【別紙２】

提案書等作成要領

目次

1　本書の目的 1
2　提案書等の作成 1
3　提案書の構成 2
4　要件適合表の記載方法 5
5　導入実績一覧表の記載方法 5
6　見積書の記載方法 6

1　本書の目的

本要領は、「練馬区複合機等更新に係るプロポーザル募集要領」に基づき、提案者から統一された記載方法による提案をいただくことを目的とし、提案書等の作成に必要な事項を以下に定めるものである。

提案書の作成にあたっては、複合機等の更新に係る機器構成、認証機能、運用保守体制、機器の配置および配備台数の最適化、その他業務効率化に資する提案内容について、具体的かつ分かりやすく記載すること。

2　提案書等の作成

⑴　構成

貴社に提出を求める提案書等の構成は、下表に沿った構成とする。

項番	資料名称	留意事項
1	提案書	表紙は様式９を使用し、表紙・目次を除き 100 ページ以内とすること
2	要件適合表	様式４を使用すること
3	導入実績一覧表	様式５を使用すること
4	見積書	様式６を使用すること

※上記以外の提出書類は募集要領 11⑵による

⑵　様式

ア　Ａ４サイズ横の両面印刷、左綴じとする。ただし、大きな図表等、本様式によることが困難なものについては、Ａ３サイズにより作成することができるものとする（Ａ３サイズの場合は、Ａ４サイズの大きさに折り込むこと）。

イ　日本語で記載し、表紙、目次およびページ番号を付すこと。

ウ　ページ数は表紙および目次を算入せずに 100 ページ（紙出力の場合は両面印刷で 50 枚）を上限とすること。

※　印刷の際にＡ３サイズ等、他のサイズの用紙の場合は、Ａ４サイズに換算する。

※　補足資料もページ数に含むものとする。

エ　文字サイズは 12 ポイント以上とすること。

3　提案書の構成

提案書は、下表に従った構成とする。各項目の表題・目次の見出しについても同じ表記とすること。なお、「10-１　自由提案」は、概算経費、提案上限額および価格点の評価の対象外とする。自由提案に追加費用を要する場合は、様式に従い、項目ごとの金額が分かるよう見積書の別シート（自由提案シート）に記載すること。

目次			記載内容・記載上の留意事項
１　基礎事項			
	１-１　事業者名等		貴社名、本社所在地、代表者名（職名・氏名）、社員数を記載すること。
	１-２　企業理念		貴社の企業理念や自治体に対する事業の取組方針などを記載すること。
	１-３　品質管理		本件受託業務に対する品質管理やそれを担う社員への教育に関して、貴社の考え方、体制、方法等を記載すること。 また、品質管理に係る公的認証・認定の取得状況を記載すること。
	１-４　情報セキュリティへの対応		情報漏えい防止、守秘義務、情報セキュリティに関して、貴社内の取組および社員の教育方針等について記載すること。 また、これらに係る社内基準・体制および公的認証・認定の取得状況を記載すること。
	１-５　取組方針等		仕様書の内容を踏まえて、以下の事項を記載すること。
		(1)　取組方針	本件を受託する上で、貴社の姿勢を記載すること。 併せて、利用実績を踏まえた機器構成、配備台数および配置の最適化に対する考え方を記載すること。
		(2)　アピールポイント	本件を受託する上で、貴社の強みや優れた点を記載すること。
２　実施体制（構築作業）			
	２-１　実施体制		
		(1)　受託体制	本件構築業務の受託体制を記載すること。 ※　業務責任者、業務管理者は含めること。なお、再委託、再々委託（それ以降の委託行為も含む。以下「再委託等」という。）の受託者も含めること。 ※　上記体制の構成員の氏名、役職、役割分担等を記載すること。 ※　構築業務、認証機能構築業務、移行支援業務および保守業務の担当区分が分かるように記載すること。
		(2)　再委託等の有無	再委託等の有無を記載し、有の場合は、以下の事項を記載すること。 ①　当該再委託等の受託者名、所在地、代表者の職・氏名 ②　再委託等の業務内容
	２-２　プロジェクト管理		本件構築業務における各作業のプロジェクト進捗管理の手法について記載すること。 併せて、機器設置、認証機能設定、移行作業等に係る課題管理およびリスク管理の方法について記載すること。
	２-３　区とのコミュニケーション（構築作業）		本件構築業務における定例会の実施、進捗報告、課題管理および緊急時の連絡体制等、区とのコミュニケーションの考え方および具体的な方法を記載すること。
３　実施体制（運用保守）			
	３-１　実施体制		
		(1)　受託体制	本件運用保守業務の受託体制を記載すること。 ※　業務責任者、業務管理者は含めること。なお、再委託、再々委託（それ以降の委託行為も含む。以下「再委託等」という。）の受託者も含めること。 ※　上記体制の構成員の氏名、役職、従事内容、本業務に活

			用できる資格、類似業務の経験年数等を記載すること。 ※　複合機保守、認証機能等維持運用および利用者支援に係る担当区分が分かるように記載すること。
		(2)　再委託等の有無	再委託等の有無を記載し、有の場合は、以下の事項を記載すること。 ①　当該再委託等の受託者名、所在地、代表者の職・氏名 ②　再委託等の業務内容
	3-2　区とのコミュニケーション（運用保守）		本件運用保守業務における定例会の実施、運用状況の報告、課題管理および緊急時の連絡体制等、区とのコミュニケーションの考え方および具体的な方法を記載すること。
4　機器構成・配置計画			
	4-1　利用実績分析		
		(1)　現状分析	区が提供する利用実績データを分析し、現状の課題を記載すること。
		(2)　最適化提案	利用実績の分析結果を踏まえた機器の性能、配置および配備台数の最適化提案を記載すること。 現行構成から変更がある場合は、理由を明記すること。
	4-2　機器構成		
		(1)　全体構成	提案する複合機等の全体構成について記載すること。 ①　複合機、認証機能、スキャンデータ保存先等を含めた全体構成を構成図により記載すること。 ②　提案する認証方式の概要が分かるように記載すること。
		(2)　提案機器	導入する機器について記載すること。 ①　機器のメーカー、機種、主な仕様を記載すること。 ②　機器ごとの用途および選定理由を記載すること。 ③　操作性、ユニバーサルデザインおよび環境性能に配慮した機能（画面の見やすさ、音声案内機能、操作パネルの視認性、省エネルギー性能等）について記載すること。
	4-3　配置計画		
		(1)　配置方針	提案する機器配置の考え方を記載すること。 利用実態を踏まえた配置方針を記載すること。
		(2)　配置台数	機器ごとの配置台数を記載すること。 現行配置との差異が分かるように記載すること。
5　認証機能			
	5-1　認証方式		提案する認証機能の構成について記載すること。 ①　認証方式の概要および構成図を記載すること。 ②　当該方式を採用した理由および期待される効果を記載すること。 ③　提案方式の運用上のメリットおよび留意点を記載すること。
	5-2　利用者認証		利用者認証機能について記載すること。 ①　IC カード認証の方法を記載すること。 ②　カード紛失時等の代替認証方法を記載すること。 ③　職員情報管理システム（Active Directory）との連携方法を記載すること。
	5-3　認証印刷		認証印刷機能について記載すること。 ①　印刷ジョブの管理方法を記載すること。 ②　認証印刷の利用方法および利用者利便性について記載すること。 ③　障害時の運用方法について記載すること。
	5-4　利用状況管理		利用状況管理機能について記載すること。 ①　利用ログの取得内容を記載すること。 ②　管理者が確認できる情報を記載すること。

		③　利用実績分析への活用方法を記載すること。
6　スキャン・出力機能		
	6－1　スキャン機能	提案するスキャン機能について記載すること。 ①　スキャンデータの保存方法を記載すること。 ②　利用者個人フォルダ、共有フォルダ等との連携方法を記載すること。 ③　利用者の利便性向上につながる機能があれば記載すること。
	6－2　メール送信・FAX 連携機能	メール送信および FAX との連携機能について記載すること。 ①　スキャンデータをメール送信する機能の利用方法を記載すること。 ②　利用者メールアドレスとの連携方法を記載すること。 ③　FAX 受信文書を電子データ化し、メール転送する機能を提案する場合は、その方法を記載すること。
	6－3　OCR 機能	OCR 機能について記載すること。 ①　OCR 方式を記載すること。 ②　OCR により実現できる機能および活用方法を記載すること。 ③　導入に必要となる機器、ソフトウェアおよび運用条件を記載すること。
7　保守・運用		
	7－1　問合せ対応	問合せ対応について記載すること。 ①　受付窓口および受付時間を記載すること。 ②　問合せ受付から対応完了までの流れを記載すること。 ③　障害発生時の連絡体制および担当者への引継ぎ方法を記載すること。
	7－2　障害対応	障害対応について記載すること。 ①　障害発生時の対応手順を記載すること。 ②　駆け付け対応の方法および目標時間を記載すること。 ③　長期間の復旧が見込まれる場合の代替機提供方法を記載すること。
	7－3　消耗品管理	消耗品の供給方法について記載すること。 ①　トナー等の供給方法を記載すること。 ②　自動配送機能を提案する場合は、その仕組みを記載すること。 ③　消耗品の回収方法を記載すること。 ④　消耗品の残量情報等の収集方法、通信方法を記載すること。
	7－4　運用報告	運用状況の報告方法について記載すること。 ①　報告内容を記載すること。 ②　利用実績（カウンター実績）の収集方法を記載すること。 ③　利用実績の分析方法を記載すること。 ④　定期報告の頻度を記載すること。
	7－5　運用改善提案	運用期間中の改善提案について記載すること。 ①　利用実績を踏まえた機器の性能、配置および配備台数の見直し方法を記載すること。 ②　コスト削減または利用者利便性向上につながる提案があれば記載すること。
8　導入・移行スケジュール		
	8－1　全体スケジュール	本業務全体のスケジュールを記載すること。 ①　設計、構築、機器調達、設置、移行および運用開始までの工程を記載すること。 ②　令和９年 10 月 31 日までに切替えが完了するスケジュールであることが分かるように記載すること。

		③　主要な工程および区との調整時期を記載すること。
	8－2　導入方法	複合機等の導入方法について記載すること。 ①　複合機の搬入、設置および設定の方法を記載すること。 ②　業務への影響を抑えるための工夫があれば記載すること。
	8－3　移行方法	現行環境から新環境への移行方法について記載すること。 ①　認証機能、スキャン設定、FAX 設定等の移行方法を記載すること。 ②　利用者情報（利用者 ID、個人用フォルダパス、メールアドレス等）の移行方法を記載すること。 ③　移行時のリスクとその対策を記載すること。
	8－4　区との役割分担	本業務を実施するにあたり、区が対応する事項について記載すること。 ①　区職員による作業が必要な事項を記載すること。 ②　区による調整または準備が必要な事項を記載すること。 ③　それらが必要となる時期を記載すること。
9　成果物		
	9－1　成果物	本業務において作成する成果物について記載すること。 ①　成果物の一覧を記載すること。 ②　成果物の作成時期を記載すること。 ③　区職員が運用および保守を行う際に活用しやすい資料とするための工夫を記載すること。
10　その他		
	10－1　自由提案	本業務において、業務効率化、運用負担軽減、コスト削減、利用者利便性向上等に資する提案があれば記載すること。 提案する場合は、その内容および期待される効果を記載すること。 また、提案の実施に追加費用を要する場合は、当該費用が分かるように見積書（自由提案シート）に記載すること。 なお、自由提案に係る費用は概算経費および提案上限額には含めず、参考資料として取り扱うものとする。

4　要件適合表の記載方法

⑴　様式

要件適合表（様式４）を使用すること。

⑵　実施の可否

貴社の提案において、可・不可のいずれか該当する欄に丸を入れること。

①　可　：委託契約の範囲内で実施できる

②　不可：実施できない

⑶　採点方法

区分	実施可否	採点
基本	可	加点
	不可	減点
加点	可	加点
	不可	加点・減点なし

5　導入実績一覧表の記載方法

⑴　様式

導入実績一覧表（様式５）を使用すること。

⑵　対象となる受託実績

ア　国または地方公共団体（都道府県および市区町村）における複合機の導入実

績および導入予定を規模が大きい順に５件記載すること。
イ　令和４年４月以降の導入実績および導入予定（契約締結している案件のみ）を対象とする。
ウ　団体名が公表できない業務は、受託実績の対象外とする。

6　見積書の記載方法
⑴　様式
見積書（様式６）を使用すること。
⑵　留意事項
ア　金額は、税込み（10%）、日本国通貨（円）とすること。
イ　内容を細分化し、項目ごとに内訳を明記すること。
ウ　人件費（その単価および工数）、諸経費など、経費種別ごとの内訳を明記すること。
エ　その他、見積りの前提条件、記載項目の説明・留意点などを必要に応じて記載すること。