



プリンタ導入及びセキュアプリントシステム 構築業務提案実施要領

令和 7 年 5 月

豊明市 情報システム課

本要領は、豊明市が実施するプリンタ導入及びセキュアプリントシステム構築の受託候補者を選定するために行う公募型プロポーザルについて、次のとおり必要な事項を定める。

1. 業務概要

(1) 業務名

プリンタ導入及びセキュアプリントシステム構築委託業務

(2) 目的

本市の既存レーザープリンタの保守満了に伴いレーザープリンタの更新を行うとともに、印刷物の管理強化、利用履歴の管理による紙使用抑制並びにセキュリティ強化及び運用管理の効率化を目的に「セキュアプリントシステム」の導入を併せて行う。

(3) 履行期間

構築期間 令和7年8月31日まで

運用期間 令和7年9月1日から令和12年8月31日まで

(4) 内容

別紙「プリンタ導入及びセキュアプリントシステム構築業務仕様書」のとおり

(5) 提案上限額

16,675,000円（消費税相当額を含む）

(6) 選定方法

公募型プロポーザル（企画提案）方式

(7) 業務担当

豊明市行政経営部情報システム課

〒470-1195 豊明市新田町子持松1番地1

電話 0562-92-1395 FAX 0562-92-1141

e-mail joho@city.toyoake.lg.jp

担当者 川瀬、杉野

2. 参加資格

次に掲げる要件を全て満たす者とする。なお、参加資格確認後に資格要件を満たさなくなった場合は、参加資格（および交渉権）を取り消す場合がある。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれにも該当していないこと。
- (2) 国または地方公共団体のプリンタ導入及びセキュアプリントシステム構築の実績を有すること。
- (3) 参加申込書提出日において、国または地方公共団体その他の公共機関から競争入札における指名停止措置を受けていないこと。
- (4) 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

2号に規定する暴力団、若しくはそれらの利益となる活動を行う者又は同法第2条第6号に規定する者が役員就任や経営関与等を行っている法人等でないこと。

(5) 本プロポーザル実施公表の日から契約締結までの間において、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく会社更生手続開始、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされている者若しくはこれらの手続中である者でないこと。

(6) 情報セキュリティに関連する下記のいずれかの資格を有すること。

- ・一般財団法人日本情報経済社会推進協会が付与するプライバシーマーク
- ・情報セキュリティマネジメントシステムによるISO27001認証

(7) 法人税、消費税及び地方税等を滞納していないこと。

3. スケジュール

質問書 提出期限	令和7年5月16日（金）午後5時
質問書回答	令和7年5月21日（水）
参加申込書	令和7年5月23日（金）午後5時
企画提案書等 提出期限	令和7年5月27日（火）午後5時
プレゼンテーション	令和7年6月 3日（火）午後
選定結果通知	令和7年6月 6日（金）予定

4. 質問書の提出及び回答

本件に関して質問がある場合は、以下の通り提出すること。

(1) 提出期限

令和7年5月16日（金）午後5時まで

(2) 提出方法

【様式3】「質問書」に必要事項を記載の上、電子メールにより提出すること。

件名を「プロポーザル質問（事業者名）」とすること。

(3) 提出先

豊明市役所 情報システム課

メールアドレス：joho@city.toyoake.lg.jp

(4) 回答方法

令和7年5月21日（水）までに豊明市公式ホームページ（情報システム課ページ内）に掲載する。また回答は、本要領の追加または修正とみなす。なお、意見表明と解されるもの等には回答しないことがある。

5. 参加申込書の提出

本プロポーザルに参加する意思がある者は、次により申し込むこと。

(1) 提出期限

令和7年5月23日（金）午後5時まで

(2) 提出書類

ア 参加申込書【様式1】

必要事項を記入し、代表者印等を押印すること。

イ 会社概要書【様式2】

ウ 交付3か月以内の登記事項証明書【写し可】

エ 交付3か月以内の納税証明書（国、都道府県、市町村の未納または滞納がない旨の記載がある証明書）【写し可】

※ただし、令和6・7年度豊明市入札参加資格を有する事業者については、アのみでよい。

(3) 提出部数

1部

(4) 提出方法

豊明市行政経営部情報システム課に持参又は郵送等により提出すること。郵送の場合は、書留によるもので、かつ、提出期限内必着とする。持参の場合は、閉庁日を除く午前9時から午後5時までの間に提出先まで持参すること。

6. 企画提案書等の提出

(1) 提出期限

令和7年5月27日（火）午後5時まで

(2) 提出書類

プロポーザルに参加を希望する者は、下記の書類一式を提出すること。

ア 企画提案書【任意様式】

イ 見積書及び経費内訳書【任意様式】

ウ 導入スケジュール【任意様式】

ア 企画提案書【任意様式】に関する注意事項

企画提案書には、以下の内容を含めること。

なお、企画提案書の枚数は20ページ以内とし、サイズは日本工業規格A4（縦横指定なし、一部A3版資料折込使用可）とし、カラー印刷を基本としてページ番号を付すこと。

① 導入実績

自治体におけるプリンタ導入及びセキュアプリントシステムの導入実績を記載

すること。

② 基本コンセプト

- ・本業務の提案にあたって、基本的な考えを記載すること。
- ・将来的な考えについて、提案事業者の基本的な考えを記載すること。

③ 提案内容

別紙「プリンタ導入及びセキュアプリントシステム構築業務仕様書」

第 3 章 現状運用と提案依頼 3.提案依頼内容 に記載した項目の提示をすること。

※ 提案するプリンタの製品名及び型番を明記すること。

④ 運用保守等

コールセンターの設置等、導入後のフォローアップ方法、専任のサポート要員の有無について具体的に記載すること。

⑤ 機器の信頼性

故障及び品質に関する事項等について記載すること。

(記載例)

- ・提供するプリンタ機器の過去 3 年間の年間故障率
- ・納入後 1 年間における初期不良率とその対応方針
- ・平均修理対応時間
- ・品質確保のための取り組み

⑥ その他自由提案

上記項目以外で本市に有益な提案があれば記載すること。また、本提案見積費用に含まれるのか否かが判別できるように明確に記載すること。

イ 見積書及び経費内訳書【任意様式】に関する注意事項

プリンタ機器及びセキュアプリントシステムの構築費用、5 年間の運用ができるよう必要な 5 年パックの保守ライセンス費用やシステムに必要なライセンス費用等の金額を提示すること。

ウ 導入スケジュール【任意様式】に関する注意事項

- ・任意の書式で新システム稼働までのスケジュール表を作成し、提出すること。
- ・スケジュール表は A4 サイズとし、導入に係る打合せや機器設置、システム構築、各種テスト実施、操作研修、立ち合い等、詳細が分かるように記載すること。
- ・当市職員と構築事業者の役割・作業分担を明記すること。

(3) 提出部数

5 部（それぞれ正本 1 部、副本 4 部）

また、電子データをメールまたはファイル転送サービスを用いて提出すること。
※ メールで提出する場合は、添付ファイルのサイズを 8MB 以内にすること。

(4) 提出先

豊明市行政経営部情報システム課に持参又は郵送等により提出すること。郵送の場合は、提出期限内必着とする。持参の場合は、閉庁日を除く午前 9 時から午後 5 時までの間に提出先まで持参すること。

(5) 企画提案書の取り扱い

- ア 企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するものとする。
- イ 提出後において、記載された内容の追加及び変更は原則として認めないものとする。
- ウ 提出された企画提案書は、返却しない。
- エ 提出された企画提案書は、必要に応じて複製する場合がある。
- オ 提出された企画提案書は、豊明市情報公開条例に基づき提出書類を公開する場合がある。

7. プレゼンテーション審査

提出された企画提案書に基づきプレゼンテーションを行う（オンライン会議システム接続も可能）。ただし、提案者が 5 者を超える場合、企画提案書等による書面審査を行い、プレゼンテーションの対象とする応募者をあらかじめ選定することができるものとする。

(1) 実施日（予定）

令和 7 年 6 月 3 日（火）午後

※日時・場所の詳細については、提案者数等により変更する場合もあるため、提案者毎に別途通知する。

(2) 出席者

1 提案者につき 3 名以内

(3) 提案時間

1 提案者につき 40 分以内（提案者からの説明 30 分以内、質疑応答 10 分程度）

(4) 提案方法

提出した書類で説明を行うことを基本とする。なお、パワーポイント等による画像の投影については、その内容が提出された企画提案書の理解を助けるものであればその使用を認めることとする。スクリーン、プロジェクターについては、豊明市において用意する。それ以外のものについては、提案者が準備すること。プレゼンテーションは非公開とする。

提案の中に以下のデモンストレーションを行うこと。

- ・ユーザ設定及び管理について

・セキュアプリントシステム管理画面について

(5) 評価基準

別紙「評価基準」のとおり

8. 優先交渉権者の選定

審査員により、企画提案書及びプレゼンテーションを踏まえ、あらかじめ定めた評価基準に基づき評価し、審査員の合計で最も高い評価点数を得た者を優先交渉権者とし、次点の者を次点交渉権者とする。ただし、最も高い評価点数が、豊明市の求める最低水準（評価点の6割）に達していない場合はこの限りではない。

9. 審査結果の通知

審査結果については、すべての提案者に結果を書面で通知し、豊明市ホームページにも公開する。なお、評価結果の詳細は公開しない。

10. 契約に関する基本事項

審査により選定された優先交渉権者と豊明市は仕様調整の協議を行うものとする。なお、協議が整わない場合、優先交渉権者が失格となった場合は、審査結果の次点者と協議を行うものとする。

11. その他

- (1) 提出書類の作成、提出、プロポーザル等に要する経費は、企画提案者の負担とする。
- (2) 企画提案書は、1者につき1提案に限る。
- (3) 提出された書類は返還しない。
- (4) 提出された書類は、企画提案者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。
- (5) 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任はすべて企画提案者が負う。
- (6) 審査結果通知後の辞退は認められない。