

武蔵野市庁内印刷室運営企画プロポーザル実施要領

1 方針

現在の武蔵野市庁内印刷室（以下「庁内印刷室」という。）の運営状況に最適な印刷機器及びシステム（以下「印刷機器等」という。）を導入する。また、当該印刷機器等の扱いに習熟し、印刷業務に専門的な能力を持つ業者に庁内印刷室運営業務を委託することにより、効率的かつ安定的な庁内印刷室の運営の維持・継続又は向上を実現する。

2 目的

現状実現されている印刷室の安定した運営並びに適切な納期管理及び成果物の納品という水準の維持及び継続又は向上を図ることを目的とする。

3 企画提案の概要

(1) 業務名称 庁内印刷室運営業務委託

(2) 企画提案の内容

庁内印刷業務を受託するにあたり、価格のほか、受託体制（実績、組織体制等）、機器の性能等（印刷物の品質、メンテナンス、環境配慮等）、管理・運営体制（作業員の資質、繁忙時の対応、情報セキュリティ、作業フロー等）に関し、本業務にふさわしい業務体制について提案すること。

(3) 業務委託期間 令和5年6月1日から令和10年5月31日まで

(4) 庁内印刷室の場所等

武蔵野市役所東棟5階印刷室（資料5「設置場所図面」参照）

(5) 運営内容 次の資料を参照のこと。

資料1 「令和3年度武蔵野市庁内印刷依頼一覧 *インプット（依頼）ベース」

資料2 「令和3年度武蔵野市庁内印刷室印刷プリント数 *プリント数ベース」

資料3 「令和3年度武蔵野市庁内印刷室印刷枚数 *使用紙枚数ベース」

資料4 「武蔵野市庁内印刷室機器構成（現状）及び使用用紙（現状）」

資料5 「設置場所図面」

資料6 「庁内印刷室現況図面」

資料7「配電図」

資料8「配電盤一覧」

資料9「武蔵野市庁内印刷室運營業務委託内容」

資料10「企画提案書及び価格提案表記載項目」

4 提案上限額（消費税を含む。）

次のとおりとする。(1)、(2)それぞれについて、この金額を上回る提案は無効とする。また、提案上限額は契約金額や予定価格を示すものではない。

(1) 印刷機器等の販売上限額

11,580,000円（設置料等導入に係る諸経費を含む。）

※契約に際しては、市が直接印刷機器等の購入契約はしない。本プロポーザルにおいて印刷機器等及び販売会社を決定し、販売会社から印刷機器等を購入したリース会社（もしくは直接販売会社）と市が賃貸借契約（60か月の長期継続契約）を締結する。なお、上記の上限金額は販売価格であり、賃借料を含まない。

※賃貸借契約は令和5年6月までに締結する予定である。

(2) 印刷機器等の使用料、保守費用、消耗品費及び印刷業務委託料上限額 119,825,000円

（内訳） 令和5年度22,904,000円（令和5年6月から令和6年3月まで）

令和6年度25,796,000円

令和7年度24,244,000円

令和8年度22,636,000円

令和9年度21,029,000円

令和10年度 3,216,000円（令和10年4月及び5月）

※次年度以降の契約は予算の議決を条件とし、契約を約束するものではない。

5 実施方法

公募型企画提案方式で行う。企画提案書の提出を受けた上で、武蔵野市が定める評価基準に基づき、武蔵野市庁内印刷室運営企画プロポーザル審査委員会（以下「委員会」という。）において評価を行い、優先交渉権者を決定する。選考結果は全ての事業者に書面で通知する。

6 参加資格

(1) 東京電子自治体共同運営電子調達サービスにて武蔵野市の競争入札参

加資格を得ていること。

- (2) 地方自治法施行令第167条の4の規定のいずれにも該当しないものであること。
- (3) 武蔵野市から指名停止を受けていないこと。
- (4) 市が発注する契約における暴力団等排除措置要綱別表左欄のいずれにも該当しないこと。

7 スケジュール

参加申込書の提出期限	令和5年3月8日（水）午後5時
審査に関する質問書の受付期限	令和5年3月13日（月）正午
質問書への回答期限	令和5年3月17日（金）午後5時
企画提案書等提出期限	令和5年3月22日（水）午後5時
プレゼンテーション	令和5年3月28日（火）午前10時～
審査結果の通知	令和5年4月上旬文書発送予定
契約締結（予定）	令和5年4月下旬頃

8 参加申込・辞退

- (1) 提出書類：プロポーザル参加申込書（様式1）
- (2) 提出期限：7スケジュールに記載のとおり
- (3) 提出方法：事務局に郵送または持込にて提出する。
- (4) 参加申込後の辞退について

プロポーザル辞退届（様式2）を令和5年3月20日（月）までに事務局に郵送または持込にて提出する。

- (5) 市は参加申込事業者が参加資格を備えているかを確認し、文書で通知する。

9 質問及び回答

- (1) 対象：参加申込をしている者に限る。
- (2) 質問方法
 - ア 質問書（様式3）に、会社名、担当者名、連絡先を明記すること。
 - イ 電子メールにより受付け。タイトルを「プロポーザル質問」とすること。
- (3) 質問書への回答

回答は随時、電子メールで全ての参加申込事業者に一斉に送信する。
なお、業者の名称、申込数に関する質問には回答しない。

10 企画提案の方法

(1) 提出書類及び提出部数

ア 様式4 企画提案書

- ・代表者印を押印した正本を1部、社名を除いた副本を5部の計6部
- ・提出内容と同内容のデータ（元データファイル形式及びPDF形式）をCD-Rにて提出すること。

イ 様式5 提案価格表

- ・代表者印を押印したものを1部
- ・提出内容と同じ内容をCD-Rにて提出すること。

(2) 留意事項

ア 企画提案書の記述にあたっては、説明をしなくとも提案書を読んで理解できる内容とすること。

イ 資料10「企画提案書及び価格提案表記載項目」を参照し項目ごとに対象とする提案を行うこと。

ウ 記載は当該項目内で完結すること。

エ 説明は文章をもって行い、図等はその補助として用いること。図のみの説明は認めない。

オ 企画提案書については、任意の様式で、A4横版の横書き両面15枚30ページ（表紙・目次除く）までとし、下部中央にページ番号を付すこと。必要に応じてA3も認めるがその際は2ページとカウントすること。

(3) 提出期限 7スケジュールに記載のとおり

(4) 提出先 事務局まで

(5) 提出方法

上記提出先へ持込（月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時まで）又は郵送。郵送による場合は、不慮の事故による紛失又は遅配については考慮しない。ファクシミリ・電子メール等による提出は受け付けない。

11 審査及び選考順位の決定等

(1) 審査方法

ア 審査は委員会が行う。

イ 審査にあたっては、企画提案書等の提出書類及びプレゼンテーションに基づき、提案者の業務実施能力を審査して最も優れた提案があったものを優先交渉権者とする。

(2) 審査方式

価格点と技術点の総合評価により優先交渉権者を決定する。また、全体に占める割合は技術点8割、価格点2割の配分とする。

ア 技術点

- ・企画提案書、プレゼンテーションにより評価を行う。
- ・技術点の評価は、企画提案書類一式及びプレゼンテーションの内容を評価する。

イ 価格点 次の式により算定する。

$$\text{価格点の配点} \times (\text{最低価格} / \text{提案価格}) = \text{価格点 (自社の点数)}$$

(3) 審査会 (プレゼンテーション)

説明は提出した提案書の内容の説明および補足説明を基本とする。

ア 日程及び場所：日程は7スケジュールのとおり。場所は後日参加者に通知する。

イ 時間：説明60分まで、質疑を30分程度とする。

ウ 参加者：計8名以内とする。説明は受託した場合の主担当者が行うこと。

エ 補足資料等、企画提案書等の提出時に添付していない資料の追加は認めない。

オ プロジェクター及びスクリーンを使用して説明することを認める。その場合、機材については各自で準備すること。ただし、プロジェクター及びスクリーンは市が準備する。

カ 審査会における質疑応答を記録した議事録を作成し、審査会実施終了後10営業日以内に提出すること。議事録の体裁は、任意の体裁とする。

12 審査における評価項目

	配点
技術点	
業務実績、組織体制について	12.8
機器の性能等について	28.8
管理・運営体制について	38.4
価格点	
価格点 × (最低提案価格 / 自社の提案価格)	20.0
総合評価	100.0

13 審査について

- (1) 優先交渉権者及び次点者は、上記1の審査方法に基づき決定する。
- (2) 上記1における取得点数が同点となった場合の最終的な審査順位は、審査委員会が行う。
- (3) 本プロポーザルにおける最低合格基準は100点満点の7割とする。
- (4) 辞退等の事由により本プロポーザルの参加業者が1者のみになった場合、審査の結果点数が(3)の基準に達していれば、市の求める基準に達しているとみなし、契約の交渉権を得ることとする。
- (5) 全者辞退等の事由により本プロポーザルの参加業者がなかった場合、または審査の結果、全提案者の点数が最低合格基準に満たなかった場合、プロポーザルは中止とし、書面にて別途中止の通知を送付する。

14 審査結果の通知

- (1) 審査結果は選定・非選定に関わらず、審査順位決定後速やかに、文書で通知する。
- (2) 審査結果に対する質問および説明
 - ア 方法：電子メールを事務局にて受ける。
 - イ 期間：令和5年4月5日（水）から令和5年4月12日（水）まで

15 契約締結について

- (1) 原則、優先交渉権者と企画提案内容について協議が調った後、契約手続きを行うものとする。
- (2) 優先交渉権者との協議が不調になった場合には、次点の者に対して、令和5年4月26日（水）までに、協議を開始する旨を通知するものとする。
- (3) 本提案が採用されたことを以て、提案したすべての内容（金額・仕様・数量等）について契約を保証するものではない。契約内容については、市と協議を行い決定する。なお、当初決定した契約内容は次年度以降変更することがある。その場合は改めて協議を行うこととする。

16 提出書類の取扱い

- (1) 著作権は提案者に所属する。
- (2) 提出された書類は返却しない。
- (3) 参加者の名称は、公開することがある。
- (4) 提出された書類について、武蔵野市情報公開条例（平成13年3月条例第5号）の対象となるほか、規定に基づき、その内容の全部又は一部を

公開する場合がある。このとき本市は企画提案書等は無償で使用できるものとする。

- (5) 事業の審査作業に必要な範囲において、市は企画提案書の複製をすることがある。

17 失格要件

以下の場合には、委員会において審査のうえ、失格となることがある。

- (1) 企画提案一式に虚偽の記載をした場合
- (2) 「プロポーザル参加申込書」に記載された者以外の者が行った提案をした場合
- (3) 参加者の記名及び押印を欠く提案をした場合
- (4) 記載内容が著しく不明確な提案をした場合
- (5) 審査結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (6) 見積書の金額が、提案上限価格を超過した場合
- (7) 企画提案関係者と不正な接触等を行った場合
- (8) (1)から(7)までに掲げるもののほか、委員会において、不相当と認められた場合

18 委託契約の再委託について

委託契約における再委託は原則禁止とする。ただし、あらかじめ市の承諾を受けた場合についてはこの限りではない。

19 その他

- (1) 提出書類の作成、提出、プレゼンテーションの参加等の一切の経費は、参加者の負担とする。
- (2) 企画提案に関する提出書類の変更、差替え又は再提出は認めない。ただし、市が認めた場合はこの限りではない。
- (3) 本プロポーザル不参加者に対し、不利な取扱いをすることはしない。

20 事務局（問合せ先、提出先）

事務局 武蔵野市総務部総務課東棟5階
〒187-8777 武蔵野市緑町2丁目2番28号
電 話 0422-60-1807（直通）
ファックス 0422-51-9154
E-メール SEC-SOUMU@city.musashino.lg.jp
担 当 藤井、太田、若林