

# 印刷管理システム導入・運用・保守業務 プロポーザル実施要項

令和6年12月

塩尻市 デジタル戦略課

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. 概要 .....                         | 3 |
| 1.1. 業務概要 .....                     | 3 |
| 1.2. スケジュール .....                   | 3 |
| 1.3. 提案上限額 .....                    | 3 |
| 1.4. 運用期間 .....                     | 3 |
| 1.5. 稼動時期 .....                     | 3 |
| 1.6. 事務局 .....                      | 3 |
| 2. 参加資格 .....                       | 4 |
| 3. 提出書類 .....                       | 4 |
| 3.1. 参加・不参加に関する事項 .....             | 4 |
| 3.1.1. 参加表明書 .....                  | 4 |
| 3.1.2. 辞退届 .....                    | 4 |
| 3.1.3. 参加表明書または辞退届の提出期限及び提出場所 ..... | 4 |
| 3.2. 提案書に関する事項 .....                | 4 |
| 3.2.1. 提案書 .....                    | 4 |
| 3.2.2. 企画提案書 .....                  | 5 |
| 3.2.3. 機能要件一覧表（回答） .....            | 5 |
| 3.2.4. 見積総括書 .....                  | 5 |
| 3.2.5. 見積内訳書 .....                  | 5 |
| 3.3. 提案書の提出期限及び提出場所 .....           | 5 |
| 3.4. 提案書の作成に必要な事項 .....             | 5 |
| 3.4.1. 質問書 .....                    | 5 |
| 4. 選考について .....                     | 5 |
| 4.1. 基本的な考え方 .....                  | 5 |
| 4.2. 審査 .....                       | 6 |
| 4.3. 失格要件 .....                     | 6 |
| 4.4. 審査結果の公表 .....                  | 6 |
| 4.5. 再見積書の提出 .....                  | 6 |
| 4.6. 実際の契約について .....                | 7 |
| 5. その他 .....                        | 7 |

# 印刷管理システム導入・運用・保守業務プロポーザル実施要項

## 1. 概要

塩尻市（以下「本市」という。）では、印刷管理システムを導入しており、現システムの契約期間が令和7年5月をもって満了となる。については、印刷管理システムを再構築し、令和7年6月から「（長期継続契約）印刷管理システムリース」、「印刷管理システム使用料」及び「印刷管理システム保守管理業務委託」の契約を締結するため、公募型プロポーザル方式により最適な受託者の選定を行う。本資料は、審査に係る事務及び手続きを定めたものである。

### 1.1. 業務概要

印刷管理システムの導入、運用、保守、その他業務の実施

詳細については、別紙1「印刷管理システム導入・運用・保守業務プロポーザル実施仕様書」（以下、「仕様書」という）第2編を参照のこと。

### 1.2. スケジュール

|                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| (1) 募集公告           | 令和6年12月20日（金）      |
| (2) 質問書 提出期限       | 令和7年 1月 7日（火）正午まで  |
| (3) 質問書 回答期限       | 令和7年 1月10日（金）正午まで  |
| (4) 参加（辞退）表明書 提出期限 | 令和7年 1月15日（水）正午まで  |
| (5) 提案書 提出期限       | 令和7年 1月17日（金）正午まで  |
| (6) 一次審査           | 令和7年 1月21日（火）      |
| (7) 一次審査結果通知       | 令和7年 1月23日（木）17時まで |
| (8) 二次審査           | 令和7年 2月 4日（火）      |
| (9) 二次審査結果通知       | 令和7年 2月 5日（水）      |
| (10) 結果公表          | 令和7年 2月下旬          |
| (11) 契約予定日         | 令和7年 4月上旬          |

### 1.3. 提案上限額

提案上限額は76,200,000円（税抜き）とする。

この金額は企画内容の規模を示すものであり、この額を超えて提案してはならない。

### 1.4. 運用期間

令和7年6月1日から令和12年5月31日までの60箇月とする。

### 1.5. 稼働時期

令和7年6月1日を本稼働とする。

### 1.6. 事務局

塩尻市企画政策部デジタル戦略課 武井、小橋

〒399-0786 長野県塩尻市大門七番町3番3号

TEL 0263-52-0659（直通） E-Mail [joho@city.shiojiri.lg.jp](mailto:joho@city.shiojiri.lg.jp)

## 2. 参加資格

電子メールによる送受信（添付ファイルを含む。最大5MB。）が可能な環境と、本業務の遂行に必要な能力を有し、次に掲げる要件を全て満たす業者とする。

- （1）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定（一般競争入札参加者の欠格事由）のいずれにも該当しないこと。
- （2）本市において入札参加停止を受けていないこと。
- （3）令和4・5・6年度入札参加資格者名簿の「情報システム構築、保守、維持管理」に登録されている者（以下「登録者」という。）であること。
- （4）令和7・8・9年度入札参加資格申請を事前に済ませること。なお、営業品目は下記のとおりとする。
  - ア 大分類「文具・事務用品・事務機器」の中分類「文具・事務用品」及び「事務・情報処理機器」に登録すること。
  - イ 大分類「その他の業務」の中分類「機械機器保守」及び「その他保守」に登録すること。
- （5）令和6年12月現在、提案する印刷管理システムが稼動している実績があること。
- （6）業務の一部を他の企業へ再委託する等（以下「共同提案」という）を前提とする場合は共同提案を構成する提案参加者は、本提案への単独提案又は他の共同提案を行っていないこと。また、共同提案を構成する提案参加者のすべてが、上記の提案参加要件を満たしていること。
- （7）塩尻市暴力団排除条例（平成24年塩尻市条例第7号）に規定する暴力団員等でないこと及び暴力団員との関係を有していない者であること。
- （8）国税及び地方税に滞納がないこと。

## 3. 提出書類

### 3.1. 参加・不参加に関する事項

#### 3.1.1. 参加表明書

本件の提案を行う場合は、参加表明書（様式1）、会社概要書（様式4）、受注実績書（様式5）を提出すること。

#### 3.1.2. 辞退届

本件の提案を取りやめる場合は、辞退届（様式2）を提出すること。

#### 3.1.3. 参加表明書又は辞退届の提出期限及び提出場所

- （1）提出期限 令和7年1月15日（水）正午（必着）
- （2）提出場所 1.6.事務局に記載のとおり
- （3）提出方法 持参又は郵送とする。なお、配達の遅延などの不都合により期限内に提出できなかった場合においても、提出期間の延長等の特別な措置は行わない。  
また、消印有効ではなく、期限内に書面が到着すること。  
辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはしない。

### 3.2. 提案書に関する事項

#### 3.2.1. 提案書

別紙1「仕様書」に基づき、次のとおり提出すること。

### 3.2.2. 企画提案書

- (1) 提出部数 紙媒体正本1部、副本13部  
電子媒体CD-ROM1枚
- (2) 提出要領 様式は別紙1「仕様書」第4編のとおり。  
また、電子媒体については、PDFファイルの形式とすること。

### 3.2.3. 機能要件一覧表（回答）

- (1) 提出部数 紙媒体正本1部、副本13部  
電子媒体CD-ROM1枚
- (2) 提出要領 別紙2「機能要件一覧表」に記入し、印刷して提出すること。また電子媒体については、所定のファイルにて提出すること。（PDF形式等、ファイル形式を変更することは不可とする。）

### 3.2.4. 見積総括書

- (1) 提出部数 紙媒体正本1部、副本1部
- (2) 提出要領 別紙3「見積総括書」に記入し、印刷・捺印の上、提出すること。

### 3.2.5. 見積内訳書

- (1) 提出部数 紙媒体正本1部、副本1部  
電子媒体CD-ROM1枚
- (2) 提出要領 別紙4「見積内訳書」に記入し、印刷して提出すること。また電子媒体については、所定のファイルにて提出すること。（PDF形式等、ファイル形式を変更することは不可とする。）

## 3.3. 提案書の提出期限及び提出場所

- (1) 提出期限 令和7年1月17日（金） 正午（必着）
- (2) 提出場所 1.6.事務局に記載のとおり
- (3) 提出方法 持参又は郵送とする。なお、配達の遅延などの不都合により期限内に提出できなかった場合においても、提出期間の延長等の特別な措置は行わない。  
また、消印有効ではなく、期限内に書面が到着すること。

## 3.4. 提案書の作成に必要な事項

### 3.4.1. 質問書

提案書の作成や提出に際して質問がある場合は、質問書（様式3）を提出すること。

- (1) 提出方法 電子メールによる。電子メールの件名は「印刷管理システム導入・運用・保守業務プロポーザルについての質問（〇〇〇〇会社）」とすること。電話及び訪問による質問は一切受け付けない。  
アドレス：[joho@city.shiojiri.lg.jp](mailto:joho@city.shiojiri.lg.jp)宛て

## 4. 選考について

### 4.1. 基本的な考え方

本市にとって最適な条件の印刷管理システムを選択するため、書類点、機能点、提案点、価格点により総合的に評価を行い、交渉順位を決定する。

## 4.2. 審査

審査は提案書及び機能要件一覧表による一次審査、プレゼンテーション・実機審査及び見積書による二次審査を行う。

### (1) 一次審査

- ア 「提案書」に対して審査を行う。
- イ 「機能要件一覧表（回答）」に対して審査を行う。
- ウ 審査の結果については、電子メールで通知する。

### (2) 二次審査

- ア 一次審査上位3者によるプレゼンテーション、実機審査を行う。
- イ 時間配分は、プレゼンテーション25分、質疑応答10分、実機審査25分の60分間とする。
- ウ 説明はプロジェクト責任者が必ず行うこと。なお、入室できる人数は5名以内とする。
- エ 説明に際し、プロジェクター、スクリーン等の機材の使用を認める。市からの機器の貸し出しについては別途協議すること。
- オ 実機審査は、提案するシステムについて、事務局で用意した用紙を、実際に印刷指示及びカードによる印刷処理を実施できる環境を要すること。
- カ 実機審査は審査員が直接操作を行い、操作状態、入力、出力等の確認を行うことが出来ること。
- キ プレゼンテーションの後、実機審査及び質問を行うが、この際、質疑応答内容を議事録として作成し、提出すること。
- ク 「見積書」による価格審査を行う。
- ケ 審査の結果については、順位を電子メールで通知する。正式な選考結果については、塩尻市業者等審査会の決定後に塩尻市ホームページに掲載する。

## 4.3. 失格要件

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類に、虚偽の記載があった場合
- (2) 審査の公平性に影響を与える行為があったと認められる場合
- (3) 参加資格を満たしていない場合
- (4) 機能要件一覧表の必須項目を満たしていない場合
- (5) 見積価格が提案上限額を超えた場合
- (6) 二次審査において実機操作が行えない場合
- (7) その他、本要項の内容に違反する場合

## 4.4. 審査結果の公表

結果について、異議の申し立ては一切認めない。

## 4.5. 再見積書の提出

審査の結果が第1位となった業者は、事務局と仕様に関する打合せを再度実施する。打合せの結果をもとに、再度見積書の提出を求めることがある。

#### 4.6. 実際の契約について

再打合せの結果、契約を実施する際には次のとおりとする。

- (1) 仕様書第5編導入経費に関しては別途リース契約を行う。なお、リース契約の入札仕様書に導入業者として記載される。その際、当該業者はリース会社からの見積もりなどの問い合わせに真摯に対応しなければならない。
- (2) 運用経費のうち仕様書 5.4.1 運用保守管理等費用に関しては、別途年間保守契約を行う。
- (3) 仕様書 5.4.2 印刷費用に関しては、白黒、2色カラー、フルカラー印刷の1枚当たりの単価契約を行う。
- (4) 令和7年3月議会において、予算が認められない場合、本調達に関する一切の事項は無効となるため、留意すること。
- (5) 導入経費については、長期継続契約であるため、契約締結日の属する年度の翌年度以降において、歳出予算の減額又は削除があった場合、当該契約を変更又は解除することがある。
- (6) 契約が変更又は解除となった場合において、受注者に損害が生じたときは、発注者にその賠償を請求できるものとする。ただし、準備行為に対する支払いは生じないものとする。

#### 5. その他

留意事項は次のとおりとする。

- (1) 提案書の作成・提出、提案等に関わる一切の経費は、企画提案者の負担とする。また提出書類は返却しない。
- (2) 提出書類の著作権等の取り扱いについては、提出書類に含まれる著作物の著作権は提案者に帰属する。ただし、業者選定結果の公表等において市がこの事業に関し必要と認める用途については、提案書の全部又は一部を無償で利用できるものとする。
- (3) 提案書に関する提出書類の変更、差し替え及び再提出は認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。
- (4) 参加に関して使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。

以上