

田原本町役場庁舎複写サービス業務
に係る企画提案書作成要領

田原本町総務部総務課

令和2年4月

企画提案書（以下「提案書」という）は、下記の要領に基づいて作成すること。

1. 作成にあたっての留意事項

- (1) 原則としてA4判縦置き横書きとする。ただし、必要に応じてA4判横置き横書きも可とし、図等はA3判を折り込むことも可とする。（なお、企画提案書のページ数は、表紙を含めて40ページ以内とし、両面印刷の場合は20枚までとする。）
- (2) 提案書は、紙媒体10部（正本1部、副本9部）提出すること。
- (3) 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。
- (3) 提案内容は、その考え方等について、文章、表、図等で簡潔かつ明瞭に記述すること。
- (4) 提案書を評価する者が特段の専門的な知識を有していなくても評価が可能な提案書を作成すること。なお、やむを得ず専門用語等を使用する場合には、一般用語を用いて脚注を付記するなど、評価者が理解しやすいものとする。
- (5) 仕様書等の記載事項を、貴社なりにどのように実現・提供していくか等手法・方策等の提案に関する記載を中心として、簡潔に記述すること。
- (6) 提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料が必要な場合は、添付資料として提出することができる。

2. 提案書の内容

提案書は、下記評価項目に対応した提案書の作成をお願いします。

評価項目		評価事項	
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。 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。 ペーパーレス化へ向けた対策は充分か。
		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。
		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。 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。 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。
	業務効率化	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。
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。	
	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)
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。
	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。
	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。
	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。