

## 公募型プロポーザル実施要領

### 1 業務の内容

#### (1) 業務の目的

本業務は、本町小中学校4校の印刷機の契約が令和8年8月31日に満了することから、新たに料金定額制の印刷機を導入し、印刷機器の高速化による印刷渋滞の解消、学校規模に応じた機器の適正配置、カラー印刷活用による校務の効率化や児童生徒への教育効果の向上、保守管理の一元化による消耗品等管理の効率化が可能な機器性能及びサポート内容を選定することを目的とする。

#### (2) 業務名

松伏町小中学校複合機（印刷機）賃貸借業務

#### (3) 業務の内容

別紙「松伏町小中学校複合機（印刷機）賃貸借業務仕様書」のとおり

#### (4) 導入期間

契約を締結した日から令和8年8月31日まで

#### (5) 運用期間

令和8年9月1日から令和13年8月31日まで

#### (6) 提案上限額

税抜価格22,680,000円[5年リース]

(税込価格24,948,000円)

※これを超える提案をした場合は失格とする。

### 2 松伏町小中学校印刷機賃貸借業務公募型プロポーザル(以下「プロポーザル」という。)への参加資格

参加者は、次のすべての要件を満たすものとする。

#### (1) 令和7・8年度松伏町業務委託等入札参加資格名簿（以下「資格者名簿」という。）に登録があること。

#### (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4(一般競争入札参加資格者の資格)に規定する者に該当しない者であること。

#### (3) 実施要領を公表した日から契約候補者選定の日までの間において、松伏町建設工事等及び物品の買入れ等の契約に係る指名停止等の措置要綱（平成8年松伏町告示第74号）に基づく指名停止措置を受けていない者であること。

#### (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申立又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申立がなされていないものであること。

#### (5) 実施要領を公表した日から契約候補者選定の日までの間において、松伏町の締結する

契約からの暴力団排除措置に関する要綱（平成8年松伏町告示第73号）に基づく指名除外措置を受けていない者であること。

- (6) 受注者の選定の決定日まで、国税及び地方税を滞納している者でないこと。
- (7) 仕様書において示す実施体制を整備することができる者であること。
- (8) 次に掲げる者が、支配人、無限責任社員、取締役、監査役若しくはこれらに準ずべき地位に就任し、又は実質的に経営等に関与している者でないこと。

①選定委員会の委員

②暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）又は暴力団員ではないが、同条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）と関係を持ちながら、その組織の威力を背景として暴力的不法行為等を行う者若しくは暴力団に資金及び武器を配給する等して、その組織の維持及び運営に協力、若しくは関与する者

### 3 参加資格の基準日

参加資格の基準日は、参加表明書の提出日とする。ただし、参加資格確認後から契約候補者選定の日までに参加資格を欠く事態が生じた場合には、失格とする。

### 4 参加に関する留意事項

- (1) 参加者は、企画提案書の提出をもって実施要領の記載内容を承諾したものとみなす。
- (2) 企画提案書の作成など、参加に関して必要な費用は参加者の負担とする。
- (3) 参加に関して使用する言語は日本語とし、通貨単位は円とする。
- (4) 参加者から提出される企画提案書等の著作権は、原則として書類の作成者に帰属する。ただし、町は必要があるときは、企画提案書等の内容が無償で使用することができるものとする。なお、選定に係る公表等を行う場合には、企画提案書等の内容の一部を使用する場合がある。
- (5) 提出書類については、提出期限後は変更できないものとし、また、その理由のいかんに関わらず返却しないものとする。ただし、町が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めたり、記載内容に関する聴き取り調査を行うことができる。
- (6) 町が提示する資料は、応募に係る検討以外の目的で使用することを禁止する。また、この検討の範囲内であっても、町の下承を得ることなく、第三者に対してこれを使用させ、または、内容を提示することを禁止する。
- (7) 参加申込書提出日から契約候補者選定の日までの間に、次のいずれかに該当する場合の応募は、失格とする。
  - ①参加者が不渡手形又は不渡小切手を出した場合
  - ②一の参加者が複数の提案を行った場合

(参加表明書1者につき1提案のみ受け付ける。)

- ③記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- ④虚偽の内容が記載されている場合
- ⑤審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- ⑥著しく信義に反する行為があった場合
- ⑦実施要領等で示す条件に違反した企画提案書等を提出した場合

## 5 プロポーザルの実施に係るスケジュール

件名	期限等
実施要領等の公表	令和8年6月12日(金)
実施内容等に関する質問書の提出期限	令和8年6月18日(木) 午後5時まで(必着)
実施内容等に関する質問及び回答事項の町ホームページ掲載日	令和8年6月22日(月)
参加表明書の提出期限	令和8年6月25日(木) 午後5時まで(必着)
企画提案書の提出期限	令和8年7月2日(木) 午後5時まで(必着)
プロポーザル審査(対面審査)の実施	令和8年7月9日(木)
審査結果の通知・公表	令和8年7月中旬
契約締結	令和8年7月中旬

## 6 参加手続

### (1) 応募書類等の公表

実施要領等は、町ホームページで公表する。

#### ①応募書類等

令和8年6月12日(金)から同年7月2日(木)までの間に町ホームページに申請書類等を公表する。参加者においてダウンロードして入手すること。原則、窓口の配布は行わない。

URL

<https://www.town.matsubushi.lg.jp/0000002834.html>

#### ②公表資料

ア 実施要領………本書

イ 仕様書

ウ 様式第1号から第4号(質問書、参加表明書、免税事業者届出書、見積書)

### (2) 実施要領等に関する質問の受付

本実施要領の内容に関する質問は、企画提案を予定する事業者が行うものとし、次のとおり受け付ける。

①質問書（様式第1号）に内容を簡潔にまとめて記載し、電子メールにより松伏町教育委員会教育総務課に提出すること。

E-mail kyosomu@town.matsubushi.lg.jp

②提出する際のメールの件名は「『商号又は名称』質問書提出」とすること。

※なお、電子メール送付後、その旨電話連絡すること。

電話番号 048-991-1807

③受付期間は、令和8年6月12日（金）から同年6月18日（木）午後5時まで（土日祝日を除く）とする。

(3) 実施要領等に関する質問に対する回答

受付を行った質問については、町ホームページにおいて公開するものとし、これに掲載した回答は、この要領及び仕様書と一体のものとしての効力を有するものとする。なお、電話及び口頭等の個別対応はしないものとする。

質問回答期限 令和8年6月22日（月）

(4) 参加表明書の提出

プロポーザルに参加するものは、参加表明書（様式第2号）に關係書類を添えて次のとおり提出するものとする。

①提出期限

令和8年6月25日（木）午後5時必着

②提出書類

ア 参加表明書（様式第1号）

イ 会社概要

ウ 企業単体の貸借対照表及び損益計算書（直近2期分）

エ 「法人税」と「消費税及地方消費税」に未納税額がないことの証明書（その3の3）の写し

※1 提出日前3か月以内に税務署が発行したもので、現状に適合しているもの

※2 納税証明書（その3）でも可

③提出方法

ア 原則として、電子メールにより松伏町教育委員会教育総務課に提出すること。

E-mail kyosomu@town.matsubushi.lg.jp

イ 提出する際の電子メールの件名は「【商号又は名称】参加表明書提出」とすること。

※なお、電子メール送付後、その旨電話連絡すること。

電話番号 048-991-1807

④留意事項

提出期限までに参加表明書及び関係書類を提出しなかったものは、以降のプロポーザルに関する手続きに参加できないものとする。

(5) 企画提案書の提出

参加者は、次により提出すること。

①提出期限

**令和8年7月2日(木) 午後5時必着**

②提出書類

ア 企画提案書 **※正本1部及び副本8部提出のこと。**

イ 免税事業者届出書(様式第3号) ※免税事業者のみ提出

ウ 見積書(様式第4号) ※見積明細書を添付すること

③提出先 〒343-0192

埼玉県北葛飾郡松伏町大字松伏2424番地 松伏町役場第二庁舎2階  
松伏町教育委員会教育総務課

④提出方法 提出先へ持参又は郵送

ア 持参の場合

提出期限まで(ただし、土曜日、日曜日、祝日及び正午から午後1時までの間を除く。)に持参すること。

イ 郵送の場合

一般書留郵便又は簡易書留郵便で提出すること。また、提出書類の到着確認のため、電話連絡を行うこと。

電話番号 048-991-1807

(6) 企画提案書の内容

①別紙「松伏町小中学校複合機(印刷機)賃貸借業務仕様書」を踏まえ、下記の項目順にそれぞれ詳細に記述すること。

項番	項目	内容
1	事業者概要	提案事業者の代表者氏名、事業所所在地
2	導入実績	導入自治体、導入年度
3	機能・性能について	提案機器の基本機能、性能 納入設置場所別の設置台数
4	利便性について	業務効率化に効果的な機器・プログラム構成等 集計ツール、集計及び請求について
5	保守業務等の対応	消耗品の補充について 修理等の保守についての連絡体制
6	その他独自の提案	印刷費用の削減につながる提案や、独自のアピールポイントについて自由に記載

7	コピー、印刷の月額・総額	モノクロ・カラーのコピー、印刷、保守等の月額及び総額（消費税及び地方消費税込み）、年間上限枚数超過時の料金
8	スケジュール	構築に関するスケジュールについて 現状機器との入れ替えに関するスケジュールについて

②企画提案書の規格は、A4判・横型・横書き・長辺綴じで作成するものとし、ページ番号を付して、添付書類を含め、A4判フラットファイルに綴じて提出すること。なお、フラットファイルの表紙に参加者の商号又は名称を表記すること。

③次の企画提案書は失格とする。

- ア 提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの
- イ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- ウ 虚偽の内容が記載されているもの
- エ 見積書だけの企画提案書

#### (7) 見積書の作成内容

- ①見積明細書（項目ごとの費用）を添付する（任意様式）。
- ②見積書に押印する印鑑は、会社印及び代表者実印（法務局等が証明する印鑑）とする。
- ③見積書等に関する評価は、税抜き価格をもって評価金額とするので、参加者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者である場合は、見積った希望金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載すること。
- ④見積金額が1(6)の額を上回っている場合は、失格とする。

### 7 契約候補者の選定

#### (1) 審査方法

- ①提出された提案書に係る印刷機の性能、保守体制、サポート体制等を総合的に評価する必要があるため、プレゼンテーションを実施し、別表審査基準により審査し、選定する。
- ②いずれの参加者も審査結果が基準（選考者の合計得点の平均が70点以上）を満たさない場合は契約候補者を選定しない。
- ③参加者が1者だった場合でも、審査結果が基準（選考者の合計得点の平均が70点以上）を満たせば、契約候補者として選定し、契約を締結する。

#### (2) 審査結果の通知

参加者数、契約候補者の名称等を町ホームページに掲載する。なお、審査内容に係る質問や異議は、一切受け付けない。

### 8 契約の締結

- (1) 上記7の選定委員会において選定された最優秀提案事業者(選考者の合計得点の平均が70点に満たない者を除く。)と詳細設計及び価格等の協議を経て、契約を締結する。  
なお、契約手続き及び契約書は、松伏町契約規則の定めるところによる。
- (2) 契約締結の協議においては、企画提案書の内容の追加、変更又は削除を求めることがある。また、協議後の企画提案書は、仕様書と併せ、契約時の仕様書として扱う。
- (3) 契約締結の協議が整わなかった場合には、評価結果の上位者から順に協議を行う。
- (4) 本町は、契約締結後において受注者に本企画提案における欠落事項、不正又は虚偽掲載等の事実が判明した場合は、契約を解除できるものとする。

## 松伏町小中学校複合機（印刷機）賃貸借 審査基準

評価 番号		項目別 配点	評価項目	評価の基準・観点
1	業務の実施体制	10	業務遂行能力	業務を遂行する上で十分な組織・運営体制が構築されているか等について評価する。 A：優れている … 10点 B：標準 … 6点 C：劣る … 2点
2	機器性能等	5	設置台数	生徒数や印刷枚数等実績に応じた適切な設置台数、機器構成を提案しているかについて評価する。 A：優れている … 5点 B：標準 … 3点 C：劣る … 1点
		5	印刷性能（速度）	A4及びA3縦送り片面カラー印刷をした場合の連続印刷枚数（速度）について評価する。 A：優れている … 5点 B：標準 … 3点 C：劣る … 1点
		10	印刷性能（解像度）	印刷物の解像度（標準設定）について評価する。 A：優れている … 10点 B：標準 … 6点 C：劣る … 2点
		5	機器構成・プログラム機能・耐久性	用紙の補給（カセット数及び収納枚数）、上限枚数、グループ印刷機能、プログラム機能等の業務効率化に資する機能が備わっているか評価する。 A：優れている … 5点 B：標準 … 3点 C：劣る … 1点
		5	縮小拡大機能等	縮小拡大の倍率、用紙サイズなど業務効率化に資する機能が備わっているか評価する。 A：優れている … 5点 B：標準 … 3点 C：劣る … 1点

		10	使用状況管理	<p>インク残量や印刷枚数等、使用状況の管理が容易か。また、用紙以外の消耗品の交換時期の把握及び交換方法等について評価する。</p> <p>A：優れている … 10点  B：標準 … 6点  C：劣る … 2点</p>
3	保守・サポート体制	10	運用保守	<p>障害発生時に迅速かつ適切な保守対応が可能な体制であるか。</p> <p>また、導入時の初期説明・操作指導等サポート対応が十分であるか等について評価する。</p> <p>A：優れている … 10点  B：標準 … 6点  C：劣る … 2点</p>
4	費用	10	見積金額	<p>提案上限額に対し、どの程度廉価な見積がされているか評価する。</p> <p>A：最も廉価な見積 … 10点  B：2番目に廉価な見積 … 6点  C：3番目以降に廉価な見積 … 2点</p>
5	その他	30	独自の提案	<p>ステープル機能をはじめとした、仕様書に示された項目以外に独自の提案がなされているか、また、コスト削減のための配慮（上限枚数の学校間のシェアが可能か、上限枚数を超えたときの単価）等があるかについて評価する。</p> <p>A：優れている … 30点  B：標準 … 15点  C：提案なし … 5点</p>
合計		100		