

企画提案書及び価格提案表記載項目

【企画提案書】

企画提案書の記載項目は、次のとおりとする。企画提案書の様式は自由であり、次の記載項目の内容が網羅されていれば、その記載順序等は自由である。ただし、ページ数は30ページ以内とする。

- 1 事業者の概要、類似業務の実績について
- 2 提案する印刷機器及びシステム（以下「印刷機器等」という。）の構成
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）」の「1 武蔵野市庁内印刷室機器構成（現状）」のうち、今回機種変更の対象となる部分に代替する印刷機器等の構成を記載し、武蔵野市の庁内印刷室にとって適正であるとする理由を記載すること。
- 3 印刷画質について
次のとおり、サンプル（1部ずつ）を参考資料として提出すること（サンプルは企画提案書の枚数に含めない。）。用紙は、印刷機器等の推奨紙（白紙A4版）及び別に配布する武蔵野市指定のものを使用すること。電子原稿は、様式1「参加申込書」のメールアドレスに、参加申込書提出後速やかに送付する。
 - (1) サンプル用の紙原稿をスキャンし、プリントしたもの
 - (2) サンプル用の紙原稿をスキャンし、印刷原稿編集システムでページ番号「1」を挿入し、プリントしたもの
 - (3) サンプル用の電子原稿をプリントしたもの
 - (4) サンプル用の電子原稿に、印刷原稿編集システムでページ番号「1」を挿入し、プリントしたもの
- 4 印刷機の機能（印刷スピード、印刷機の耐久性、使用可能用紙、給紙容量、排紙容量等）、操作方法等について記載すること。なお、参考資料として当該印刷機のパンフレット等を1部添付すること（パンフレットは、企画提案書のページ数には含めない。）。

5 印刷後処理機器の機能、操作方法等について

(1) 印刷後処理機器の機能、操作方法等を記載すること。なお、参考資料として当該印刷後処理機器（機能）のパンフレット等を1部添付すること（パンフレットは、企画提案書の枚数には含めない。）。

(2) 資料9「武蔵野市庁内印刷室運營業務委託内容 3(3)」に掲げる庁内印刷室で実施する印刷後処理について、具体的な処理手順をそれぞれ記載すること。なお、処理手順は印刷機及び付属後処理機による全自動であっても、手順の中に一部手作業が介在してもよい。

(例) ホチキス中綴じ製本

①印刷機で印刷、②印刷機付属後処理機で自動で折り及び中綴じホチキス、③裁断機に運び、裁断

(3) くるみ製本について、200ページ原稿を両面印刷とした場合の1時間当たりの作製冊数（印刷からくるみ製本、断裁まで）を記載すること。

6 印刷原稿編集システムについて

資料9「武蔵野市庁内印刷室運營業務委託内容 3(2)」に掲げる印刷原稿の編集作業について、同システムを使用した場合の利点及び操作方法等について記載すること。印刷原稿編集システム及び印刷機は、Microsoft Windowsツールタイプフォントに対応していなくてはならない。

7 武蔵野市印刷室への印刷機器等の配置について

資料5「設置場所図面」を基に、資料9「武蔵野市庁内印刷室運營業務委託内容」を考慮したうえで、印刷室への印刷機器等の適切な配置を提案すること。ただし、次に掲げるスペースについても印刷室内に配置すること。なお、印刷室に設置する什器等については武蔵野市で別途用意するため、提案価格等に含める必要はない。

(1) 庁内印刷作業用スペース

ア 印刷機器等

（資料4に掲げる各種機器を「(2) 庁内印刷及び武蔵野市各課共用作業スペース」に設置すること。）

イ 印刷物保管場所

ウ 印刷用紙保管場所

エ 印刷機器等消耗品保管場所

オ 作業スペース

- カ ミスプリント、断裁くず等仮置場所
- (2) 庁内印刷及び武蔵野市各課共用作業スペース
 - ア 印刷機器等
 - (資料４に掲げる各種機器)
 - イ 印刷物仮保管場所
 - ウ 印刷用紙保管場所
 - エ 印刷機器等消耗品保管場所
 - オ 作業スペース

8 武蔵野市庁内印刷室を運営した場合の体制

資料 9 「武蔵野市庁内印刷室運營業務委託内容」に掲げる業務を適正に遂行するための体制について、次のとおり記載し、提案すること。

- (1) 専任担当者の役割、スタッフの配置について
- (2) 専任担当者の機器の習熟度、印刷業務における経験について
- (3) 印刷物の納期を守る工夫について
- (4) 専任担当者長期不在時のバックアップ体制
- (5) 印刷室の管理運営についての提案
- (6) 委託期間前後における業務の引継ぎについて
- (7) 個人情報の取扱いについての考え方について
- (8) 環境に配慮した取組みについて
- (9) その他、貴社における基本方針等について

9 その他武蔵野市庁内印刷室を安定的に運営し、効率化するための提案及び社会的なDX推進に伴うペーパーレスの動きのなか、今後の庁内印刷室のあり方についての提案を記載すること。

【提案価格表】

提案価格表の記載項目は、様式5のとおりとする。それぞれの項目について、資料1から資料9までを参考に価格を計算し、各年度に該当する金額を記載すること。また、参考のためそれぞれの項目について、価格の積算根拠となる見積書を添付すること。

1 印刷機器等の販売金額

搬入設置料及び初期設定費用等を含めること。

2 印刷機器等の使用料

トナー、ドラム、消耗部品交換、保守等の費用を記載すること。価格の積算方法は、印刷カウンターに応じて使用料が変動する方式とすること。印刷用紙を企画提案者と市が調達する場合で、使用料が異なるときはそれぞれ積算すること。なお、年間予定印刷枚数及び印刷用紙を企画提案者と市が調達する割合は資料1から資料3までのとおりとすること。

※ 印刷枚数（プリント数ベース）は令和6年度から1割ずつ削減する見込みで算出すること。

3 印刷機器等の保守費用

上記2の他に保守費用が発生する場合に記載すること。

4 印刷消耗品費

上記2の他に武蔵野市庁内印刷室の運営に必要な消耗品費（ホチキス、くるみ製本のり等）を計算し、記載すること。ただし、印刷用紙費用は除く。なお、年間予定印刷枚数等は資料1から資料3までのとおりとすること。

5 印刷業務委託料

上記1の印刷機器等を導入した場合、それを使用して武蔵野市庁内印刷室運営業務を受託するときの料金を記載すること。なお、委託料の計算に際して、計算の前提条件等（印刷カウンター等に応じて料金変動する方式としているか、又は印刷カウンター等に関わらず料金を固定しているかなど）を、添付する見積書に記載すること。