

寒川町複合機及び複合機管理システム更新業務について、次のとおり公募型プロポーザルを行うので、公告する。

平成 30 年 4 月 11 日

寒川町長 木 村 俊 雄

1 件名

寒川町複合機及び複合機管理システム更新業務

2 業務の内容等

寒川町複合機及び複合機管理システム更新企画提案提出要領及び寒川町複合機及び複合機管理システム更新企画提案要求仕様書のとおり

# 寒川町複合機及び複合機管理システム 更新企画提案提出要領

## 1 趣旨

この要領は、当町が行う複合機及び複合機管理システム調達業務に係る複合機及び複合機管理システム更新企画提案の提出に関し必要な事項を定めるものとする。

## 2 日程

### (1) 質問受付期間

平成30年4月16日(月)9時～平成30年4月18日(水)午後5時

### (2) 質問に対する回答

平成30年4月19日(木)午後5時までに回答

### (3) 参加申し込み受付期間

平成30年4月23日(月)午前9時～平成30年4月26日(木)午後5時

### (4) 参加承認・不承認の通知

平成30年4月27日(金)午後5時までに通知

### (5) 企画提案書等受付期間

平成30年5月7日(月)午前9時～平成30年5月11日(金)午後5時

### (6) 審査結果の通知及び公表

平成30年5月18日(金)午後5時までに通知及び公表

## 3 質問の受付及び回答

本調達に関する質問は、次により電子メールで行うこと。

### (1) 提出方法

ア 様式 質問書(様式1)

イ 送信先 寒川町役場総務部総務課行政総務担当

Email:[soumu@town.samukawa.kanagawa.jp](mailto:soumu@town.samukawa.kanagawa.jp)

ウ 件名 「複合機及び複合機管理システム調達業務に関する質問(事業者名)」

### (2) 質問受付期間

平成 30 年 4 月 16 日(月)～平成 30 年 4 月 18 日(水)午後 5 時

(3) 質問に対する回答

平成 30 年 4 月 19 日(木)午後 5 時までに、全参加者からの質問及びその回答を寒川町ホームページで公開する。

4 参加申し込み

本調達に参加を希望する者は、次により電子メールで参加申し込みをすること。

(1) 参加資格

本調達に参加できる者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

ア 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。

イ 公告日から契約までの間、本町の指名停止を受けていないこと。

ウ 寒川町競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること。

(2) 提出書類

ア 参加申込書(様式 2)

イ 業務実績書(様式 3)

(3) 送信先

[soumu@town.samukawa.kanagawa.jp](mailto:soumu@town.samukawa.kanagawa.jp)

(4) 件名

「複合機及び複合機管理システム調達業務 参加申込書(事業者名)」

(5) 受付期間

平成 30 年 4 月 23 日(月)午前 9 時～平成 30 年 4 月 26 日(木)午後 5 時

(6) 参加の承認・不承認の通知

本調達への参加の承認又は不承認を平成 30 年 4 月 27 日(金)午後 5 時までに電子メールで通知する。

5 企画提案の提出要領

(1) 提出書類及び部数

届出書(様式 4)1 部、企画提案書 7 部、見積書(様式 5)1 部

(2) 提出場所

寒川町役場本庁舎 2 階総務部総務課行政総務担当

(3) 企画提案書等受付期間

平成 30 年 5 月 7 日(月)午前 9 時～平成 30 年 5 月 11 日(金)午後 5 時

(4) 提出方法

郵送又は持参(郵送の場合は、提出期限必着のこと。)

(5) 提案費用

企画提案書の作成及び提出に要する費用は、参加者の負担とする。

(6) その他

受付期間後における書類の追加、修正、差し替え及び再提出は、一切認めない。

(7) 企画提案書作成方法

ア 件名 「複合機及び複合機管理システム更新企画提案」

イ 内容 (別添)評価基準書の要求仕様の欄に掲げられている項目について、掲げられている順に記載すること。

ウ 様式 様式はないが、用紙のサイズは A4 とし、枚数は 80 ページ以内(届出書(様式 4)、企画提案書の表紙及び目次並びに見積書(様式 5)はページ数に含めない。)とする。

(8) 見積書(様式 5)作成方法

モノクロとフルカラーの単価(税抜き)をそれぞれ記載すること。

6 企画提案の審査要領

(1) 評価点の構成

技術点(400 点) + 価格点(100 点) = 評価点(500 点)

(2) 採点方法

ア 技術点(400 点満点) 企画提案書を(別添)評価基準書に従い採点する。

※ 「必須」の項目において要件を満たしていないものがあつた場合は、失格となる。

イ 価格点(100 点満点)  $100 - \{ (100 - 100 \times \text{最低価格} \div \text{見積価格}) \times 2 \}$

※ 見積価格とは、次の提案価格①と提案価格②の合算額をいう。

見積書モノクロ単価(税抜き)  $\times 14,297,000$  枚  $\times$  = 提案価格①

見積書フルカラー単価(税抜き) × 400,000 枚 × =提案価格②

※ 最低価格とは、最低額の見積価格をいう。

※ 見積価格が予定価格を超えた場合は、失格となる。

※ 価格点に係る計算において、その計算結果に1に満たない端数が生じたときは、その数を切り捨てる。

※ 予定価格は、27,019,000円(消費税及び地方消費税は含まない。)とする。

## 7 事業者の決定方法

提出された企画提案について書類審査を行い、最も評価点の高い者を第一優先交渉権者とする。この場合において、最も評価点の高い者が2以上あるときは、技術点が高い者を上位とし、当該2以上の者の技術点及び価格点のいずれも同点である場合は、くじ引きにより順位を決定する。

くじ引きの実施日時、場所等については、別途連絡するものとし、くじ引きに参加しない者は、本調達を辞退したものとみなす。

## 8 審査結果の通知及び公表

審査の結果は、平成30年5月18日(金)午後5時までに電子メールで通知し、町ホームページで公表する。なお、審査の内容に関する問い合わせには応じない。

## 9 失格

参加者が次のいずれかに該当する場合は、失格となる。

- (1) 提出期限までに企画提案書等を提出しなかった場合
- (2) 見積価格が予定価格を超えている場合
- (3) (別添)評価基準書の「必須」の項目において要件を満たしていないものがあつた場合
- (4) 提出書類に虚偽の記載があつた場合
- (5) 会社更生法等の適用を申請する等、契約の履行が困難と認められるに至つた場合
- (6) 公平な審査を害する行為があつた場合
- (7) 暴力団員等(寒川町暴力団排除条例(平成23年寒川町条例第11号。以下「条例」と

いう。)第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。)又は暴力団経営支配法人等(条例第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等をいう。)と認められたとき。

(8) 神奈川県暴力団排除条例(平成22年神奈川県条例第75号)第23条第1項又は第2項に違反したと認められたとき。

(9) 暴力団員等と密接な関係を有していると認められたとき(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者が暴力団員等と密接な関係を有していると認められたときを含む。)

## 10 その他

(1) 提出書類は、返却しない。

(2) 寒川町情報公開条例(平成11年寒川町条例第24号)に基づく公開請求があった場合、本調達に関する全ての文書が原則として公開の対象となるが、公開することにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものと認められる情報は、非公開であるので、この情報に該当すると考える部分がある場合には、あらかじめ文書により申し出ること。

(3) 審査結果に対する異議申し立ては、認めない。

## 11 担当部署・問合せ先

寒川町総務部総務課行政総務担当 担当

〒253-0196 神奈川県高座郡寒川町宮山165番地

電話 0467-74-1111 内線 241

E-mail:soumu@town.samukawa.kanagawa.jp

寒川町

複合機及び複合機管理システム  
更新企画提案要求仕様書

寒川町 総務部総務課行政総務担当  
平成 30 年 4 月 11 日

## 1 調達目的

寒川町(以下「本町」という。)では、平成 25 年度に、コピー機、プリンタ及びファクシミリの機能を備えた複合機と認証システム等を備えた管理システムを導入し、オフィス機器を複合化して以来、全庁的な印刷枚数の把握、操作履歴の収集、保守等の管理工数の削減、紙文書の電子化業務の効率化、印刷物放置による情報漏洩の回避等を行ってきた。

本調達は、平成 30 年 6 月以降も上記の取り組みを継続することができる複合機等を調達することを目的とする。

## 2 調達の名称

調達の名称は、「複合機及び複合機管理システム調達業務」とする。

## 3 調達の範囲

本調達の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 要件を満たす複合機及び管理システムの納入及び設置
- (2) 複合機及び管理システムの使用を開始するために必要な作業及び初期動作確認
- (4) 複合機及び管理システムの保守
- (5) トナー、トナー回収ボトル等のコピー及びプリントアウトに要する消耗品の補充（コピー用紙及びフィニッシャー用ステープルを除く。）
- (6) 管理システムのソフトウェアに係るサポートサービス等の提供
- (7) 契約終了時における複合機及び管理システム並びにそれらの設置、運用に要した物品等の撤去並びにそれらに保存されたデータの消去（復元不可能な状態にすること）

## 4 調達の方法

本調達は、提案に係る複合機及び管理システムの性能、保守体制、運用サポート体制等を総合的に評価する必要があることから、応札者が提案する公募型プロポーザル方式により実施する。

## 5 契約期間

平成30年6月1日から平成35年5月31日までの60ヶ月間とし、契約書は、単年度ごとに作成する。

## 6 契約形態

契約形態は、複合機及び管理システムの使用貸借並びに消耗品等の供給に関する契約とし、契約単価にコピー及びプリントアウトのカウンタを乗じて得た額の借上料を支払う単価契約とする。

なお、「3 調達範囲」に掲げるものに要する費用は、全てこの借上料に含めるものとする。

## 7 予定価格

この調達の予定価格は、27,019,000円(消費税及び地方消費税は含まない。この額は、企画提案の規模を示すものであり、契約時の額を示すものではない。)とする。提案のモノクロ単価とフルカラー単価を次の(1)と(2)の式にあてはめて算出した提案価格①と提案価格②の合計額が予定価格を超える提案者は、失格となる。

$$(1) \text{モノクロ単価(税抜き)} \times 14,297,000 \text{枚} \times = \text{提案価格①}$$

$$(2) \text{フルカラー単価(税抜き)} \times 400,000 \text{枚} \times = \text{提案価格②}$$

## 8 予定数量

5年間の予定数量は、次のとおりとする。なお、当該予定数量は、コピー、プリントアウト及びファクシミリの予定数量の合計であって、用紙のサイズにかかわらず、それぞれ用紙1面に対するコピー、プリントアウト及びファクシミリを1枚として計算したものである。

$$(1) \text{モノクロ} \quad 14,297,000 \text{枚} \quad (1 \text{年当り} \quad 2,859,400 \text{枚})$$

$$(2) \text{フルカラー} \quad 400,000 \text{枚} \quad (1 \text{年当り} \quad 80,000 \text{枚})$$

## 9 導入スケジュール

平成30年6月1日に本稼働を開始するものとし、それまでのスケジュールについては、

選定後に本町と協議の上、取り決めるものとする。

## 10 調達物件の基本要件

### (1) 本町のシステム環境の概要

#### ア LGWAN 接続系クライアント

- a 台数 約 400 台
- b 主要OS Windows7 及び Windows10

#### イ 個人番号利用事務系クライアント

- a 台数 約 110 台
- b 主要OS Windows8.1

※ LGWAN 接続系クライアント及び個人番号利用事務系クライアントの大部分は、ActiveDirectory(2012R2 機能ドメイン)配下である。

#### ウ 複合機利用ユーザ 約 400 名

#### エ ウイルス対策ソフト ウイルスバスターコーポレートエディション XG

### (2) 設置条件

ア 既設の複合機が存在する場合は、受託者の負担で撤去し、新規の複合機を設置すること。

なお、既設の複合機の撤去については、既設の複合機の設置事業者及び本町と協議し、実施すること。

### (3) 複合機管理システム

#### ア 設置場所

複合機管理システムは、本町電算室及びサーバ室に設置する。

#### イ 個人認証の機能

- a 既存の ActiveDirectory サーバに新規ソフトウェアの導入が必要でないこと。
- b 非接触型 IC カードによる個人認証ができること。

- c 既存の IC カード (LGWAN 接続系用約 400 枚 : Type A、個人番号利用事務系用約 110 枚 : Felica) を利用することが望ましい。既存の IC カードを使用しないものを提案する場合は、必要な費用 (IC カードの購入費用、設定費用等) を「6 契約形態」の借上料に含める形で提案すること。
- d IC カードによる個人認証は、本町の ActiveDirectory と連携できるものであること。
- e IC カードによる個人認証を行う際、ID 及びパスワードの入力が不要であること。
- f 個人認証後、任意の時間 (例:1 分) で自動的に個人認証が解除 (ログアウト) される機能を有していること。
- g 複合機のソフトウェアキーボードで ID 及びパスワードを入力することにより個人認証ができる機能を有していること。
- h ActiveDirectory との通信が途絶しても複合機を利用できること。
- i 複合機 (本庁舎 1 階の来庁者用を除く。) の全ての機能について、個人認証をしなれば利用することができないように設定できること。

#### ウ 複合機利用情報の収集

- a コピー、プリントアウト、ファクシミリ及びスキャナーの利用情報 (ログ) を取得できること。利用情報 (ログ) の取得に LGWAN 接続系の既設クライアントを利用することは構わない。ただし、利用開始時及び契約期間中の前記クライアント入替時に必要な環境設定及びデータ移行等を行うこと。また前記クライアントが常時起動していなくても利用情報 (ログ) の取得に支障がないこと。
- b コピー及びプリントアウトについて、利用者、所属部署及び色の種別ごとに利用枚数及び利用日の情報を収集できること。加えて、片面両面の別、利用時刻、使用アプリケーション等の情報を遡った期間を指定して収集できることが望ましい。

#### (4) 複合機

##### ア 複合機の設置台数、設置場所及び機能

- a 複合機の設置台数は 2 4 台とし、設置場所及び機能は別表のとおりとすること。

b 別表のとおり各フロアに次の要件を満たすフィニッシャー付きの複合機を1台以上設置すること。

- ・用紙を二つ折りにする
- ・用紙(二つ折りにしたものを含む。)をホチキス留する
- ・用紙をパンチする

c 本庁舎1階にコインキット(500円までの硬貨に対応)及びレシートプリンタを併設する複合機を設置すること。

イ コピー及びプリントの機能

a 任意のコピー機能(フルカラー・モノクロ、用紙サイズ、片面両面、拡大縮小、部数など)を選択してコピーできること。

b 印刷を指示した複合機以外の複合機からもその指示を選択して出力できること。

c 印刷の指示を複合機で選択して削除できること。

d 印刷データは、出力後に自動削除されること。

e 複合機の操作画面には、個人認証を行った利用者以外の印刷指示を表示しないこと。

f 出力されない印刷データが任意の期間で自動的に削除される機能を有していること。

G プリンタドライバは、プリントサーバに設定するなど導入手法の簡易化を図ること。また、導入にあたっては本町と相談し、利用者パソコンからの設定手順を明確にすること。

h フルカラーによるコピー及びプリントアウトを利用者ごと制御できる機能を有していること。

i 2つのネットワークからの双方向通信可能なプリント環境が提供できること。

j 複合機単体機能<コピー(複写)機能>

形式	床上式(コンソールタイプ)／一体型
複写方式	デジタル方式
カラー対応	フルカラー複合機
読み取り解像度	600×600dpi以上

書き込み解像度	600×600dpi以上(高解像度モード)
階調／表現色	各色256階調
原稿サイズ	シート、ブック、最大A3(297×420mm)
複写サイズ	A3(297×420mm)～A5(148×210mm) 郵便はがき、封筒
ウォームアップタイム	30秒以下(室温20℃)
ファーストコピータイム	モノクロ：5秒以下、カラー：6.5秒以下
連続複写速度(A4ヨコ)	モノクロ：50枚／分以上、カラー：50枚／分以上
複写倍率	25～400%(1%きざみ)
給紙方式／給紙容量	自動給紙、手差し給紙、500枚以上×4段、手差しトレイ100枚以上
連続複写枚数	999枚
主な付加機能	両面複写機能、自動両面原稿送り機能、ソータ機能(排紙時に位置をずらす方式)、製本印刷機能、回転印刷機能、拡大連写機能
メモリ容量	1.5GB以上
電源	AC100V(50/60Hz共通)、15A以下
最大消費電力	1.5kW以下
TEC値	3.0kW/h以下
大きさ	幅700mm以下、奥行750mm以下、高さ1200mm以下
機械本体占有寸法	幅1,200mm以下(手差しトレイ含む)、奥行700mm以下
備考	エコマーク認定、国際エネルギースタープログラム、グリーン購入法に適合する商品であること

K 複合機単体機能<プリンター機能>

形式	内蔵型
連続プリント速度	基本機能／コピー(複写)機能と同等
プリントサイズ	基本機能／コピー(複写)機能と同等
解像度	600×600dpi以上

ページ記述言語	独自言語
対応プロトコル	TCP/IP
対応OS	Windows XP以降すべて、Windows Server 2003以降のすべて
メモリ容量	基本機能/コピー(複写)機能と同等
内蔵フォント	明朝体およびゴシック体の日本語フォントと各種欧文書体
インタフェース	Ethernet 100BASE-TX/10BASE-T
ネットワーク設定	納入後速やかにネットワークインタフェースのMACアドレスを提出すること。

#### ウ ファクシミリの機能

- a 利用者のパソコンから送信したデータをファクシミリで送信できること。
- b ファクシミリの送信者、枚数、送信先、送信日時等の履歴が収集できること。
- c 誤送信を防止する仕組みを有していること。
- d 受信したものと、コピー及びプリントアウトしたものが異なるトレイに排出されること。
- e 複合機単体機能<ファクシミリ機能>

適用回線	加入電話回線、PBX、ファクシミリ通信網Fネット
走査線密度	8×7.7本/mm(標準画質)に対応可能。 16×15.4本/mm(高画質)に対応可能なことが望ましい。
最大通信速度	G3 : 33.6kbps
通信モード	スーパーG3
送信原稿サイズ	最大A3まで可能
記録紙サイズ	最大A3まで可能
電送時間	3秒台(A4判700字原稿、8×3.85本/mm)
宛先登録件数	100件以上

備考	<p>ファクシミリ用ドライバなどにより、ネットワーク上のコンピュータより直接ファクシミリ送信できる機能を有すること</p> <p>既存の複合機に設定されている宛先を移行する手順を提示し、その作業を実施すること</p> <p>ファクシミリの排出口をコピー・プリントと別にできること。</p>
----	--

## エ スキャナーの機能

- a 任意のスキャン機能(カラー・モノクロ、サイズ、片面両面、保存データ形式等)を選択してスキャンできること。
- b スキャンしたデータを管理者が指定するサーバ内の共有フォルダに自動で保存できること。なお、共有フォルダは、利用者又は部署ごとに保存先が分かれているなど、利用者がデータを探しやすいようになっていること。
- c 2つのネットワークから文書の取り出しができること。
- d 複合機単体機能<スキャナー機能>

形式	カラースキャナー
最大原稿読み取りサイズ	基本機能／コピー(複写)機能と同等
読み取り解像度	600×600dpi、400×400dpi、300×300dpi、200×200dpi
原稿読み取り速度	カラー：60枚／分以上 モノクロ機：60枚／分以上
読み取り階調	モノクロ、グレースケール、フルカラーRGB
インターフェイス	Ethernet 100BASE-TX／10BASE-T
対応プロトコル	TCP／IP(SMB、FTP)
出力フォーマット	TIFF、JPEG、PDF
ドライバ	TWAIN対応

## オ 保守及び消耗品管理

- a 複合機に発生した障害の内容について庁内ネットワークを介さずに保守窓口に自動通知する機能を有すること。
- b 複合機の操作パネルから保守窓口に保守依頼を通知できる機能を有することが望ましい。
- c トナーの残量を自動で把握し、町が連絡をしなくても、必要な量のトナー、トナー回収ボトル等の消耗品が補充される仕組みを有すること。
- d a から c までの通信は、本町と通知先設備を閉域網回線で結び、通信内容を暗号化すること（本町既存の外部通信回線を介することはできない）。また、その全ての費用（通信機器購入費用、設置設定費用、期間中の通信費用等）は、「6 契約形態」の借上料に含める形で提案すること。
- e 異なる機種 of 複合機を設置する場合は、共通の消耗品が使用できるものとする
- f 複合機の保守は、メーカー直営業者又はそれと同等以上のサービスが提供できる者が行うこと。
- g 契約期間中に本町の組織体制や事務量の変更等の理由により、複合機の設置場所やオプション機能（ファクシミリ、フィニッシャー、ネットワーク 2 系統使用等）使用箇所の変更が必要となったときは、本町と協議のうえ無償で移動又は構成変更し、正常な状態で使用できるようにすること。
- h 複合機の適正配置に関する提案を必要に応じて行うこと。

## カ 運用後の利用状況データの提供

受託者は、半年に 1 回程度、各複合機の使用状況（各機能別利用状況、両面印刷、集約印刷、カラー印刷、スキャナー利用等）及び環境負荷低減効果（機器の節電効果等）について報告書を提出すること。

## 11 ソフトウェア要件

- (1) 企画提案の対象となるすべてのソフトウェアは、受託者の責任において必要なライセンスを納入すること。
- (2) 導入するソフトウェアにセキュリティに関する問題が確認された場合には、受託者

において修正モジュール等を提供すること。

(3) ソフトウェアの稼動責任は、受託者が負うこと。

(4) 受託者は、ソフトウェア提供ベンダーとの各種調整を、その責任において主体的に行うこと。

## 12 検収

(1) 受託者は、本町の指示に従い、納入場所において検収納品を受けること。

(2) 受託者は、本町の立会いのもと、全システムの動作確認テストを実施すること。

(3) その他疑義等が生じた場合は、本町と調整の上対応すること。

## 13 保守

(1) 受託者は、複合機、ハードウェア、ソフトウェア等の調達物件に障害が生じたときは、速やかに、修理、点検、障害切り分け作業等の障害対応を行うこと。また、障害から回復したときは、障害の事象、影響、原因、対策方法等について、書面をもって報告すること。

(2) 保守対応時間は、月曜日から金曜日(祝日を除く。)の午前9時から午後5時までとする。ただし、ファクシミリ等による保守依頼は、随時受付が可能であること。

## 15 再委託

(1) 受託者は、原則として、受託業務の全部又は一部を他のものに再委託してはならない。ただし、次に掲げる場合は、再委託することができる。

ア 受託者が、複合機、ハードウェア、ソフトウェア等の調達物件の保守をメーカー直営業者に再委託する場合

イ 受託者が業務の一部について再委託が必要であると判断した場合であって、あらかじめ本町の承認を得たとき

(2) 再委託先との契約にあたっては、その契約書に再委託選定基準に定めた事項を盛り込み、再委託先に受託者と同等の義務を負わせなければならない。なお、再委託した業務に伴う当該第三者の一切の行為について、すべての責任は受託者が負うものとする。

## 16 遵法

受託者は、受託業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、個人情報保護に関する法律等の関連法規、労働関係法及び関連する法令等を遵守すること。

## 17 その他

- (1) 受託者は、複合機又は関連機器の影響で、本町の既存システムに不具合が生じた場合などは、本町及び関連業者と協議の上、直ちに対策を講じ、対応すること。
- (2) 受託者は、複合機導入の過程で本町が開示した情報(既に一般的に公開されている情報を除く。以下同じ。)、関連業者が掲示した情報及び受託者が作成した情報を、本調達の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、それを防止するための措置を講じなければならない。また、契約期間終了後も同様とする。

## 別表

	設置場所	機能
1	寒川町役場本庁舎 1 階 保険年金課	連続複写速度 50 枚/分以上 ファクシミリ ネットワーク 2 系統使用
2	寒川町役場本庁舎 1 階 福祉課	連続複写速度 50 枚/分以上 フィニッシャー ネットワーク 2 系統使用
3	寒川町役場本庁舎 1 階 子育て支援課	連続複写速度 50 枚/分以上 ネットワーク 2 系統使用
4	寒川町役場本庁舎 1 階 保育・青少年課	連続複写速度 50 枚/分以上 ネットワーク 2 系統使用
5	寒川町役場本庁舎 1 階 町民窓口課	連続複写速度 50 枚/分以上 ネットワーク 2 系統使用

6	寒川町役場本庁舎 1 階 ロビー	連続複写速度 20 枚/分以上 コインキット・レシートプリンタ
7	寒川町役場本庁舎 2 階 企画政策課秘書担当	連続複写速度 50 枚/分以上
8	寒川町役場本庁舎 2 階 財政課	連続複写速度 50 枚/分以上 ファクシミリ
9	寒川町役場本庁舎 2 階 総務課	連続複写速度 50 枚/分以上 フィニッシャー ネットワーク 2 系統使用
10	寒川町役場本庁舎 2 階 協働文化推進課	連続複写速度 50 枚/分以上
11	寒川町役場本庁舎 2 階 町民安全課	連続複写速度 30 枚/分以上 ネットワーク 2 系統使用
12	寒川町役場本庁舎 3 階 道路課	連続複写速度 50 枚/分以上 フィニッシャー ネットワーク 2 系統使用
13	寒川町役場本庁舎 3 階 都市計画課	連続複写速度 50 枚/分以上 ファクシミリ ネットワーク 2 系統使用
14	寒川町役場東分庁舎 1 階 環境課	連続複写速度 50 枚/分以上 フィニッシャー ネットワーク 2 系統使用
15	寒川町役場東分庁舎 1 階 税務課	連続複写速度 50 枚/分以上 ファクシミリ ネットワーク 2 系統使用
16	寒川町役場分庁舎 1 階 広報戦略課情報システム担当	連続複写速度 50 枚/分以上 フィニッシャー ファクシミリ

		ネットワーク 2 系統使用
17	寒川町役場分庁舎 2 階 教育総務課	連続複写速度 50 枚/分以上 フィニッシャー ネットワーク 2 系統使用
18	寒川町役場分庁舎 2 階 施設再編課	連続複写速度 50 枚/分以上
19	寒川町役場別館 2 階 田端拠点づくり課	連続複写速度 30 枚/分以上 フィニッシャー ネットワーク 2 系統使用
20	寒川町役場別館 2 階 産業振興課	連続複写速度 50 枚/分以上
21	寒川町役場別館 3 階 議会事務局	連続複写速度 30 枚/分以上
22	寒川町役場町民センター1 階 教育研究室	連続複写速度 30 枚/分以上
23	寒川町消防本部 1 階 消防署	連続複写速度 30 枚/分以上
24	寒川町消防本部 2 階 消防総務課	連続複写速度 30 枚/分以上 フィニッシャー ファクシミリ

## (別添2) 評価基準書

評価基準			配点小計
1. 基本要件			60
1 実施体制			
要求仕様	必須	加点	30
	<p>・本調達全体の管理責任を担う統括責任者と現場の実務レベルの責任者である業務責任者を配置すること。</p> <p>・主要な業務従事者については、過去の業務実績や資格などを記載すること。</p>		
配点	20	10	
2 実績・資格等			
要求仕様	必須	加点	30
	<p>・過去3年間にICカード認証機能を有する複合機及び複合機管理システムの調達を受注した実績を有すること。</p> <p>・プライバシーマーク等の個人情報保護に関する資格を有すること。</p>		
配点	20	10	
2. コスト削減について			30
コスト削減			
要求仕様	必須	加点	30
	<p>全庁的に出力枚数を抑制し、コストを削減することができる具体的な方策が示されていること。</p>		
配点	20	10	
3. 導入スケジュールについて			30
導入スケジュール			
要求仕様	必須	加点	30
	<p>・導入スケジュールの作業工程、その目的と実施概要を示すこと。</p> <p>・無理なく平成30年6月1日に稼働を開始できるスケジュールであること。</p>		
配点	20	10	
4. 複合機管理システム			60
1 個人認証の機能			
要求仕様	必須	加点	30
	<p>寒川町複合機及び複合機管理システム更新企画提案要求仕様書(以下「仕様書」という。)10 調達物件の基本要件 (3) 複合機管理システム イ 個人認証の機能 a、b、dから i までの要件を満たしていること。</p>		
配点	20	10	
2 複合機利用情報の収集			
要求仕様	必須	加点	30
	<p>仕様書10調達物件の基本要件 (3) 複合機管理システム ウ 複合機利用情報の収集 a及びbの要件を満たしていること。</p>		
配点	20	10	

5. 複合機			180
1 複合機の設置台数、設置場所及び機能			30
要求仕様	必須 仕様書10調達物件の基本要件 (4) 複合機ア 複合機の設置台数、設置場所及び機能 a からcまでの要件を満たしていること。	加点 (1)仕様書別表に掲げる機能を超える機能を有する複合機を提案すること。	
配点	20	10	
2 コピー及びプリントの機能			30
要求仕様	必須 仕様書10調達物件の基本要件 (4) 複合機イ コピー及びプリントの機能 a からkまでの要件を満たしていること。	加点 カラー・モノクロ、用紙サイズ、拡大縮小、排出トレイなどを変更できること。 Webブラウザ等を用いて、PC側から変更・削除等の指示ができること。	
配点	20	10	
3 ファクシミリの機能			30
要求仕様	必須 仕様書10調達物件の基本要件 (4) 複合機ウ ファクシミリの機能 a からeまでの要件を満たしていること。	加点 誤送信を防止する機能を有していること。	
配点	20	10	
4 スキャナの機能			30
要求仕様	必須 仕様書10調達物件の基本要件 (4) 複合機エ スキャナーの機能 a からdまでの要件を満たしていること。	加点 走査線密度が高画質に対応していること。	
配点	20	10	
5 保守及び消耗品管理			30
要求仕様	必須 仕様書10調達物件の基本要件 (4) 複合機オ 保守及び消耗品管理 a からhまでの要件を満たしていること。	加点 複合機の適正配置の提案について、複合機の適正な配置、適正な機能の診断方法を具体的に示すこと。	
配点	20	10	
6 運用後の利用状況のデータの提供			30
要求仕様	必須 仕様書10調達物件の基本要件 (4) 複合機カ 運用後の利用状況データの提供の要件を満たしていること。	加点 コスト削減、業務の効率の向上等に資する報告書を作成し、当該報告書の活用方法を具体的に示すこと。	
配点	20	10	

6. その他、特に提案したい事項			40
アピールできる追加提案			40
要求仕様	必須	加点	
	<p>コスト削減、事務効率の向上その他寒川町にとって有益である提案をすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一つの提案しかなかった→10点</li> <li>・複数の提案があり、一部が有益であった→20点</li> <li>・複数の提案があり、大部分が有益であった→30点</li> <li>・複数の提案があり、全てが有益であった→40点</li> </ul>		
配点	40		
配点合計			400

評価の視点	必須	加点
	提案内容から必須要件が満たされると容易に判断できる場合に20点を与える。	上記の要件を満たしている場合は10点を加点する。 ※「6. その他、特に提案したい事項」を除く。

(様式1)

質 問 票

平成30年 月 日

(宛先) 寒 川 町 長

(提出者) 住所  
電話番号  
事業者名  
代表者 (役職・氏名)

複合機及び複合機管理システム調達業務について、次の事項を質問します。

質 問 の 内 容	
担 当 者 名	

注1：質問受付期間は、平成30年4月16日(月)～平成30年4月18日(木)午後5時

注2：この様式を添付ファイルとし、次のメールアドレスに送信してください。

[soumu@town.samukawa.kanagawa.jp](mailto:soumu@town.samukawa.kanagawa.jp)

注3：メールの標題は、「複合機及び複合機管理システム調達業務に関する質問(事業者名)」  
としてください。

注4：平成30年4月19日(木)午後5時までに回答します。

(様式2)

参加申込書

平成30年 月 日

(宛先) 寒川町長

次の関係書類を添えて、複合機及び複合機管理システム調達業務に申し込みます。

事業者名		
所在地	〒	
代表者		
担当部署		
連絡先	TEL	
	FAX	
	E-mail	
	担当者	
会社概要	設立	
	資本金	
	従業員	
	HPアドレス	

注1：参加申し込み受付期間は、平成30年4月23日(月)午前9時～平成30年4月26日(木)午後5時です。

注2：この様式と「業務実績書(様式3)」を添付ファイルとし、次のメールアドレスに送信してください。

soumu@town.samukawa.kanagawa.jp

注3：複合機及び複合機管理システム調達業務への参加の承認・不承認の通知は、平成30年4月27日(金)午後5時までに電子メールで行います。

(様式3)

## 業 務 実 績 書

事業者名 \_\_\_\_\_

複合機及び複合機管理システムに関連する業務の受注実績を記載してください。  
(資料の添付をもって記載に代える場合は、その旨を記載してください。)

--

(様式4)

届 出 書

平成30年 月 日

(宛先) 寒川町長

(提出者) 住 所

電話番号

事業者名

代 表 者 (役職・氏名)

印

複合機及び複合機管理システム調達業務について、複合機及び複合機管理システム更新  
企画提案提出要領に基づき、次のとおり企画提案書等を提出します。

1. 本様式 1部
2. 企画提案書 7部
3. 見積書 1部

(様式5)

# 見積書

件名：複合機及び複合機管理システム調達業務

項目	見積単価（税抜き） (小数点第二位まで 単位：円)	予定枚数	小計 (見積単価×予定枚数 単位：円)
モノクロ単価	@	14,297,000 枚	円
フルカラー単価	@	400,000 枚	円

総額（税抜き）	円
---------	---

上記複合機及び複合機管理システム調達業務について、関係資料を熟読の上、上記金額でお見積りいたします。

平成30年 月 日

寒川町長 木村 俊雄 様

所在地

事業者名

代表者名

印