

「佐用町本庁舎印刷環境最適化及び調達・運用業務」公募型プロポーザル実施要領

令和8年5月25日

佐用町

1. 事業の目的及びプロポーザル方式採用の理由

(1) 事業の目的

本町の印刷環境は、総務課が設置・保守している一括調達の複合機のほか、各課が個別に設置・保守している複合機及びプリンタが混在している状況にある。近年は、調達・運用コストの増加傾向、業務運用の非効率、情報セキュリティ水準のばらつき等の課題が生じている。

本町では、コロナ禍以降、Web会議の導入やペーパーレス化を推進し、令和6年度には全職員を対象にノートパソコンを導入した。今後、更なる印刷コストの削減、業務効率の向上及び情報セキュリティの強化を図るため、ペーパーレス化及び文書電子化の推進は重要である。

本業務は、複合機及びプリンタ等の印刷機器を集約し、印刷環境の最適化を図るとともに、印刷コストの削減、業務効率の向上及び情報セキュリティの強化を実現することを目的とする。

(2) プロポーザル方式採用の具体的理由

効率的かつ安定した印刷環境を実現できる事業者を選定するため、価格のみによる競争によらず、企画力、技術力、提案力及び費用対効果等を総合的に評価する必要があることから、公募型プロポーザル方式を採用する。

2. 業務の概要

(1) 業務名

佐用町本庁舎印刷環境最適化及び調達・運用業務

(2) 対象施設

佐用町本庁舎本館、西館、第2庁舎、さよう文化情報センター

(3) 業務内容

①印刷環境の現状調査・提案・設計・導入業務

現状調査を実施し、最適化案を提示の上、ネットワーク印刷環境の構築及び複合機等の設置を行う。

具体的には、印刷環境の調査、最適化の提案、構築に係る役務のほか、環境構築に必要なソフトウェア等を含むものとする。

なお、複合機等の機器本体の賃貸借料及び保守費用は「②運用・保守業務」において提案すること。

ア. 調達範囲

本業務での調達範囲は、調査提案費用、環境構築に必要なソフトウェア費用、環境構築（機器設定等）及び機器設置費用、既存機器（複合機のみ）の撤去・廃棄費用（データ消去含む）とする。

イ. 調査要件

調査対象は、佐用町本庁舎本館、西館、第2庁舎、さよう文化情報センターの印刷機器（複合機、プリンタ等）を対象とすること。

ウ. 最適化に向けた仕様の作成

現状の印刷環境を踏まえ、最適な配置、機器構成、台数等を取りまとめ、最適な仕様を提示すること。

【参考データ】

既存一括調達の複合機

機器	台数
複合機	13台

各課における自己調達の印刷機器

機器	台数
複合機	1台
プリンタ	38台

月間出力枚数（R7.7月現在）

種別	合計枚数
モノクロ	200,310枚
カラー	15,119枚
計	215,429枚

※1 参考データは上記時点のものであり、増減する可能性がある。

※2 提案に当たり現地調査を踏まえて精査すること。

②運用・保守業務

設置機器が安全かつ円滑に利用できるよう、運用支援及び保守業務を行う。

(4) 業務仕様

本業務の実施にあたっては、別途定める「別紙2：佐用町本庁舎印刷環境最適化及び調達・運用業務に係る仕様書」の各事項を十分に確認し、これを遵守すること。

(5) 契約及び履行期間

①印刷環境の現状調査・提案・設計・導入業務

令和8年7月14日から令和8年9月30日まで

②運用・保守業務

令和8年10月1日から令和13年3月31日まで

(6) 選定方法

公募型プロポーザル方式とする。

3. 提案上限額

3,600,000円(税込)

※提案価格が上限額を超える場合は失格とする。

※上記金額は、「①印刷環境の現状調査・提案・設計・導入業務」の提案上限額とする。なお、町は、①印刷環境の現状調査・提案・設計・導入業務費と、②運用・保守業務費(契約期間における総額)を合算した額を「総支払予定額」として算出し、価格評価を行う。

※「②運用・保守業務」に係る費用については、下記のとおりとする。

・複合機の賃貸借料金及び複写サービス料金を提案すること。

複写サービス料金は、1枚あたりのモノクロ及びフルカラーの単価とし、ドラムカートリッジ、トナーカートリッジ等の消耗品及び保守サービス料金を含むものとする。

・契約期間(令和8年10月1日から令和13年3月31日まで)の総額を想定し、提案すること。

4. 全体スケジュール(予定)

- | | |
|-----------------|------------------------|
| ・実施要領等の公表(募集開始) | 令和8年5月25日(月) |
| ・質問受付期限 | 令和8年6月5日(金)正午まで |
| ・質問に対する回答 | 令和8年6月10日(水)町ホームページに掲載 |
| ・参加申込書等提出期限 | 令和8年6月17日(水)午後5時必着 |
| ・参加資格確認・結果通知 | 令和8年6月19日(金)予定 |
| ・提案書提出期限 | 令和8年6月30日(火)午後5時必着 |
| ・審査 | 令和8年7月6日(月) |
| ・審査結果通知 | 令和8年7月9日(木)予定 |
| ・契約締結 | 令和8年7月14日(火)予定 |

5. 参加資格

提案者は、次の要件をすべて満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (2) 佐用町指名停止基準（平成 26 年基準第 2 号）に基づく指名停止を受けていないこと。
- (3) 佐用町暴力団排除条例（平成 24 年条例第 1 号）第 2 条に規定する暴力団、暴力団員等に該当しない者であること。
- (4) 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ない者（再生手続開始の決定を受けた者を除く）であること。
- (5) 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ない者（更生手続開始の決定を受けた者を除く）であること。
- (6) 官公庁等において、複合機・プリンタ等の調達及び運用保守業務の実績を有する者であること。
- (7) 国税、都道府県税及び市町村税に未納がないこと。
- (8) 本業務について十分な業務遂行能力及び適正な執行体制を有し、町の指示に柔軟に対応できること。

6. 参加表明（参加申込）

- (1) 提出書類
 - ・佐用町本庁舎印刷環境最適化及び調達・運用業務公募型プロポーザル参加申込書（様式第 1 号）
 - ・様式第 1 号に係る添付書類
 - ・委任状（様式第 2 号）（該当する場合）
- (2) 募集期間

令和 8 年 5 月 25 日（月）から令和 8 年 6 月 17 日（水）午後 5 時まで（必着）
※受付時間は午前 9 時から午後 5 時までとする。ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。
- (3) 提出方法

持参、郵送（簡易書留等の配達記録が確認できる方法）、又はメールにより提出すること。
- (4) 提出先

〒679-5380
兵庫県佐用郡佐用町佐用 2611 番地 1
佐用町総務課財政室 宛
メール：zaisei@town.sayo.lg.jp
- (5) 参加資格確認結果の通知

参加申込書の担当者連絡先に記載のメールアドレス宛に、参加資格確認結果通知

書（様式第4号）を送信する。

7. 質疑応答

(1) 質問方法

電子メールにより行うこと。件名は「佐用町本庁舎印刷環境最適化及び調達・運用業務（提出者名）」とし、質問書（様式第3号）を添付して送信すること。送信後、電話にて送信した旨を連絡すること。

(2) 回答方法

公平性を保つため、受け付けた質問及び回答を町ホームページで公表する（質問者名は公表しない）。

8. 提案書の作成及び提出

提案書の作成にあたっては、「別紙2：佐用町本庁舎印刷環境最適化及び調達・運用業務に係る仕様書」の各要件を満たしていること。

(1) 提出書類

各7部提出すること。

- ・提案書（様式第5号）
- ・技術提案書及び価格内訳書（任意様式）
- ・その他提案資料（任意様式）

(2) 提出方法

持参又は郵送（簡易書留等の配達記録が確認できる方法）により提出すること。
※提案書は審査の公平性及び資料同一性の確保のため、メール提出は不可とする。

(3) 提出先

〒679-5380

兵庫県佐用郡佐用町佐用 2611 番地 1

佐用町総務課財政室 宛

(4) 提出期限

令和8年6月30日（火）午後5時（必着）

9. 審査方法及び審査基準等

(1) 審査方法

- ・提案者からのプレゼンテーション等を行う。
- ・プレゼンテーションは20分以内とし、その後質疑応答を行う。
- ・提案者の出席は3名以内とする。
- ・プレゼンテーションは対面とする。
- ・使用機材（プロジェクター等）は町が用意するが、パソコンは提案者が持参す

ること。

(2) 審査員構成

佐用町職員 5 名 (予定)

(3) 審査項目等

①提案内容を基に、別紙 1「審査基準表」により総合的に評価し、最も優れた提案を行った者を受注候補者とする。

②評価点が同点の場合は、地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 9 の規定に準じ、くじにより受注候補者を決定する。

くじの実施方法等は別途通知する。

(4) 審査スケジュール

本要領「4. 全体スケジュール (予定)」のとおり。

(5) 審査結果の通知及び公表

審査結果は文書にて提案者全員に郵送し、町ホームページで公表する。

なお、審査結果に対する異議申立ては受け付けない。

10. 提案書の取り扱い (公開・非公開)

提案書は非公開とする。

ただし、審査結果の公表は「9- (5)」のとおりとする。

11. 費用負担

参加申込書等の作成及び本プロポーザルに係る一切の経費は、提案者の負担とする。

12. その他

(1) 提案は 1 者 1 提案とし、複数の提案はできない。

(2) 提出書類の追加又は変更は、原則として認めない。

(3) 提出された書類は、理由のいかんを問わず返却しない。

(4) 次のいずれかに該当する場合は参加を無効とする。

ア 参加資格を満たさなくなった場合

イ 提出書類が期限までに到着しなかった場合

ウ 提出書類に不備があった場合

エ 提出書類に虚偽の記載があった場合

オ 談合その他不正行為があった場合

(5) 本要領に定めのない事項については、町と受注候補者が誠意をもって協議の上、解決するものとする。

13. 担当者・問合せ先

〒679-5380

兵庫県佐用郡佐用町佐用 2611 番地 1

佐用町総務課財政室

TEL 0790-82-2549 (直通)

メール: zaisei@town.sayo.lg.jp

別紙1 審査基準表（合計100点）

大項目	評価の観点	配点	得点
1 価格	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案価格の妥当性 ・ コスト削減効果（現状比）の具体性 ・ 算定根拠の明確性 	35	
2 提案内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現状分析の妥当性 ・ 最適化方策（配置・台数・統合方針）の具体性 ・ 業務効率化への寄与 ・ ペーパーレス推進への実効性 	35	
3 セキュリティ ・ 運用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 認証印刷、ログ管理等のセキュリティ対策 ・ 情報漏えい防止対策 ・ 運用管理の容易性 	10	
4 実績	<ul style="list-style-type: none"> ・ 官公庁等での導入実績 ・ 類似業務の内容及び成果 	10	
5 実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保守体制 ・ 障害対応体制 ・ 導入スケジュールの妥当性 ・ 職員サポート体制（操作マニュアル作成等） 	10	
合計		100	

別紙 2

佐用町本庁舎印刷環境最適化及び調達・運用業務に係る仕様書

1. 目的

本業務は、佐用町本庁舎における印刷環境の最適化、セキュリティの強化、及び運用コストの適正化を図り、あわせて業務効率の向上とペーパーレス化の推進を実現することを目的とする。

なお、本業務は単なる機器更新ではなく、印刷環境の最適化及び運用改善を目的とするものであり、受注者はコスト削減及び業務効率化の観点から最適な提案及び運用を行うこと。

2. 業務範囲

本業務の範囲は、現状分析から機器の導入、保守運用に至る以下の業務とする。

- (1) 印刷環境の現状分析及び最適化に向けた提案・設計業務
- (2) 複合機等の調達及び設置（ネットワーク設定含む）業務
- (3) 既存機器（複合機のみ）の撤去及びデータ消去・廃棄業務
- (4) 運用管理、保守点検及び消耗品供給業務

3. 機器構成及び機能要件

(1) 複合機要件

受注者は、調査結果に基づき、利便性とコストパフォーマンスに優れ、契約期間中、安定して運用可能な最新かつ最適な機器構成を提案すること。

なお、現在利用している代表的な印刷機器の仕様を以下に示す。

【スペック 1】

区分	必要スペック	備考
型番	FUJI XEROX ApeosPort C6570 (Model-PFS)	
タイプ	デジタルカラー複合機	
メモリー	4 G	
HDD 容量	128GB	
解像度	読み取り時：600dpi×600dpi 書き込み時：1200dpi×2400dpi	
印刷速度	A3（タテ）：32 枚、B4（タテ）：38 枚 A4（ヨコ）：65 枚、B5（ヨコ）：65 枚	
読取速度	（両面時）	

	モノクロ、カラー：270 ページ/分	
用紙サイズ	A3～郵便はがき（日本郵便製）	
給紙方法	550 枚×2 トレイ+980 枚+1280 枚+手差し トレイ 100 枚	標準仕様
インターフェース	イーサネット（1000BASE-T / 100BASE- TX / 10BASE-T、USB3.0）	
ウォームアップタイム	30 秒以下	
ファーストコピータイム	モノクロ（A4 ヨコ） 3.3 秒 カラー（A4 ヨコ） 4.1 秒	

【スペック 2】

区分	必要スペック	備考
型番	FUJI XEROX ApeosPort C4570/3570 (Model-PFS)	
タイプ	デジタルカラー複合機	
メモリー	4 G	
HDD 容量	128GB	
解像度	読み取り時：600dpi×600dpi 書き込み時：1200dpi×2400dpi	
印刷速度	C4570 A3（タテ）：22 枚、B4（タテ）：26 枚 A4（ヨコ）：45 枚、B5（ヨコ）：45 枚 C3570 A3（タテ）：19 枚、B4（タテ）：23 枚 A4（ヨコ）：35 枚、B5（ヨコ）：35 枚	
読取速度	（両面時） モノクロ、カラー：270 ページ/分	
用紙サイズ	A3～郵便はがき（日本郵便製）	
給紙方法	560 枚×4 トレイ+手差しトレイ 100 枚	標準仕様
インターフェース	イーサネット（1000BASE-T / 100BASE- TX / 10BASE-T、USB3.0）	
ウォームアップタイム	30 秒以下	
ファーストコピータイム	C4570 モノクロ（A4 ヨコ） 4.4 秒 カラー（A4 ヨコ） 5.7 秒	

	C3570 モノクロ (A4 ヨコ) 4.9 秒 カラー (A4 ヨコ) 6.7 秒	
--	--	--

【スペック 3】

区分	必要スペック	備考
型番	FUJI XEROX ApeosPort C2560	
タイプ	デジタルモノクロ複合機	
メモリー	4 G	
HDD 容量	128GB	
解像度	読み取り時：600dpi×600dpi 書き込み時：1200dpi×1200dpi	
印刷速度	A3 (タテ)：14 枚、B4 (タテ)：16 枚 A4 (ヨコ)：25 枚、B5 (ヨコ)：25 枚)	
読取速度	(両面時) モノクロ、カラー：55 ページ/分	
用紙サイズ	A3～郵便はがき (日本郵便製)	
給紙方法	560 枚×4 トレイ+手差しトレイ 100 枚	標準仕様
インターフェース	イーサネット (1000BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-T、USB3.0、無線 LAN (IEEE 802.11a/b/g/n/ac))	
ウォームアップタイム	28 秒以下	
ファーストコピータイム	モノクロ (A4 ヨコ) 4.5 秒	

(2) 複合機要件に関する留意事項

- ・複合機はフルカラー複合機 (コピー、プリンタ、FAX、スキャナ) とするが、カラー機能は使用不可の設定を施すこと。
- ・納品する機器については、すべて未使用品新品であること (レンタルバック機、買取機引き上げ等の再整備費機器など、リユース機器は認めない)。
- ・複合機が有するインターフェースについて、データの読み込み、書き出しができないよう制御すること。

また、ネットワーク拡張要件として、標準有線 LAN と無線 LAN [IEEE 802.11 a / b / g / n / ac 準拠] (またはオプションの有線 LAN 拡張基盤) を同時に使用し、それぞれ異なる IP アドレスを割り当てて 2 系統のネットワークから独立して同時接続・印刷スキャンができること。(※要件を満たすための必要なオプション基盤・キット類一式を装着・提供すること)

- ・古紙配合率100%の再生紙及び裏面再利用紙の使用に対応可能な機種とすること。
- ・供給する機器は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）に適合し、かつ、国際エネルギースタートプログラムの基準を満たすこと。
- ・地震対策として、人や壁面等への衝突防止のため機器の車輪をロックするほか、固定器具を用い安全対策を図ること。なお、これにかかる一切の費用は受注者の負担とする。

4. ネットワーク印刷機能要件

ネットワーク印刷機能として備えるべき要件は、以下のとおり。本庁としてはすべての機能の実現が望ましいが、該当する機能がない場合、下記機能に類する機能の提案等、受注者にて実現可能な代替案を提示すること。

また、本機能を設定するための役務（構築テスト等）は、すべて本調達に含めること。

機能名	詳細
基本機能	<ul style="list-style-type: none"> ・複合機について、機種が統一されていない環境でも対応できること。（メーカーは統一を想定） ・複合機の構成（機種、台数、設置場所、使用人数等）の変更に柔軟に対応できること。
ネットワークプリント機能	<ul style="list-style-type: none"> ・クライアントPCで特定の出力機器を指定せずに印刷を実行し、ICカードリーダー等によりユーザー認証を行った出力機器から印刷できる機能に対応していること。
印刷基本機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ICカード認証前に出力前のジョブをクライアントPCからキャンセルが行えること。また、キャンセルしたログも収集できること。 ※ICカード認証とは職員証認証を指す。 職員証はアマノ社製MIFARE、詳細なフォーマット仕様は契約締結後に開示する。 ・一定時間出力されないジョブは自動キャンセルできる機能を有すること。また、キャンセルしたログも収集できること。 ・複合機上の操作パネルを利用して印刷ジョブを選択して出力、また不要な印刷ジョブの削除が可能であること。 ・印刷指示後、複合機上の操作パネルを利用して印刷

	設定の変更（部数、割付、カラー/白黒、製本等）が可能であること。
ActiveDirectory (AD) 連携機能	<ul style="list-style-type: none"> ・AD と連携して、IC カードによる個人認証を行うこと。 ・AD のスキーマ拡張が必要ないこと。 ・AD との通信が途絶した場合においても、IC カード認証印刷が可能であること。
認証機能 (IC カード認証)	<ul style="list-style-type: none"> ・IC カード認証を使用した印刷が可能であること。また、印刷ログが取得できること。 ・クライアント PC のアプリケーションから直接複合機のプリンタードライバを使用して IC カード認証を使用した印刷が可能であること。また、印刷ログが取得できること。 ・IC カード認証を必要せずに出力可能なプリンタを設定でき、またその設定は管理者が一元管理可能であり、クライアント PC 利用者が勝手に設定できないこと。 ・プリント、コピー、ファックス、スキャン機能の利用を IC カードリーダーで制御可能であること。 ・IC カード認証においてアマノ社製 MIFARE 規格に対応し、カード内の専用領域に格納された職員番号を認証キーとして利用できること。詳細なフォーマット仕様は契約締結後に開示するものとする。
出力結果集計機能	<ul style="list-style-type: none"> ・プリンタードライバ、印刷機器（複合機等）それぞれより出力した実績（ログ等）を収集できること。印刷機器（複合機等）については、各機器よりログを収集できること。 ・複合機より出力した実績について、集計ができること。なお、実績については、端末等より出力した結果だけでなく、複合機にてコピー等にて入力した実績を含むこと。 ・集計結果については、「利用者別」「部署別」「出力機器別」「カラー/白黒別」等、認証情報、出力情報等が持つデータを活用できること。 ・集計結果や、元としたデータについて、CSV 等にて出力できること。
認証不可時の運用	<ul style="list-style-type: none"> ・認証サーバとの通信障害等の理由により認証印刷が

	<p>できない場合、管理者が発行したパスワードが必要となる等によりセキュリティを担保できる仕組み、または印刷機器の認証履歴等のキャッシュデータを活用して認証できる仕組みがあること。ただし、パスワードを必要としない方法も可能であること。また、サーバ機器回復後に印刷ログの収集が行えること。</p>
<p>スキャナ操作</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・複合機で IC カード認証されたユーザ毎のスキャン設定を統一すること。 ・複合機を入れ替えても、スキャンの設定データを引き継ぐことができること。 ・メーカー及び機種に依存することなく、個人毎スキャン操作設定ができること。 ・スキャンデータの取扱いについて、以下の機能を備えること <ol style="list-style-type: none"> (1) スキャンデータを複合機内の保護領域に一時保存し、スキャン実施者宛にユニークな URL を記載したメールを送信する方式に対応すること（メール添付方式ではない）。 (2) URL からのデータ取得時に、IC カード認証等による本人確認を行えること。 (3) スキャンデータの保存期間を任意に設定可能であること（24 時間程度を想定）。 (4) メール送信は SMTP プロトコルで本町指定のメールサーバへ連携可能であること。
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・拠点にはプリントサーバを置かない構成が可能であること。 ・共通プリンタードライバは、デフォルト印刷ポリシー（カラー選択、印刷面、綴じ方向、トナーセーブ、給紙方法、アウトライン解像度、ページ割付）の統一運用が可能であること。 ・無線 LAN 接続にあたり、IEEE 802.1X（EAP-TLS 等）による証明書ベースの RADIUS 認証に対応すること。本町が発行する電子証明書を機器にインストールして接続できること。 ・メール送信機能において、ネットワーク経路設計に必要な技術情報の提供等に協力すること。

5. 保守及び運用サービス要件

(1) 保守体制

サービスデスクを設置し、本町からの問い合わせ、障害連絡等について、本町開庁時間（平日 8：30～17：15）にて対応すること。

遠隔監視による機器の点検を実施し、必要に応じて社員を派遣し、点検と調整を実施すること。ただし、原則として複合機に通信機を搭載すること。

機器の故障、その他使用できない状況が生じた場合、設置箇所の要求に素早く技術者を派遣するなど対応し、障害連絡から原則 3 時間以内に正常な状態に戻すこと。

(2) 機器の故障対応

本町に瑕疵がない機器、消耗品故障については、運用保守の範疇にて修理を実施すること。

なお、本町に瑕疵がある場合、本町担当者との協議のもと、対応を実施すること。

また、修理、点検の結果、機器の良好な運転が不可能な場合は、同等機の性能以上を有する代替機を設置すること。

(3) 消耗品管理

トナー等の消耗品については、運用保守の範疇にて実施すること。

また、遠隔監視により残量を把握し、補充を実施すること。

(4) 運用支援

スキャン操作の簡易マニュアルを提供すること。

職員への機器の操作説明は、受注者がその費用を負担して行うこと。

6. セキュリティ対応

(1) 本システムの構築・運用に際して、本町の「佐用町情報セキュリティ対策基準」「佐用町セキュリティ基本方針」等を遵守し、万全の対策を講じること。

(2) 庁内外からの不正な接続及び進入、行政情報資産の漏洩、改ざん、消去などを防止するための対策を講じること。

(3) 取得したログの漏洩、改ざん、消去、破壊等を防止できる機能を設けること。

(4) HDD 内の残存データについては、逐次または一括消去できる機能を有すること。

(5) 契約期間が満了となった機器について処分を行う際に、該当機器内に残存するすべてのデータについて消去すること。

7. 現地調査

(1) 提案の基礎資料とするため、提案者は必ず庁舎の現地調査を行うこと。調査の際は事前に町担当者へ連絡し、調整を行うこと。

8. その他

- (1) 契約期間終了後は、機器を速やかに撤去しなければならない。詳細については、別途協議し、決定する。
- (2) 契約後における複合機の移動等は、別費用とする。
- (3) 業務上知りえた情報の一切を漏洩してはならない。また、本町が提供するデータや資料の一切を、本業務以外の目的で利用及び複写、複製を行ってはならない。
- (4) 本仕様書に記載のない事項または疑義が生じた事項については、町と受注者が誠意をもって協議の上、別途決定する。

様式第1号

佐用町本庁舎印刷環境最適化及び調達・運用業務
公募型プロポーザル参加申込書

令和 年 月 日

佐用町長 様

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

⑨

次のとおり、公募型プロポーザルに参加を申し込みます。

なお、実施要領に定める参加資格を満たしていること、並びに提出書類の記載事項が事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 案件名 佐用町本庁舎印刷環境最適化及び調達・運用業務
- 2 担当者連絡先：
氏名：
電話番号：
メールアドレス：
- 3 資格確認申請項目（実績として挙げる案件概要を記入）
 - （1）本店又は営業所所在地
 - （2）官公庁等における類似業務実績（直近5年）
 - ・ 案件名
 - ・ 概要
 - ・ 発注機関名
 - ・ 契約金額
 - ・ 履行期間
- 4 添付書類
会社概要、上記内容を証明できるもの（契約書及び仕様書の写し等）

様式第2号

委任状

令和 年 月 日

佐用町長 様

(委任者)

所在地:

商号又は名称:

代表者職氏名:

印

私は、次の者を代理人と定め、「佐用町本庁舎印刷環境最適化及び調達・運用業務」
公募型プロポーザルに係る一切の権限を委任します。

記

(受任者)

所在地:

商号又は名称:

職・氏名:

電話番号:

メールアドレス:

様式第3号

佐用町本庁舎印刷環境最適化及び調達・運用業務

質 問 書

令和 年 月 日

佐用町長 様

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

No	該当資料（実施要領/別紙/様式等） 該当箇所（項番・頁等）	質問内容	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

様式第4号

参加資格確認結果通知書

(公印省略)
佐総財第 号
令和 年 月 日

様

佐用町長

佐用町本庁舎印刷環境最適化及び調達・運用業務公募型プロポーザルについて、参加申込書等を審査した結果、次のとおり通知します。

記

- 1 案件名 佐用町本庁舎印刷環境最適化及び調達・運用業務
- 2 結果
 - ・参加資格を有することを認めます。
 - ・次の理由により参加資格を有することを認められません。理由：

(担当) 佐用町総務課財政室

TEL: 0790-82-2549

メール: zaisei@town.sayo.lg.jp

様式第5号

提 案 書

令和 年 月 日

佐用町長 様

所在地：

商号又は名称：

代表者職氏名：

㊞

佐用町本庁舎印刷環境最適化及び調達・運用業務について、実施要領に基づき次のとおり提案書を提出します。

■添付資料

1. 技術提案書（任意様式）

- ・現状分析
- ・最適化方策
- ・セキュリティ対策
- ・導入計画
- ・運用・保守体制
- ・実績等

2. 価格内訳書（任意様式）

(1) 印刷環境の現状調査・提案・設計・導入業務費の内訳

(2) 運用・保守業務費の内訳

ア 複合機賃貸借料金（月額及び54か月総額）

イ 複写サービス料金（モノクロ単価、フルカラー単価 1枚あたり）

ウ 参考月間出力枚数を基に算出した54か月分の想定総額

※金額はすべて消費税及び地方消費税を含む額で記載すること。

※運用・保守業務費は、契約期間（令和8年10月1日から令和13年3月31日までの54か月）を前提として算定すること。