初旬予定	契約

※日程につきましては、あくまでも予定であり、変更となる場合があります。

5. 参加申込の方法

このプロポーザルへの参加を希望する者は、田原本町ホームページから必要書類等をダウンロードし、次のとおり必要書類等を提出すること。

- (1) 受付期間 令和2年4月10日（金）から令和2年5月11日（月）午後5時まで
（ただし、土曜日及び日曜日・祝日を除く。）
- (2) 受付時間 午前8時30分から午後5時まで
- (3) 受付場所 田原本町役場 総務部 総務課 財産管理係
- (4) 提出方法 持参、郵便又は信書便による。（郵便又は信書便については、期限内必着）
- (5) 提出書類
 - ① 参加申込書（様式第1号）
 - ② 企画提案書（任意様式）

※「公募型企画提案書作成要領」に基づき作成してください。

- ③ 会社概要（様式第2号）
- ④ 業務実績報告書（様式第3号）※過去5年間
- ⑤ 業務実施体制調書（様式第4号）
- ⑥ 見積書（様式第7号）
- ⑦ 機器基本機能事前チェック表（様式第8号）
- ⑧ 登記事項証明書（履歴事項証明書）
- ⑨ 直近1年間の財務状況がわかる書類（貸借対照表及び損益計算書等）
- ⑩ 法人税・消費税及び地方消費税についての納税証明書（国税：様式その3の3）
※発行日から3ヶ月以内のものに限る。
- ⑪ 本店所在地の法人市区町村民税及び固定資産税について、滞納がない旨の証明書
※発行日から3ヶ月以内のものに限る。

(6) 提出部数 10部（正本1部、副本9部）

副本については、全ての書類において事業者を特定できる情報（会社名、代表者氏名、住所等）を削除して提出すること。また、副本については、町において複写する場合があるため、1部は製本しないこと。

なお、提出書類については、正本には全て原本を添付するものとし、副本にはその写しの添付で可とする。

6. 質疑の受付及び回答

本件業務に係る仕様書等の内容に質疑が生じた場合は、次のとおり質疑書を提出すること。ただし、質疑の回数は、1参加者につき1回までとする。

- (1) 受付期間 令和2年4月10日（金）から令和2年4月24日（金）午後5時まで
（ただし、土曜日及び日曜日・祝日を除く。）
- (2) 受付時間 午前8時30分から午後5時まで
- (3) 提出方法 次の宛先に電子メールにて質疑書（様式第5号）を提出し、質疑書の提出後、必ず電話にて着信確認を行うこと。なお、電話や来庁による質疑等、規定の方法以外の方法による質疑は受け付けない。
田原本町 総務部 総務課 （担当：上柿・谷口）
T e l : 0744-34-2114（直通）
F a x : 0744-32-2977（代表）
E-Mail : somusho@town.tawaramoto.nara.jp
- (4) 回答方法 質疑があった場合は、令和2年4月30日（木）に町ホームページにて回答する。

7. プレゼンテーションの実施

- (1) 実施日時 令和2年5月25日(月)
※詳細については、該当者に別途通知します。
- (2) 実施場所 田原本町役場内の会議室
- (3) 出席者 1応募者につき、3名以内とする。
- (4) 実施時間 1応募あたり30分
- (5) 備考
 - ① 参加申込書等の受付順により、1者30分(プレゼンテーション20分、質疑応答10分)で行うものとする。
 - ② プレゼンテーションの内容は、提出した企画提案書の記載内容と同一のものとする。
 - ③ 公正な審査を行うため、会社名等を出さずにプレゼンテーションを行うこと。
 - ④ パワーポイント等の使用は可とする。ただし、必要機器は、各出席者で準備し、準備に要する時間は10分程度とする。

8. 選定の方法

田原本町役場庁舎複写サービス業務公募型プロポーザル審査委員会(以下「審査委員会」という。)を設置し、審査を行う。プレゼンテーションにおいて評価項目ごとに得点化し、総合評価により順位を付した上で、契約候補者を選定する。

(1) プレゼンテーション審査

プレゼンテーション審査は、申請書類及び応募者のプレゼンテーションを勘案し、審査(一人500点満点)を行う。各審査委員の採点の平均点が最も高い者を受託候補者として選定する。平均点は小数点以下を四捨五入した整数とする。

各審査委員の採点の平均点が同じになった場合は、各審査委員の採点の合計で最も高い評価を一番多く得た者を契約候補者として選定する。それでも同点の場合は、審査委員の多数決により受託候補者として選定する。審査委員の多数決により決定できない場合は、委員長が受託候補者を選定する。

受託候補者及び次点候補者に対しては、その旨を通知し、選定しなかった者に対しては、選定しなかった旨を通知するものとする。

プレゼンテーション対象者は、審査内容及び審査結果に関する問合せ・異議申立て等は一切できないものとする。

受託候補者については、選定後、速やかに町ホームページにおいて公表するものとする。

(2) 審査における最低基準

各審査委員の評価点の平均点が、500点満点の6割以上であることを最低基準点とし、最低基準点を満たさない者は選定の対象としない。

(3) 審査における審査対象者が1者の場合の取扱い

審査対象者が1者であった場合でも審査を行い、最低基準点を満たした場合は、当該審査対象者を受託候補者に決定し、その旨を通知するものとする。

(4) 評価基準

各審査の評価項目及び評価事項は以下のとおりとし、審査委員が採点を行う。

審査（500点満点）

評価項目		評価事項	評価点	
技術	コスト削減	用紙使用量の削減	出力量全体を削減する方法は充分か。	15
			上記方法によるもののほか、将来的に機能利用制限を可能にする方法は充分か。	15
			ペーパーレス化へ向けた対策は充分か。	15
		検証と継続性	複合機及びプリンタの利用状況の数量把握方法は充分か。	15
	業務効率化	機器管理手間の軽減	業務の停滞を最小限にする仕組み（障害自動検知、コールバック等）が充実しているか。	15
			消耗品管理について注文・保管の手間が軽減される仕組みとなっているか。	15
			プリントドライバーやファックス短縮登録の手間が軽減される仕組みとなっているか。	5
		機能性能の高さ	リカバリータイムの速度は充分か。	5
			ファーストコピータイムの速度は充分か。	5
			連続複写速度は充分か。	5
			スキャナの読み込み速度は充分か。	5
	業務の電子化推進	将来的に業務の電子化推進策（仕事の仕方の改善）等が期待できる提案か。	10	
	運用支援	利用状況の報告	定期的なレビュー会（課題を基にしたPDCAを回す仕組み）の設定があるか。	10
		職員への啓発	職員にとって有益な情報提供をしてくれるか。 （操作方法の勉強会の開催等）	10
組織体制	保守体制の確かさ	迅速な保守が可能な組織体制となっているか。	10	
	未然防止・災害対策	故障を未然に防ぐ予兆管理方法や広域災害時の対応も充実しているか。	10	

		技術・経験の高さ	同規模以上の受託実績は充分か。経験は豊富か。	5
環境 配慮	機器の環境性能		最大消費電力量は環境へ十分に配慮されているか。	10
			T E C値は環境へ十分に配慮されているか。	10
	節電効果の検証		節電効果を継続していけるようにデータとして検証することができる仕組みになっているか。	10

価格			$300 \times \text{最低見積価格}(\text{※}) \div \text{業者見積価格}(\text{※})$ (小数点以下四捨五入) モノクロ単価に月間想定カウント数を乗じて得た数とカラー単価に月間想定カウント数を乗じて得た数の合計額とする。	
	予算	見積額	価格得点	300

9. 参加者の失格

次のいずれかに該当する場合は、当該参加者を失格とする。失格となった参加者は、以後の審査に参加することができないものとし、既に審査が終了している場合は、当該参加者の審査結果を無効とする。また、すでに契約が締結している場合は、契約を破棄し、次点候補者と契約するものとする。

- (1) 応募者の参加資格要件を満たさなくなったとき。
- (2) 故意又は重大な過失により提出書類に虚偽の記載があったとき。
- (3) 書類の提出期限その他この要領の記載事項を遵守しなかったとき。
- (4) 見積額が契約上限額を超えるとき。
- (5) 審査の公平性を害する行為があったときその他受託候補者として不適格と認められるとき。

10. 契約の締結

- (1) 選定した受託候補者と町が協議し、企画提案書による提案内容を基本として本件業務に係る仕様を確定させた上で、改めて見積書の提出を求め、予算の範囲内で契約を締結する。
- (2) 仕様書の内容は、企画提案書による提案内容を基本とし、受託候補者と町との協議により最終的に決定する。
- (3) 受託者が契約書に記載した内容を履行できない場合には、町に対し、違約金を支払わなければならない。また、受託者が本件業務の履行に関して、町に損害を与えたときは、町に対し、その損害を賠償しなければならない。

1 1. その他

- (1) このプロポーザルへの参加に要する費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 参加者から提出された書類等の追加・修正・差し替え等は、一切認めない。
- (3) 同一の参加者からの複数の企画提案書等の提出は、受け付けない。
- (4) 参加者から提出された書類等は、返却しない。
- (5) 参加者から提出された書類等の著作権は参加者に帰属するが、このプロポーザルの実施及び選定結果の公表等に必要な範囲内において、町は無償で当該著作権を使用できるものとし、参加者は、町に対して当該著作物に係る著作権者人格権を行使しないものとする。
- (6) このプロポーザルに関して情報公開請求等があった場合、田原本町情報公開条例（平成11年12月田原本町条例第22号）に基づき、参加者から提出された書類等を開示することがある。
- (7) このプロポーザルへの参加を辞退する場合は、遅滞なく辞退届（様式第6号）を提出するものとする。

1 2. 連絡先

〒636-0392 奈良県磯城郡田原本町890番地の1

田原本町 総務部 総務課 担当者：上柿・谷口

電 話：(0744) 34-2114 FAX：(0744) 32-2977

E-mail：somusho@town.tawaramoto.nara.jp